فرآیند برگزاری نشست بین‌المللی در دانشگاه علامه‌طباطبائی

دبیر نشست و گروه

- درخواست و تکمیل فرم برگزاری توسط دبیر نشست و ارائه به گروه مربوط(حداقل ۶۰ روز پیش از تاریخ برگزاری)
- بررسی و تأیید در گروه
- ارسال برای معاونت پژوهشی دانشکده

شورای پژوهشی دانشکده

- بررسی و تأیید در شورای پژوهشی دانشکده (در صورت عدم تایید، اعلام به گروه مربوط با دلایل عدم تایید)

معاونت پژوهشی دانشگاه (مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه)

- بررسی و تأیید توسط کارشناس مربوط
- طرح در شورای پژوهشی دانشگاه
- ارسال نامه به معاونت اداری مالی و ارسال رونوشت برای دانشکده مربوط و دبیر نشست و اعلام به حراست و وزارت متبوع
- بستن قرارداد برگزاری نشست با دبیر برنامه

دبیر نشست

- ارسال اسناد و مدارک هزینه‌ها به معاونت پژوهشی دانشکده و از آنجا به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت واریز مبلغ به حساب تنخواه دانشکده مربوط و تسویه حساب با دبیر نشست