



دستورالعمل مأموریت های پژوهشی و اداری اعضای هیأت علمی

در اجرای بند ۳ جزء "ج" ماده ۱۰ قانون جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری ، بند ۳۳ ماده ۱ ، مواد ۳۴ ، ۶۴ ، ۶۹ و ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی (که در این دستورالعمل ، آیین نامه نامیده می شود) و به منظور ایجاد وحدت رویه و یکپارچه سازی فرآیند مأموریت های پژوهشی و اداری و تسهیل شرکت اعضای هیأت علمی در همایش های داخل و خارج از کشور این دستورالعمل تنظیم می گردد. در این دستورالعمل به جای استفاده از کلمات مختلف همایش، کنفرانس، سمینار، سمپوزیوم، گردهمایی و نظایر آن به اختصار از عبارت همایش و در سایر موارد از مأموریت اداری استفاده می شود.

فصل اول: فرآیند اعزام اعضای هیأت علمی به مأموریت پژوهشی

۱- تعریف مأموریت پژوهشی

به استناد ماده ۷۱ آیین نامه ، دانشگاه می تواند اعضای تمام وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، با رعایت ضوابط و مقررات وزارت، در چارچوب دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می رسد به منظور شرکت در سمینارها، کنفرانس ها، کنگره ها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف دانشگاه و نظایر آن در داخل و یا خارج از کشور به مأموریت پژوهشی اعزام نماید.

۲- مأموریت پژوهشی داخل کشور

الف) قبل از شرکت در همایش:

۲-۱) عضو هیأت علمی می بایست قبل از انجام سفر ، مدارک لازم را به همراه تکمیل قسمت اول فرم شماره ۱ ، به مدیر گروه تخصصی مربوطه ارائه نماید. (حداقل ۲ ماه قبل از همایش)

۲-۲) شورای گروه، انجام مأموریت پژوهشی را بررسی می نماید و در صورت تصویب ، بند دوم فرم شماره ۱ را تکمیل و صورتجلسه تنظیمی و مدارک موجود را جهت تأیید به معاونت پژوهشی دانشکده یا ریاست دانشکده ارسال می نماید و در صورت عدم تصویب ، به عضو هیأت علمی اطلاع رسانی نموده و مدارک را برگشت می دهد. (حداکثر ۷ روز کاری)

۲-۳) شورای دانشکده انجام مأموریت پژوهشی را بررسی می نماید. در صورت تایید، ضمن تکمیل بند سوم فرم شماره ۱ اصل مدارک را به دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه ارسال می نماید و در صورت عدم تایید، به عضو هیات علمی اطلاع رسانی نموده و مدارک را برگشت می دهد. (حداکثر ۷ روز کاری)

۲-۴) دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه مدارک را بررسی می نماید، در صورت وجود نقص، به عضو هیات علمی اطلاع داده می شود تا نسبت به رفع آن اقدام نماید و پس از تکمیل مدارک و بند ۴ فرم شماره ۱، آن هارا برای معاونت پژوهشی دانشگاه جهت طرح در شورای پژوهشی ارسال می نماید. (حداکثر ۷ روز کاری)

۲-۵) معاون پژوهشی پس از تایید شورای پژوهشی دانشگاه، فرم شماره ۱ تکمیل شده را جهت صدور حکم مأموریت و انجام تعهدات لازم برای امور اداری دانشگاه ارسال می نماید. (حداکثر ۱۵ روز کاری)

۲-۶) حکم مأموریت بر اساس فرم شماره ۲ در ۵ نسخه (عضو هیات علمی، معاونت پژوهشی، واحد مربوطه، امور مالی و امور اداری) تنظیم و توزیع میگردد.

ب) بعد از شرکت در همایش:

۲-۷) عضو هیات علمی جهت تسویه حساب قطعی می بایست حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از پایان همایش مدارک به شرح زیر را از طریق ریاست دانشکده به دفتر همکاری های علمی بین المللی و سپس معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید:

✓ درخواست کتبی عضو هیات علمی (فرم شماره ۳)

✓ تصویر حکم مأموریت

✓ یک نسخه از مقاله یا مقالات چاپ شده (در مورد همایش های با ارائه مقاله)

✓ اصل مدارک و اسناد هزینه (بلیط رفت و برگشت و هزینه ثبت نام در همایش و ...)

✓ تصویر برابر اصل شده گواهی شرکت در همایش

۲-۸) معاون پژوهشی مدارک مثبت را برای عامل مالی آن معاونت ارسال می نماید. در صورتی که عضو هیات علمی دارای اعتبار پژوهشی (گرنه) باشد، معاون پژوهشی دستور به هزینه منظور نمودن آن را صادر می نماید و در غیر این صورت به عامل مالی دستور می دهد پرداخت از محل تنخواه در اختیار در وجه عضو هیات علمی انجام شود.

تبصره: اعضای هیات علمی دانشگاه برای شرکت در همایش های داخلی در صورت دارا بودن اعتبار پژوهشی (گرنه) هزینه ثبت نام خود در همایش را با رعایت دستور العمل و شیوه نامه اجرایی مربوطه از آن محل به هزینه منظور نمایند.

۳- مأموریت پژوهشی خارج از کشور

الف) قبل از شرکت در همایش:

۳-۱) عضو هیأت علمی می بایست قبل از انجام سفر، مدارک لازم را به همراه تکمیل قسمت اول فرم شماره ۱، به مدیر گروه تخصصی مربوطه ارائه نماید. (حداقل ۲ ماه قبل از همایش)

۳-۲) شورای گروه، انجام مأموریت پژوهشی را بررسی می نماید و در صورت تصویب، بند دوم فرم شماره ۱ را تکمیل و صورتجلسه تنظیمی و مدارک موجود را جهت تأیید برای معاونت پژوهشی دانشکده یا ریاست دانشکده ارسال می نماید و در صورت عدم تصویب، به عضو هیأت علمی اطلاع رسانی نموده و مدارک را برگشت می دهد. (حداکثر ۷ روز کاری)

۳-۳) شورای دانشکده انجام مأموریت پژوهشی را بررسی می نماید. در صورت تأیید، ضمن تکمیل بند سوم فرم شماره ۱ اصل مدارک را به دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه ارسال می نماید و در صورت عدم تأیید، به عضو هیأت علمی اطلاع رسانی نموده و مدارک را برگشت می دهد. (حداکثر ۷ روز کاری)

۳-۴) دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه مدارک را بررسی می نماید، در صورت وجود نقص، به عضو هیأت علمی اطلاع داده می شود تا نسبت به رفع آن اقدام نماید و پس از تکمیل مدارک و بند ۴ فرم شماره ۱، اقدامات زیر را به ترتیب انجام می دهد سپس کلیه مدارک را برای معاونت پژوهشی دانشگاه جهت طرح در شورای پژوهشی ارسال می نماید. : (حداکثر ۱۵ روز کاری)

۳-۴-۱) با حراست دانشگاه جهت اخذ تاییدیه لازم به منظور ارسال به امور اداری مکاتبه می نماید. (طبق فرم شماره ۴)

۳-۴-۲) از امور اداری دانشگاه گواهی اشتغال به کار عضو را اخذ می نماید. (طبق فرم شماره ۵)

۳-۴-۳) با دفتر همکاری های علمی و بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به منظور اطلاع از انجام سفر عضو هیأت علمی مکاتبه می نماید. (طبق مندرجات فرم شماره ۶)

۳-۵) معاون پژوهشی پس از تأیید شورای پژوهشی دانشگاه، فرم شماره ۱ تکمیل شده را جهت صدور حکم مأموریت و انجام تعهدات لازم برای امور اداری دانشگاه ارسال می نماید. (بازه زمانی ۱۵ روز کاری)

۳-۶) حکم مأموریت بر اساس فرم شماره ۲ در ۵ نسخه (عضو هیات علمی، معاونت پژوهشی، واحد مربوطه، امور مالی و امور اداری) تنظیم و توزیع میگردد.

ب) بعد از شرکت در همایش:

۳-۷) عضو هیأت علمی جهت تسویه حساب قطعی می بایست حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از پایان همایش، مدارک به شرح زیر را از طریق ریاست دانشکده به دفتر همکاری های علمی بین المللی و سپس معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید:

✓ درخواست کتبی عضو هیات علمی (فرم شماره ۳)

✓ تصویر حکم مأموریت

✓ یک نسخه از مقاله یا مقالات چاپ شده (در مورد همایش های با ارائه مقاله)

✓ اصل مدارک و اسناد هزینه (لاشه بلیط رفت و برگشت، هزینه هتل، رسید ثبت نام، عوارض خروج از کشور و ...)

✓ تصویر برابر اصل شده گواهی شرکت در همایش

✓ تصویر ممهور شده گذرنامه هنگام ورود و خروج از کشور

۳-۸) معاون پژوهشی مدارک مثبتته را برای عامل مالی آن معاونت ارسال می نماید. در صورتی که عضو هیأت علمی دارای اعتبار پژوهشی (گرنه) باشد، معاون پژوهشی دستور به هزینه منظور نمودن آن را صادر می نماید و در غیر این صورت به عامل مالی دستور می دهد پرداخت از محل تنخواه در اختیار در وجه عضو هیأت علمی انجام شود.

تبصره : اعضای هیأت علمی دانشگاه برای شرکت در همایش های خارجی در صورت دارا بودن اعتبار پژوهشی (گرنه) هزینه ثبت نام خود در همایش را با رعایت دستور العمل و شیوه نامه اجرایی مربوطه از آن محل به هزینه منظور نمایند.

فصل دوم : فرآیند اعزام اعضای هیأت علمی به مأموریت اداری

۴- تعریف مأموریت اداری:

۴-۱) محول نمودن شغل یا وظیفه ای موقت به عضو با حفظ پست سازمانی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.

۴-۲) اعزام عضو به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت معین به سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی ، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه های اجرایی.

۵- انواع مأموریت اداری :

۵-۱) مأموریت داخل کشور

۵-۲) مأموریت خارج از کشور

۶- ویژگی های مأموریت اداری :

۱-۶) دارای محدودیت زمانی می باشد

۲-۶) امکان انجام موضوع مأموریت در محیط اداری محل خدمت وجود نداشته باشد

۳-۶) همراه با موافقت مقام مجاز باشد

۴-۶) وظیفه محوله کاملاً شفاف و منجر به خروجی گردد.

۵-۶) دارای ماهیت نظارتی، پیگیری و بررسی باشد.

۷- فرآیند مأموریت اداری داخل کشور

الف- قبل از انجام مأموریت :

۱-۷) مسئول واحد ، بند اول فرم شماره ۷ (درخواست مأموریت اداری داخل کشور) را تکمیل و به همراه پیوست های مربوط به لزوم انجام آن (دعوتنامه و یا نامه اعزام به مأموریت) به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارسال می نماید.

۲-۷) معاونت اداری و مالی در صورت تایید و تکمیل بند ۲ فرم شماره ۷، مدارک مربوطه را جهت بررسی و صدور حکم مأموریت به امور اداری ارسال می نماید.

۳-۷) امور اداری پس از تکمیل شدن برگه مأموریت آن را برای نامبرده به واحد مربوطه ارسال می نماید.

ب- بعد از انجام مأموریت :

۴-۷) عضو هیأت علمی گزارش سفر خود را پس از انجام مأموریت و تکمیل بند ۳ فرم شماره ۷ ، به صورت مکتوب به مسئول واحد ارائه می نماید و مسئول واحد بند ۴ تکمیل شده فرم شماره ۷ را به معاونت اداری و مالی ارسال می نماید.

۵-۷) معاونت اداری و مالی در صورت تایید پرداخت فوق العاده مأموریت روزانه (برای مأموریت های بیش از ۶۰ کیلومتر) ، حکم مأموریت را برای امور مالی ارسال می دارد.

تبصره: فوق العاده روزانه مأموریت عضو هیأت علمی صرفاً براساس حکم مأموریت و مجوز معاونت اداری و مالی دانشگاه توسط امور مالی با رعایت بند ۶۴ آیین نامه و ضوابط اجرایی بودجه سالانه مصوب هیات وزیران و آیین نامه اجرایی موضوع بند ۳۹ ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری قابل پرداخت می باشد.

۸- فرآیند مأموریت اداری خارج از کشور

الف) قبل از انجام مأموریت :

۸-۱) رئیس دانشکده یا معاون ذیربط دانشگاه ، بند ۱ فرم شماره ۸ (درخواست مأموریت اداری خارج از کشور) را تکمیل و به همراه پیوست های مربوط به لزوم انجام آن (دعوتنامه و یا نامه اعزام به مأموریت) برای ریاست دانشگاه جهت طرح و بررسی در هیأت رئیسه ارسال می نماید.

۸-۲) موضوع انجام مأموریت در هیأت رئیسه دانشگاه مطرح می گردد و در صورت موافقت با انجام آن، ریاست دانشگاه مدارک مربوطه را برای معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت اقدامات بعدی ارجاع می نماید.

۸-۳) معاونت اداری و مالی مدارک مربوطه را ضمن تکمیل بند ۲ فرم شماره ۸ ، جهت صدور حکم مأموریت (فرم شماره ۱۰) به امور اداری ارسال می نماید.

۸-۴) امور اداری به منظور صدور حکم مأموریت با ۲ مرجع مکاتبه می نماید.

۸-۴-۱) مکاتبه با حراست دانشگاه طبق فرم شماره ۴ جهت تاییدیه

۸-۴-۲) مکاتبه با هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت ریاست جمهوری طبق فرم شماره ۹ جهت اخذ مجوز

امور اداری در صورت اخذ مجوزهای لازم، اقدام به صدور حکم مأموریت می نماید.

۸-۵) امور اداری حکم مأموریت عضو را جهت تایید برای ریاست دانشگاه و یا معاون اداری و مالی دانشگاه به عنوان مقام اعزام کننده ارسال می نماید.

ب- بعد از انجام مأموریت :

۸-۶) عضو هیأت علمی گزارش سفر خود را پس از انجام مأموریت در بند ۱۳ فرم شماره ۱۰ (صفحه دوم حکم مأموریت) تکمیل و به همراه اصل مدارک مالی به رئیس واحد ارائه می نماید.

۸-۷) رئیس واحد بند ۱۴ فرم شماره ۱۰ را تکمیل و به همراه مدارک پیوست برای معاونت اداری و مالی ارسال می نماید.

۸-۸) معاونت اداری و مالی در صورت تایید ، ضمن تکمیل بند ۱۵ فرم شماره ۱۰ مدارک را برای امور مالی جهت پرداخت فوق العاده مأموریت روزانه ارسال می نماید.

تبصره : مأموریت کارکنان به خارج از کشور تابع قوانین و مقررات کشوری، مصوبات هیأت وزیران و سیاستها و برنامه های ابلاغی از سوی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری می باشد.

فوق العاده روزانه مأموریت عضو هیأت علمی براساس حکم مأموریت و مجوز معاونت اداری و مالی دانشگاه توسط امور مالی با رعایت بند ۶۴ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و آئین نامه اجرایی موضوع بند ۳۹ قانون استخدام کشوری قابل پرداخت می باشد.

۹- فوق العاده مأموریت روزانه :

به استناد ماده ۶۴ آیین نامه فوق العاده مأموریت روزانه موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه به مأخذ یک بیستم (۱/۲۰) مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده های شغل و جذب، قابل پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه براساس مقررات عمومی و هزینه ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری، براساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق العاده مأموریت روزانه اعضاء نباید از « ۲۰ » درصد حقوق مرتبه و پایه استادیار پایه « ۳۰ » بیشتر باشد.

تبصره ۲- در صورتی که عضو، یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که فاصله آن تا مبدأ حداقل ۶۰ کیلومتر بوده، اعزام شود و در محل مأموریت توقف شبانه نداشته باشد، به مأخذ ۵۰ درصد فوق العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده، به وی پرداخت می شود.

این دستورالعمل یک سال پس از اجراء حسب ضرورت، مورد بازنگری و تجدید نظر قرار می گیرد.

این دستورالعمل مشتمل بر ۲ فصل، ۹ بند و ۱۰ فرم در تاریخ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.



۱- مدیریت محترم گروه

تاریخ

با سلام و احترام،

به پیوست تصویر مقاله اینجانب با عنوان فارسی

انگلیسی

و پذیرش آن در همایش که در دانشگاه مؤسسه سازمان در
شهر کشور از تاریخ لغایت برگزار می گردد، جهت
استحضار و دستور اقدام لازم برای شرکت در همایش فوق الذکر ایفاد می گردد.

عضو هیات علمی

۲- ریاست محترم دانشکده / معاونت پژوهشی دانشکده

تاریخ

با سلام و احترام،

ضمن تایید و موافقت شورای گروه با ماموریت پژوهشی مذکور، به پیوست مستندات شرکت آقای / خانم
..... عضو هیات علمی رسمی / پیمانی گروه برای استحضار و صدور دستور مقتضی ایفاد
می گردد.

مدیر گروه

۳- مدیر محترم دفتر همکاری های علمی بین المللی دانشگاه

تاریخ

با سلام و احترام،

شورای دانشکده با انجام ماموریت مذکور به جهت اینکه شرکت در همایش علمی با مشخصات ذکر شده
در بند ۱ و ۲ توسط آقای / خانم در جهت اهداف علمی، آموزشی و پژوهشی این دانشکده
میباشد، موافقت دارد.

رئیس دانشکده

۴- معاون محترم پژوهشی دانشگاه

تاریخ

با سلام و احترام،

با توجه به تکمیل مدارک مأموریت پژوهشی آقای/خانم در همایش فوق الذکر، به پیوست مدارک لازم جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و اقدامات بعدی ایفاد می گردد. مدیر دفتر همکاری های علمی بین المللی دانشگاه

۵- مدیر محترم امور اداری دانشگاه

تاریخ

با سلام و احترام،

شورای پژوهشی دانشگاه طبق صورتجلسه مورخ با انجام مأموریت پژوهشی آقای / خانم در همایش موافقت دارد. با توجه به بند ۱ و ۲ این فرم، خواهشمند است اقدامات لازم در خصوص صدور حکم مأموریت و بهره مندی نامبرده از تسهیلات دانشگاه از محل گرنت از محل بودجه معاونت پژوهشی دستور مقتضی را صادر نمایید. معاون پژوهشی دانشگاه



فرم شماره ۲

حکم مأموریت پژوهشی خارج از کشور اعضای هیأت علمی

- ۱- نام و نام خانوادگی:
- ۲- مرتبه علمی:
- ۸- دانشکده محل خدمت:
- ۹- نوع درخواست: صدور حکم تمدید حکم
- ۵- نوع مأموریت: انفرادی گروهی
- ۶- تاریخ درخواست: شماره درخواست:
- ۷- عنوان همایش:
- فارسی
- انگلیسی
- ۸- محل مأموریت: کشور شهر
- ۹- مدت مأموریت: روز
- ۱۰- تاریخ مأموریت: از لغایت
- ۱۱- مدت تمدید مأموریت: روز
- ۱۲- مجوز تمدید مأموریت:
- ۱۳- توضیحات: هزینه های شرکت در همایش و فوق العاده مأموریت، پس از ارائه گزارش و ارسال اسناد مثبت به اساس شیوه نامه مربوطه از محل اعتبار قرارداد گزینت عضو هیأت علمی و یا بودجه معاونت پژوهشی قابل پرداخت می باشد.
- در صورت عدم شرکت در کنفرانس مراتب کتباً به دفتر معاونت پژوهشی و معاونت اداری و مالی اعلام گردد.
- ۱۴- معاون اداری و مالی دانشگاه:
- اعضاء:
- ۱۵- شماره و تاریخ حکم:
- عنوان نسخ: عضو هیأت علمی امور مالی امور اداری معاونت پژوهشی واحد مربوطه



شماره
تاریخ
پیوست

فرم شماره ۳

تأیید انجام مأموریت

(این قسمت بعد از بازگشت از مأموریت تکمیل و امضاء می گردد.)

درخواست کتبی عضو هیأت علمی

۱- گزارش مأموریت حکم شماره مورخ

.....
.....
.....
.....

۲ - هزینه های مأموریت:

(اصل مدارک مربوط به هزینه های مأموریت به پیوست ارائه گردد.)

- ✓ بلیط رفت و برگشت:
- ✓ عوارض خروج از کشور:
- ✓ حق ثبت نام:
- ✓ هتل:
- ✓ غذا و سایر هزینه ها:

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی :

تاریخ و امضاء:

۴- نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده: تاریخ و امضاء	۳- نام و نام خانوادگی مدیر گروه تخصصی: تاریخ و امضاء
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

۵- عامل مالی محترم معاونت پژوهشی

با سلام، از محل اعتبار گرنت عضو هیأت علمی به هزینه منظور گردد از تنخواه در اختیار اقدام نمایید

معاون پژوهشی دانشگاه

تاریخ و امضاء

رونوشت: مدیریت محترم امور اداری دانشگاه برای اطلاع و درج در سوابق



شماره

تاریخ

پوست

فرم شماره ۴

استعلامیه از حراست دانشگاه

جناب آقای / خانم

مدیر کل محترم حراست دانشگاه

با سلام و احترام

مقرر است آقای / خانم از تاریخ لغایت به مأموریت اداری با
موضوع در دانشگاه / نمایشگاه / مؤسسه / سازمان واقع در شهر
..... کشور عزیمت نماید، خواهشمند است در این خصوص دستور مقتضی را صادر فرمایید

مدیر امور اداری دانشگاه الزهراء (س)

امضاء



شماره
تاریخ
پیوست

فرم شماره ۴

استعلامیه از حراست دانشگاه

جناب آقای اخانم.....

مدیر کل محترم حراست دانشگاه

با سلام و احترام

مقرر است آقای / خانم از تاریخ لغایت در همایش با عنوان
..... که توسط دانشگاه / مؤسسه / سازمان در
شهر کشور برگزار می گردد شرکت نماید ، خواهشمند است در این خصوص دستور
عفتنی را صادر فرمایید .

مدیر دفتر همکاری های علمی بین المللی دانشگاه

امضاء



شماره
تاریخ
پوست

فرم شماره ۵

گواهی اشتغال به کار

باسمه تعالی

بدینوسیله گواهی می‌شود:

سرکار خانم/جناب آقای فرزند با شماره شناسنامه صادره از
به عنوان عضو هیات علمی رسمی/ایمانی به صورت تمام وقت/تیمه وقت/ ... اشتغال به خدمت دارند و آخرین حقوق و
مزایای ملاقاته ایشان بر اساس آخرین حکم کارگزینی مبلغ ریال می‌باشد. این گواهی بنا به
درخواست کتبی مورخ نامبرده جهت ارائه به سفارت به منظور اخذ روادید صادر گردیده
است و متضمن هیچ گونه تعهدی برای این دانشگاه نمی‌باشد.

مدیر امور اداری دانشگاه الزهراء (س)

امضاء



فرم شماره ۶

شماره
تاریخ
پوست

مکاتبه با رییس دفتر همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

باسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم

مدیر محترم دفتر همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

با سلام و احترام،

نظر به اینکه خانم/آقای دکتر عضو هیأت علمی دانشگاه الزهراء (س) جهت شرکت در همایش
..... با ارائه مقاله از تاریخ تا تاریخ
عازم دانشگاه/ مؤسسه / سازمان در شهر کشور می باشند،
خواهشمند است دستور فرمائید در خصوص صدور روادید نامبرده از تاریخ (تاریخ صدور روادید به شمس)
..... با توجه به اطلاعات و مستندات زیر اقدام لازم به عمل آید.

الف- مدارک پیوست :

دعوت نامه پذیرش مقاله خلاصه مقاله

ب- وضعیت هزینه شرکت در سمینار:

به عهده دانشگاه به عهده میزبان به عهده متقاضی

ج- نحوه شرکت در کنفرانس

ارائه مقاله ارائه پوستر سخنرانی

رئیس دانشگاه الزهراء (س)

امضاء

رونوشت: مدیریت محترم امور اداری دانشگاه برای املاخ و درج در سوابق



شماره
تاریخ
پوست

فرم شماره ۲
برگه مأموریت اداری داخل کشور

۱- معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام،

با توجه به مستندات موجود در خصوص مأموریت اداری به نام آقای/ خانم به مدت

..... روز از تاریخ ۱۳ / / لغایت ۱۳ / / به مقصد با عنوان

..... با وسیله خودرو دولتی

هوابیما قطار اقدام فرمایید.

نام و نام خانوادگی رئیس واحد:

امضاء:

۲- مدیریت محترم امور اداری دانشگاه

با سلام، با توجه به درخواست رئیس واحد، با انجام مأموریت با مشخصات فوق موافقت می گردد.

معاون اداری و مالی دانشگاه

امضاء:

<p>مدیر محترم امور اداری با سلام و احترام</p> <p>بدین وسیله به استحضار می رساند پیرو نامه واصله نقلیه دولتی با رانندگی آقای به شماره خودرو / بلیط قطار <input type="checkbox"/> بلیط هوابیما <input type="checkbox"/> بلیط اتوبوس <input type="checkbox"/> جهت تاریخ های فوق تهیه و تحویل گردید.</p> <p>رئیس اداره امور عمومی مورخ / / ۱۳</p>	<p>رئیس محترم اداره امور عمومی</p> <p>با سلام لطفاً نسبت به تعیین وسیله نقلیه دولتی یا اخذ بلیط اقدام فرمائید.</p> <p>مدیر امور اداری تاریخ و امضا</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

تأیید پرداخت حق مأموریت
(این قسمت بعد از بازگشت از مأموریت تکمیل و امضاء می گردد.)

۳- گزارش مختصر مأموریت:

.....
.....
.....

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی :
تاریخ و امضاء:

۴- معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام،
بدین وسیله به استحضار می رساند، انجام مأموریت اداری خانم / آقای با شرح فوق از تاریخ تا تاریخ مورد تأیید می باشد.

نام و نام خانوادگی رئیس واحد:
امضاء:

۵- مدیریت محترم امور مالی دانشگاه

با سلام، در خصوص مأموریت اداری آقای / خانم

- با پرداخت فوق العاده مأموریت روزانه و سایر هزینه ها خانم / آقای از محل اعتبارات مربوط در صورت تطبیق با مقررات موافقت می گردد.
- انجام این مأموریت بدون پرداخت فوق العاده مأموریت / سایر هزینه ها می باشد.

معاون اداری و مالی دانشگاه:
امضاء

رونوشت: مدیریت محترم امور اداری دانشگاه جهت درج در سوابق



شماره:
تاریخ:
پیوست:

فرم شماره ۸

فرم درخواست صدور حکم مأموریت اداری خارج از کشور

حالت ۱:

۱- ریاست محترم دانشگاه

با سلام و احترام

با توجه به مدارک پیوست خواهشمند است با انجام مأموریت اداری خارج از کشور به نام آقای/ خانم به مدت روز از تاریخ
/ / لغایت / / ۱۳ به مقصد کشور شهر جهت انجام مأموریت با عنوان
..... موافقت فرمایید.

نام و نام خانوادگی رئیس واحد:

امضاء

۲- مدیریت محترم امور اداری دانشگاه

با سلام و احترام

با توجه به موافقت هیأت رئیسه و ریاست محترم دانشگاه با انجام مأموریت آقای / خانم با مشخصات فوق موافقت می گردد .
لغفاً نسبت به صدور حکم مأموریت اداری نامبرده اقدام نمایم.

معاون اداری و مالی دانشگاه

امضاء



فرم شماره ۹

شماره
تاریخ
پوسته

مکاتبه با هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان

هیأت محترم نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان

با سلام و احترام

با توجه به تایید مأموریت اداری عضو/اعضای این دانشگاه به شرح جدول ذیل از تاریخ لغایت
با موضوع به مقصد کشور شهر خواهشمند است جهت صدور مجوز لازم دستور مقتضی را صادر نمایید.

پرداخت کننده هزینه سفر:

توضیحات و دلایل توجیهی سفر:

.....
.....
.....

نام و نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	شماره شناسنامه و کد ملی	سمت	مسئولیت در هیأت	مقصد	مدت سفر

رئیس دانشگاه

امضاء



فرم شماره ۱۰

شماره
تاریخ
پوست

حکم مأموریت اداری اعضای هیأت علمی به خارج از کشور

- ۱- نام و نام خانوادگی:
- ۲- مرتبه علمی:
- ۳- دانشکده محل خدمت:
- ۴- نوع حکم: صدور حکم تمدید حکم
- ۵- نوع مأموریت: انفرادی گروهی
- ۶- تاریخ درخواست: شماره درخواست:
- ۷- موضوع مأموریت اداری:
- ۸- محل مأموریت: کشور شهر
- ۹- مدت مأموریت: روز
- ۱۰- تاریخ مأموریت: از تا
- ۱۱- مدت تمدید مأموریت: روز
- ۱۲- رئیس دانشگاه / معاون اداری و مالی دانشگاه
تاریخ و امضاء:

عنوان نسخ:

عضو هیأت علمی امور مالی امور اداری معاونت پژوهشی واحد مربوطه دفتر همکاری های علمی بین المللی

تأیید پرداخت حق مأموریت
(این قسمت بعد از بازگشت از مأموریت تکمیل و امضاء می گردد.)

۱۳- گزارش مختصر مأموریت حکم شماره مورخ

.....
.....
.....
.....

هزینه های مأموریت: (اصل مدارک به پیوست می باشد)

✓ هتل

✓ غذا

✓ سایر هزینه ها

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی :
تاریخ و امضاء:

۱۴- معاونت محترم اداری و مالی

با سلام و احترام،
بدین وسیله به استحضار می رساند ، انجام مأموریت اداری خانم / آقای با شرح فوق از تاریخ تا تاریخ مورد تأیید می باشد.

نام و نام خانوادگی رئیس واحد:
امضاء:

۱۵-مدیر محترم امور مالی دانشگاه

با سلام و احترام،
با پرداخت فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور خانم / آقای و سایر هزینه های سفر نامبرده از محل اعتبارات مربوط با رعایت مقررات موافقت می گردد.

معاون اداری و مالی دانشگاه
امضاء:

رونوشت: مدیریت محترم امور اداری دانشگاه برای اطلاع و درج در سوابق