



نمودار اجرایی گردش کار "ماموریت‌های خارجی"

درخواست "اعزام به ماموریت خارجی" از مدیریت امور بین الملل توسط واحد محل اشتغال به انضمام فرم و مدارک^۲ لازم

حداقل دو ماه قبل از زمان ماموریت

بررسی مدارک و مستندات و مطابقت آنها با شیوه نامه توسط کارشناس امور بین الملل

تا دو روز کاری پس از دریافت درخواست

درخواست کتبی جهت تشکیل شورای امور بین الملل از دفتر رییس دانشگاه توسط کارشناس امور بین الملل^۳

تا یک روز کاری پس از دریافت درخواست

طرح و تصویب موضوع در شورای امور بین الملل

ارسال مصوبه شورای امور بین الملل به واحد محل اشتغال توسط کارشناس امور بین الملل

تا دو روز کاری پس از تصویب موضوع

ارسال نامه به وزارت جهت اخذ مجوز از هیات پنج نفره^۴ توسط کارشناس امور بین الملل

درج مدارک و مستندات در "سامانه ماموریت‌های خارجی کارکنان دولت" توسط کارشناس امور بین الملل

اعلام موضوع به حراست دانشگاه

ارسال مجوز هیات پنج نفره به مدیریت امور بین الملل توسط وزارت

تا دو روز کاری پس از دریافت درخواست

ارسال مجوز هیات پنج نفره به واحد محل اشتغال توسط کارشناس امور بین الملل

انجام تدارکات سفر شامل تنظیم پیش نویس تفاهم نامه و تهیه هدایا (در صورت نیاز) درخواست صدور حکم ماموریت، درخواست تنخواه طبق شیوه نامه، رزرواسیون محل اقامت و بلیط، روادید^۵ و ... توسط واحد محل اشتغال

صدور حکم ماموریت توسط واحد محل اشتغال طبق شیوه نامه

انجام ماموریت^۶

تائید و ارائه گزارش "انجام ماموریت" طبق فرم مربوطه^۷ به مدیریت امور بین الملل توسط واحد محل اشتغال

ارسال گزارش به وزارت توسط کارشناس امور بین الملل

تا دو روز کاری پس از دریافت گزارش

محاسبه حق ماموریت طبق شیوه نامه و ارسال نامه درخواست تامین اعتبار به معاونت توسعه مدیریت و منابع توسط کارشناس امور بین الملل

درج گزارش در "سامانه ماموریت‌های خارجی کارکنان دولت" توسط کارشناس امور بین الملل

درخواست برنامه ریزی جهت تحقق اهداف ماموریت از واحد محل اشتغال توسط مدیریت امور بین الملل در صورت نیاز

تا پانزده روز کاری پس از دریافت گزارش

تهیه گزارش تحلیلی و ارائه به ذینفعان توسط کارشناس امور بین الملل

۱- این فلوچارت با فرض محقق شدن هرگام طراحی شده است. بدیهی است در صورت عدم تحقق هریک از گامها، موضوع به واحد درخواست کننده ارجاع داده خواهد شد.

۲- "فرم ماموریت های خارجی" در سایت مدیریت امور بین الملل موجود است. فرم تکمیل شده بایستی در فایل word به مدیریت امور بین الملل ارسال گردد.

مدارک لازم برای ماموریت های خارجی عبارتند از: دعوتنامه، اسکن صفحه اول گذرنامه، اسکن عکس پرسنلی و اسکن آخرین حکم کارگزینی

۳- درخواست تشکیل شورای امور بین الملل برای مواردی است که مورد از طریق شورا ارجاع نشده باشد.

۴- هیئت ۵ نفره هیئتی است مستقر در دفتر ریاست جمهوری و مشتمل بر نماینده رییس جمهور، دو نماینده با انتخاب مجلس و نمایندگان دو وزارتخانه امور خارجه و اطلاعات که ماموریت های خارجی کارکنان دولت را بررسی می کند و مجوزهای لازم را صادر می نماید.

۵- اخذ روادید توسط خود مامور صورت می گیرد. در صورت نیاز به اخذ دعوتنامه مدیریت امور بین الملل آماده همکاری می باشد. صدور معرفی نامه برای اخذ روادید، به زبان فارسی و از طریق مدیریت منابع انسانی صورت می گیرد.

۶- در صورت عدم انجام ماموریت موضوع با ذکر دلیل توسط واحد محل اشتغال به مدیریت امور بین الملل اطلاع داده خواهد شد. مدیریت امور بین الملل نیزموضوع عدم انجام ماموریت را به حراست دانشگاه و وزارتخانه اعلام خواهد نمود.

۷- "فرم گزارش ماموریت های خارجی" در سایت مدیریت امور بین الملل موجود است. فرم تکمیل شده بایستی در فایل word به مدیریت امور بین الملل ارسال گردد.

* در حال حاضر آقای شجاعی به شماره تماس ۳۱۷۷۱۰۴۳ کارشناس این فرایند می باشند.