

## راهنمای فرآیند ماموریت های خارجی مسئولین دانشگاه

به استحضار اساتید و همکاران گرامی می رساند، به استناد نامه شماره 135/1428/د مورخ 99/4/22 جناب آقای دکتر محسن اسدی لاری، مدیر کل محترم همکاری های بین الملل وزارت بهداشت، نظر به شیوع بیماری کرونا و مسدود شدن اکثر مرزهای کشورها و محدودیت های موجود از سوی سایر کشورها از جمله انجام قرنطینه برای کلیه مسافران از مبادی ایران، حسب دستور نماینده محترم رئیس جمهور و رئیس هیئت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت، در شرایط فعلی و تا اطلاع ثانوی انجام هیچ سفر خارجی امکان پذیر نمی باشد. از این رو، تمامی رایزنی ها و تبادل نظرات با مسئولین دانشگاه ها و مراکز خارج از کشور صرفا می بایست از طریق ویدئوکنفرانس انجام پذیرد. با توجه به پاندمی کووید-19 در صورتیکه مسئولان و کارکنان هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه با دعوت مجامع علمی خارجی نیاز به همکاری با آنها داشته باشند مدیریت امور بین الملل کماکان آماده ی انجام هماهنگی های لازم و تامین اعتبار با توجه به شرایط مربوطه می باشد.

توجه 1: تمام مراحل درخواست انجام ماموریت خارجی، صرفا از طریق اتوماسیون اداری انجام می گیرد و نیازی به مراجعه حضوری نمی باشد.

توجه 2: انجام کلیه ماموریت های خارجی مسئولان و کارکنان هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه صرف نظر از منبع تامین کننده هزینه های ریالی و ارزی آن بایستی پس از طی مراحل زیر و اخذ مجوزهای مربوطه انجام گیرد.

توجه 3: شرکت در گردهمائی های بین المللی، دوره های آموزشی کوتاه مدت یا بلند مدت، فرصتهای مطالعاتی اعضای هیئت علمی و ادامه تحصیل کارکنان بورسیه دانشگاه مطابق آیین نامه های مربوطه بوده و مشمول این مراحل نمی باشند (مامور اعزامی به عنوان نماینده دانشگاه صرفا مسئول پیگیری امور مربوط به دانشگاه می باشد).

توجه 4: براساس ماده 12 دستورالعمل نحوه اعزام کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به ماموریت های خارج از کشور که طی نامه شماره 805/135/د مورخ 5/4/98 به دانشگاهها ابلاغ شده است شرکت اعضا هیئت علمی دانشگاه با تأییدیه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در کنگره های بین المللی معتبر به منظور ارائه مقاله از اخذ مجوز هیئت نظارت مستثنی می باشد. هیئت نظارت هیئتی است مستقر در نهاد ریاست جمهوری که وظیفه نظارت و صدور مجوز نهائی ماموریت های خارجی کارکنان دولت را بر عهده دارد.

توجه 5: در صورت عدم انجام ماموریت بایستی موضوع با ذکر دلیل در اسرع وقت توسط واحد محل اشتغال یا مامور به مدیریت امور بین الملل اطلاع داده شود.

توجه 6: کلمات و عبارات آبی هایپرلینک هستند.

### جهت درخواست اعزام به ماموریت خارجی اقدامات زیر را انجام دهید:

- 1- مطالعه [شیوه نامه، نمودار گردش کار اجرائی و فرم درخواست ماموریت خارجی](#)
- 2- مشخص کردن موضوع ماموریت با توجه به بند دوم شیوه نامه
- 3- مطالعه سوابق و دستاوردهای قبلی مرتبط با موضوع ماموریت و تدوین دستاوردهای مورد انتظار این ماموریت
- 4- برآورد هزینه
- 5- تعیین یکی از واحدهای دانشگاه جهت ابلاغ اعتبارات مربوطه (واحد پیشنهادی می تواند واحد محل اشتغال یا هریک از واحدهای دانشگاه که دارای استقلال اداری مالی است، باشد. مثلا دانشکده، مرکز آموزشی درمانی و ...)
- 6- اخذ دعوتنامه در صورت امکان
- 7- تدوین برنامه زمانبندی شده با هماهنگی طرف خارجی
- 8- [تکمیل فایل Word فرم حراست](#) (لطفاً پس از تکمیل فایل Word از آن پرینت گرفته و امضا نموده سپس از فرم امضا شده فایل (عکس یا اسکن) تهیه نمائید).
- 9- [تکمیل فایل Word فرم درخواست ماموریت های خارجی](#)
- 10- ارسال درخواست اعزام به ماموریت خارجی طبق [فرم](#) به انضمام فایل الکترونیکی فرم های تکمیل شده بندهای 8 و 9 و دعوتنامه به مدیریت امور بین الملل
- 11- منتظر ارسال نامه موافقت یا عدم موافقت دانشگاه (براساس گام های نمودار گردش کار اجرائی) توسط مدیریت امور بین الملل از طریق اتوماسیون باشید. (حداکثر تا 10 روز کاری نامه موافقت یا عدم موافقت از طریق اتوماسیون اداری به واحد درخواست کننده ارسال خواهد گد).

پس از مراحل فوق اقدامات بعدی براساس گام های نمودار گردش کار اجرائی خواهد بود.

در صورت داشتن هرگونه سوال با سرکار خانم [سمیه آقابلکو](#) (کارشناس ماموریت های خارجی) به شماره 31771041 (41) (+98) تماس حاصل نمایید.