



شیوه نامه ماموریت های خارجی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

بند یک) تعاریف

- ماموریت های خارجی: منظور کلیه ماموریت‌هایی است که صرف نظر از منبع تامین کننده هزینه های ریالی و ارزی سفر در راستای اهداف نظام سلامت و اولویت‌های دانشگاه علوم پزشکی تبریز توسط مسئولان و کارکنان هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه انجام می گیرد.

- شورای امور بین الملل دانشگاه: شورای است که تدوین و تصویب برنامه های دانشگاه در عرصه بین الملل را بر عهده دارد.

- نماینده یا مامور دانشگاه: هر فردی که به عنوان شخص حقوقی از طرف دانشگاه به ماموریت اعزام می شود "نماینده یا مامور دانشگاه" نامیده می شود.

کارگروه داخلی وزارت بهداشت: کارگروهی است مستقر در وزارت بهداشت که وظیفه نظارت و صدور موافقت اولیه مجوز های ماموریت های خارجی کارکنان وزارت متبوعه در کل کشور را بر عهده دارد. اعضا این کارگروه با حکم وزیر منصوب می شوند.

- 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.

- گذرنامه خدمت: این نوع از گذرنامه برای آن دسته از کارکنان دولت که برای انجام ماموریت خارج از کشور دارای مجوز از هیئت نظارت ریاست جمهوری می باشند صادر می گردد. این گذرنامه بنا به درخواست واحد اعزام کننده و تأیید وزارت متبوعه توسط وزارت امور خارجه صادر می گردد.

توجه ۱: 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 تابع آیین نامه های مربوطه بوده و مشمول این آیین نامه نمی باشند.

توجه ۲: براساس ماده ۱۲ دستورالعمل نحوه اعزام کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به ماموریت های خارج از کشور که طی نامه شماره ۵/۱۳۵/۸۰۵ مورخ ۹۸/۴/۵ 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.

بند دو) موضوع ماموریت های خارجی:

۱- معرفی پتانسیل های دانشگاه علوم پزشکی تبریز و آشنائی با پتانسیل های دانشگاه یا موسسه علمی خارجی برای ایجاد و گسترش ارتباطات علمی

۲- پیگیری، ارائه گزارش و نظارت بر امور اجرایی مربوط به قراردادهای و تفاهم نامه های علمی دوجانبه یا چند جانبه

۳- انجام یا پیگیری طرح های تحقیقاتی مشترک، پایاننامه های مشترک دانشجویی و ...

۴- همراهی مقامات عالی کشور جهت انجام امور محول شده

۵- شرکت در مناقصه های بین المللی

۶- برپایی نمایشگاههای تخصصی و بین المللی

۷- شرکت در اجلاس سازمانهای تخصصی و مجامع علمی بین المللی و منطقه ای

۸- بازدیدهای نظارتی و بررسی های فنی

۹- مشاوره یا رایزنی به صورت رایزن موقت (Temporary Advisor) و یا مشاور کوتاه مدت (Short Time Consultant: STC)

۱۰- سایر

بند سه) ضوابط ماموریتهای خارجی دانشگاه

۱- درخواست انجام ماموریت خارجی ۴۵ روز کاری قبل از تاریخ شروع سفر با امضا بالاترین مقام مسئول واحد محل اشتغال به مدیریت امور بین الملل دانشگاه ارسال خواهد گردید.

۲- انجام ماموریت های خارجی صرف نظر از منبع تامین کننده هزینه های ریالی و ارزی آن پس از تائید شورای امور بین الملل دانشگاه و اخذ مجوز از وزارت متبوعه و هیئت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت ریاست جمهوری قابل انجام خواهد بود.

۳- ماموریت های خارجی با گذرنامه خدمت یا گذرنامه عادی انجام می گیرد. پس از اخذ مجوز از هیئت نظارت در صورت نیاز اقدامات لازم جهت اخذ گذرنامه خدمت توسط مدیریت امور بین الملل دانشگاه صورت خواهد گرفت.

تبصره یک) دارندگان گذرنامه خدمت پس از انجام سفر در صورت عدم تحویل گذرنامه در فرودگاه ظرف مدت یک هفته گذرنامه خود را به مدیریت امور بین الملل دانشگاه تحویل خواهند داد.

۴- انجام "تدارکات ماموریت" شامل درخواست اخذ روادید، رزرواسیون بلیط، تامین محل اسکان، هماهنگی با واحدهای مورد بازدید در کشور مقصد و ... توسط واحد محل اشتغال صورت خواهد گرفت.

بند چهار) صدور احکام ماموریت های خارجی

حکم ماموریت های خارجی رییس دانشگاه توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و حکم ماموریت سایر مامورین دانشگاه از واحد محل اشتغال صادر و توسط رییس دانشگاه تائید می گردد.

تبصره دو) چنانچه به هر دلیلی ماموریت لغو گردد مامور یا نماینده دانشگاه موضوع را با ذکر دلیل به مدیریت امور بین الملل دانشگاه اعلام خواهد نمود و این مدیریت نیز عدم انجام ماموریت را طی نامه ای به اداره کل همکاری های بین الملل وزارت متبوع و مدیریت حراست دانشگاه اعلام می نماید.

بند پنجم) نحوه پرداخت هزینه های ماموریت های خارجی

- ۱- در صورت تصویب ماموریت خارجی در شورای امور بین الملل و اخذ مجوز از هیئت نظارت ریاست جمهوری، اعتبار هزینه های ماموریت پس از انجام ماموریت و وصول گزارش آن توسط مدیریت امور بین الملل درخواست و از طریق معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به واحد محل اشتغال مامور ابلاغ خواهد شد. پرداخت آنها توسط واحد امور مالی محل اشتغال بعمل خواهد آمد.
- ۲- حق ماموریت های خارجی و کلیه هزینه های سفر شامل بلیط، عوارض خروج از کشور، صدور روادید، اسکان و غذا، پس از تامین اعتبار با رعایت قوانین و مقررات مربوطه توسط واحد محل اشتغال قابل پرداخت خواهد بود.
- ۳- مجوز هیئت نظارت ریاست جمهوری، حکم ماموریت و تصویر صفحه ممهور به مهر ورود و خروج گذرنامه عادی یا تصویر رسید گذرنامه خدمت برای پرداخت هزینه های ماموریت های خارجی الزامی می باشد.