



ضوابط تهیه بلیط و صدور حکم ماموریت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشکده پزشکی

الف- چگونگی وضوابط تهیه بلیط ، ماموریت‌های اداری و عودت آن به دانشکده

۱- درخواست کتبی با ذکر تاریخ و ساعت دقیق دعوت نامه ها یا ماموریت باید حداقل ۱۵ روز قبل از پرواز، توسط فرد استفاده کننده ، گروه و یا واحد مربوط به دبیرخانه دانشکده ارسال گردد.

تذکره:

الف- به دلیل بروز مشکلات متعدد در سالهای گذشته ، متأسفانه درخواست شفاهی یا تلفنی قابل قبول نمی باشد.
ب- به دلیل وجود مشکلات متعدد در زمینه تهیه بلیط ، دانشکده مسئولیتی در خصوص درخواست هایی که در زمان مقرر ارسال نگردد، برعهده نخواهد داشت.

۲- دعوت نامه هایی که به طور مستقیم توسط دانشکده از وزارتخانه یا سایر مراکز دریافت میشود ، در اسرع وقت به صورت کتبی به اطلاع اعضای محترم می رسد و پس از تایید کتبی مدعو نسبت به تهیه بلیط اقدام میگردد.

۳- از آنجا که در سالهای گذشته تهیه بلیط جهت همراهان مشکلاتی را در پی داشته است، دانشکده از تهیه بلیط جهت **همراهان محترم معذور است.**

تذکره:

هماهنگی لازم با دفتر هواپیمایی طرف قرارداد جهت همکاری لازم در این گونه موارد صورت گرفته است.

۴- لاشه بلیط تهیه شده توسط دانشکده می بایست **حداکثر ۱۵ روز** پس از سفر به دبیرخانه دانشکده عودت داده شود.

تبصره:

الف- منشی گروه ها به عنوان عوامل اجرایی دبیرخانه دانشکده در گروه ها می بایست پس از سفر بلیط های مذکور را **جمع آوری و به دبیرخانه دانشکده ارسال نمایند.**

ب- در صورت عدم عودت لاشه بلیط در زمان مقرر هزینه آن از فرد استفاده کننده **کسر** میگردد.

۵- هماهنگی لازم با مدیران محترم گروه ها و واحدها برای تهیه بلیط الزامی است.

۶- بلیط جهت اعضای محترمی که به افتخار بازنشستگی نائل و کماکان با دانشکده همکاری می نمایند با هماهنگی مدیران محترم گروه ها به صورت فوق تهیه و تحویل خواهد شد.

۷- افرادی که شخصاً **بلیط سفر خود را تهیه می نمایند، می توانند حداکثر تا ۱۵ روز پس از سفر لاشه بلیط و مدارک لازم را جهت دریافت هزینه به دانشکده ارسال نمایند.**

تذکره:

الف- در صورتی که مدیران محترم گروه ها صلاح می دانند ، منشی گروه ها می توانند پس از اتمام ماموریت مدارک ر جهت دانشکده ارسال نمایند.

ب- در صورت عدم تحویل بلیط در زمان مقرر **هزینه قابل پرداخت نمی باشد.**

۸- **تغییر تاریخ و ساعت و یا لغو پرواز به دلایل شخصی برعهده فرد استفاده کننده می باشد و پرداخت جریمه آن نیز برعهده ایشان می باشد.**

۹- پرداخت جریمه لغو یا تغییر پرواز از سوی دانشکده ، دانشگاه و وزارت متبوع برعهده دانشکده می باشد.

ب- چگونگی استفاده از ماموریت‌های اداری



۱- افرادی که از بلیط اداری می توانند استفاده نمایند شامل :

الف- کلیه افراد و اعضای محترمی که جهت امور آموزشی ، پژوهشی و از وزارتخانه دعوت می شوند.

ب- پرسنلی که از سوی دانشکده ، گروه ها و واحدها به ماموریت های اداری اعزام می شوند.

پ- اعضاء هیات علمی که جهت ارائه مقاله (به صورت پوستر یا سخنرانی) در کنگره های داخلی شرکت می نمایند (سالی یکبار) (منحصراً نفر اول)

ت- پرسنل (رسمی ، پیمانی ، قراردادی دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) جهت ارائه مقاله در گردهمایی های علمی داخلی و خارج از کشور از طریق آیین نامه مصوب شورای پژوهشی مورخ ۸۸/۹/۲۲ معاونت پژوهشی دانشگاه (روی وب سایت موجود است) اقدام نمایند و دانشکده هزینه مرتبط با سفر را پرداخت نمی کند.

ث- دانشجویان فوق تخصص ، تخصص و فوق لیسانس، PhD ، (دانشجویان تحصیلات تکمیلی) تا سقف هفتاد و پنج هزار تومان در سال در صورت ارائه مقاله (به صورت پوستر یا سخنرانی) هزینه پرداخت می گردد.

۲- صدور حکم ماموریت اداری

الف- جهت کلیه اعضاء ذکر شده در " بند ۱ ب" برابر با مدت مقرر حکم ماموریت اداری صادر میگردد.

ب- برای افرادی که بیش از زمان مقرر ماموریت (زودتر به سفر بروند و یا دیرتر برگردند) در سفر هستند بابت روزهای غیر ماموریت مرخصی صادر میگردد.