

فرم درخواست ماموریت سفر خارج از کشور

جدول شماره ۱

نام واحد/مرکز:
آدرس اینترنتی واحد/مرکز:
کشور و شهر مقصد:
مسیر پروازی:
تاریخ و مدت سفر:
موضوع سفر:
نوع گذرنامه مورد استفاده (عادی، خدمت، سیاسی):
آیا نیاز به یادداشت یا توصیه وزارت امور خارجه برای اخذ ویزا دارد؟
تعداد و اسامی همراهان از بخش خصوصی یا نیمه دولتی یا شخصی:
آیا سفر، مشترک بین چند واحد/مرکز است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، نام واحد/مرکز ذکر و واحد/مرکز هماهنگ کننده اعلام شود:
شماره، تاریخ نامه و مقام پیشنهاد دهنده واحد/مرکز ز برای انجام سفر را درج نمایید:

نام و امضاء مامورین

جدول شماره ۲

فهرست اسامی و مشخصات مأموران اعزامی

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	کد ملی	تاریخ تولد	جنسیت	وضعیت تأهل	مدرک تحصیلی	سابقه کار	میزان آشنایی با زبان خارجی	شماره همراه	نوع گذرنامه	محل خدمت	سمت	وضعیت استخدامی
۱															
۲															
۳															
۴															
۵															
۶															

جدول شماره ۳

نوع اقامت: هتل ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵ <input type="checkbox"/> ستاره/ مکان متعلق به نهاد خارجی <input type="checkbox"/> / مکان متعلق به واحد/مرکز دانشگاهی <input type="checkbox"/>	
میزان هزینه اقامت بر عهده:	میزان هزینه اقامت:
میزان هزینه غذا بر عهده:	میزان هزینه غذا:
نوع بلیط رفت و برگشت: <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Economic	نام شرکت هواپیمائی:
میزان هزینه بلیط بر عهده:	میزان هزینه بلیط:
<u>حق مأموریت:</u> <input type="checkbox"/> با دریافت حق مأموریت از واحد/مرکز <input type="checkbox"/> با دریافت حق مأموریت از نهاد داخلی <input type="checkbox"/> با دریافت حق مأموریت از نهاد خارجی <input type="checkbox"/> بدون دریافت حق مأموریت	<u>میزان حق مأموریت:</u> کارشناس: <input type="checkbox"/> مدیر: <input type="checkbox"/> مدیرکل: <input type="checkbox"/> کارشناس مسئول: <input type="checkbox"/> معاون: <input type="checkbox"/> رئیس مرکز: <input type="checkbox"/>
<u>حق آموزش:</u> <input type="checkbox"/> هزینه آموزش توسط متقاضی پرداخت میشود، میزان هزینه: <input type="checkbox"/> هزینه آموزش توسط واحد/مرکز داخلی پرداخت میشود، میزان هزینه: <input type="checkbox"/> با توجه به پرداخت حق عضویت بین المللی هزینه ای ندارد. <input type="checkbox"/> رایگان است.	<u>هزینه ایاب و ذهاب:</u> <input type="checkbox"/> بر عهده واحد/مرکزی باشد، میزان هزینه: <input type="checkbox"/> بر عهده شخص می باشد، میزان هزینه: <input type="checkbox"/> بر عهده طرف خارجی می باشد.
<u>هزینه ویزا:</u> <input type="checkbox"/> هزینه ویزا توسط واحد/مرکز پرداخت می شود، هزینه اخذ ویزا: <input type="checkbox"/> هزینه ویزا ندارد.	<u>عوارض خروج:</u> <input type="checkbox"/> با توجه به اینکه گذرنامه دولتی است عوارض خروج ندارد. <input type="checkbox"/> بر عهده شخص ، مبلغ عوارض: <input type="checkbox"/> بر عهده واحد/مرکز متبوعه، مبلغ عوارض:

توضیحات تکمیلی

۱- شرح اهمیت موضوعی که برای آن سفر انجام می شود (حداکثر در ۵ سطر):

۲- دلایل سفر (حداکثر در ۵ سطر)

۳- پیشینه سفر و پیشینه موضوع سفر (حداکثر در ۵ سطر)

۴- سوابق و دستاوردهای قبلی مرتبط با موضوع این مأموریت (حداکثر در ۵ سطر):

۳- در صورت وجود خلاصه ترجمه شده دعوتنامه، با قید هزینه ها و برنامه زمانبندی شده روزهای مأموریت براساس دعوتنامه (حداکثر در ۵ سطر):

۴- در صورت وجود خلاصه ترجمه شده دیگر نامه های طرف خارجی (حداکثر در ۱۰ سطر):

۵- سوابق فعالیتها ، مدرک علمی و توانمندی مأمور ، مرتبط با موضوع مأموریت :

۶- نتایج قابل پیش بینی (حداکثر در ۵ سطر) :

۷- شرح سطح بین المللی ، جایگاه درون کشوری ، میزان اعتبار جهانی طرف خارجی که شامل ملاقات شوندهگان ، اماکن مورد بازدید و طرف قرارداد ها ، شرکت ها و سازمانها و می باشد:

۸- نام و آدرس اینترنتی دستگاه های خارجی مرتبط با سفر در کشور مقصد :

۹- در صورت تاخیر در ارسال درخواست و یا آنی بودن موضوع ؛ علت را ذکر نمایید :

۱۰- آیا سفر مذکور نیاز به موافقت دستگاههای مرجع دیگری در داخل دارد ؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ، اصل نامه موافقت ضمیمه شود :

ملاحظات :

- ۱- قبل از انجام سفر ، پس از صدور مجوز موافقت با سفر، باید مواردی که قطعیت یافته و با علامت، توسط واحد/مرکز تکمیل و مجدداً جهت صدور مجوز خروج از کشور (صرفاً از بعد نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دانشگاه می باشد و فاقد هرگونه ارزش دیگر و غیر قابل ارائه به سازمان دیگر است .) ارائه شود .
- ۲- بعد از انجام سفر ، تجربیات حاصل از سفر، که می تواند برای دانشگاه مهم، مفید و ارزش افزوده داشته باشد، باید بر روی پورتال اینترنتی واحد/مرکز گذاشته شده (حداکثر در ۱۰ سطر) و به اطلاع شورای سفرهای خارج از کشور برسد .
- ۳- در صورت هرگونه تغییری در کلیه موارد فوق الذکر ، قبل یا بعد از انجام سفر ، بلافاصله به شورای سفرهای خارج از کشور اطلاع رسانی شود .
- ۴- در صورتی که تأمین هزینه ها از طرف بخش خصوصی می باشد ، نام بخش خصوصی و علت تأمین هزینه ها توضیح داده شود .
- ۵- در صورتی که تأمین هزینه ها توسط واحد/مرکز است ، محل تأمین ارزی و ریالی آن را ذکر نمایید .