

بسمه تعالی

دانشگاه شهید باهنر کرمان

دانشکده فنی و مهندسی

تقاضای ماموریت و یا مرخصی (ویژه اعضای هیئت علمی)

تذکرات مهم: ۱) بر اساس مقررات موجود انشای هیات علمی موافقت در تابستان (پس از نیمسال اول) از مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند بدین است در طول نیمسال تحصیلی یا مرخصی استحقاقی موافقت نمی شود مگر در موارد ضروری و برای مدت محدود و به شرط اینکه تاریخ کلاس چیرلی تعیین گردد. ۲) برای شرکت در سمینارها و کنفرانسهای علمی داخل کشور یا مقاله و پادین مقاله از ماموریت بدون حق ماموریت و به شرط اینکه تاریخ کلاس چیرلی تعیین گردد. ۳) برای ماموریت های خارج از کشور و شرکت در کنفرانسهای خارج از کشور در طول ترم علاوه بر تشکیل فرم مجوز شورای آموزشی دانشگاه الزامی است. ۴) اعضای هیئت علمی که مسئولیت اجرایی در سطح دانشگاه دارند برای انجام ماموریت و یا استفاده از مرخصی علاوه بر موافقت دانشگاه بایستی موافقت سازمان مرکزی دانشگاه را کسب نمایند. ۵) تقاضای ماموریت یا مرخصی حداقل ۴۸ ساعت قبل از تاریخ مورد نیاز تنظیم و به بخش مربوطه تسلیم گردد. ۶) این فرم در سه نسخه تنظیم گردد (نسخه اول مخصوص عضو هیات علمی، نسخه دوم مخصوص دانشگاه و نسخه سوم مخصوص دانشگاه)

ریاست محترم بخش

از تاریخ

احتراما، تقاضا می شود با ماموریت/مرخصی اینجانب

لغایت به مقصد و اهداف زیر موافقت نمایند.

ردیف	نام شهر	موسسه مورد مراجعه	هدف از مراجعه	ملاحظات
۱				
۲				
۳				

در مدت فوق جانشین اینجانب در جدول زیر ذکر گردیده است. چنانچه کلاسهائی از اینجانب تحلیل گردد در تاریخ های اعلام شده چیران خواهند شد (منظور از مسئولیت می تواند رئیس یا معاونت و یا تدریس یک درس باشد. لافا برای هر مسئولیت ردیف جداگانه پر شود)

ردیف	مسئولیت	روز و ساعت عدم حضور	تاریخ چیران	جانشین	انشای جانشین	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						

ضمنا کلیه مدارک و یا دعوتنامه های مربوطه به تقاضای فوق را به پیوست ارائه می نمایم

امضای متقاضی

تاریخ

مدیریت محترم دانشکده فنی و مهندسی

ضمن تائید موارد فوق الذکر و تشخیص لزوم آن تقاضا دارد با ماموریت همکار محترم آقای /خانم

از تاریخ لغایت به مقصد موافقت فرمائید.

امضای رئیس

بخش

شماره ثبت دفتر بخش تاریخ

بسمه تعالی
دانشگاه شهید باهنر کرمان
دانشکده فنی و مهندسی

اظهاری نظر مدیریت دانشکده فنی و مهندسی

همکار محترم آقای/خانم

- با انجام ماموریت به مقصد و در تاریخ های ذکر شده موافقت بعمل می آید.
 - در صورت وجود اعتبار فوق العاده ماموریت و هزینه بلیط رفت و برگشت پرداخت می گردد.
 - در صورت وجود اعتبار فقط هزینه رفت و برگشت پرداخت خواهد شد.
 - امکان پرداخت فوق العاده ماموریت و هزینه رفت و برگشت وجود ندارد.
 - در مورد پرداخت فوق العاده ماموریت و هزینه رفت و برگشت با معاون محترم مالی و اداری دانشگاه هماهنگی نمائید.
- لازم است گزارش مختصر انجام ماموریت را پس از تائید رئیس بخش به دفتر دانشکده تسلیم نمائید.

با مرخصی مورد نقاشای جنابعالی موافقت بعمل می آید.

موافقت با انجام ماموریت/ مرخصی در تاریخهای ذکر شده مقدور نمی باشد.

شماره ثبت دفتر دانشکده تاریخ

امضای رئیس / معاون دانشکده فنی و مهندسی

اظهاری نظر مدیریت دانشگاه (در مورد امضای هیات علمیه مسئولیت اجرایی در سطح دانشگاه دارند)

موافقت می شود

در صورت وجود اعتبار فوق العاده ماموریت و هزینه بلیط رفت و برگشت پرداخت می گردد

موافقت نمی شود

امضای رئیس دانشگاه (یا معاون شاخه مربوطه)

گزارش انجام ماموریت:

امضای رئیس بخش

امضای مامور

امور اداری / امور مالی دانشکده

برابر مقررات عمل نمائید

امضای رئیس دانشکده فنی و مهندسی