

المهمات الرسمية

المهام الرسمية

يختص السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة في الإيفاد في المهام الرسمية التي يقترحها السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

الضوابط والقواعد

- ١- إذا كانت المهمة الرسمية داخل الوطن تتحمل الجهة الموفدة (الجامعة أو الكلية) أجره سفر العضو ذهاباً وعودة وبدل السفر عن عدد ليالي المدة المقررة .
- ٢- تتحمل الجامعة قيمة تذكرة السفر بالطائرة بالدرجة السياحية لحضور اجتماعات الاتحادات وبدل السفر للسادة عمداء الكليات عند اشتراكهم في حضور اجتماعات الاتحادات أو المؤتمرات (مهمة رسمية) التي يدعون إليها بصفتهم عمداء (مجلس جامعة في ٣٠/٧/٢٠١٢) .
- ٣- يكون سفر السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مهمة رسمية لمرة واحدة كل عامين ماليين أيا كان بند الصرف ولا ينطبق ذلك على رئيس الجامعة أو نائبه (مجلسي الجامعة في ٢٨/١١/١٩٨٣) .
- ٤- وفي حالة عدم توافر بند للسفر في مهام رسمية بموازنة الجامعة يتم الصرف من المبلغ المخصص للإيفاد الخارجي وتطبيق قواعد الإيفاد الخارجي في هذه الحالة .
- ٥- في جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد المهمة الرسمية عن أسبوعين إلا بموافقة مجلس الجامعة (مجلس الجامعة في ٢٨/١١/١٩٨٣) .

المستندات المطلوبة

- ١- مذكرة الكلية موضحاً بها موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر .
- ٢- الدعوة الموجهة للعضو .

الإجراءات المتبعة

١. موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة .
٢. موافقة أ.د/ رئيس الجامعة .
٣. إخطار الكلية .
٤. تسليم المذكرة للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس .