

## به نام خدا

### راهنمای سامانه ماموریت اداری اعضای هیات علمی

سامانه ماموریت اداری که به جهت الکترونیک ساختن فرآیند درخواستهای ماموریت تهیه شده است، از طریق "پرتال پویا" / "شخصی" / "ماموریت روزانه" مطابق شکل قابل دسترسی است.

ماموریت روزانه
بررسی درخواست های کارکنان
درخواست ماموریت کارکنان
درخواست ماموریت اعضای هیئت علمی
بررسی درخواست اعضای هیئت علمی
دریافت فایل راهنما

این راهنما در سه بخش زیر تنظیم گردیده است:

الف) درخواست ماموریت اعضای هیات علمی: راهنمای ارسال درخواست ماموریت، مشاهده درخواستهای ارسال شده و پیگیری وضعیت آنها


ب) بررسی درخواستهای اعضای هیات علمی: راهنمای سلسله مراتب بررسی هر درخواست و کنترل درخواستها و گزارشات ارسال شده برای مدیریت

پ) دریافت فایل راهنما

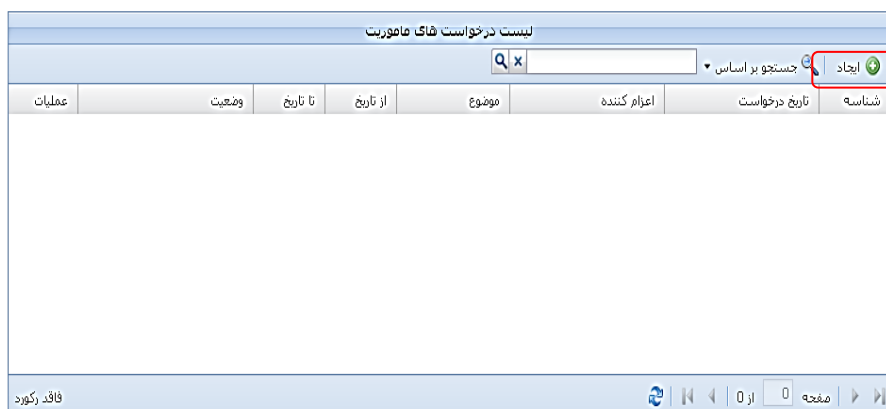
### الف) درخواست ماموریت

برای نمایش لیست درخواستهای قبلی و وضعیت آنها و همچنین ایجاد درخواست ماموریت جدید، بر روی آیکون "درخواست ماموریت" کلیک نمایید.

ماموریت روزانه
بررسی درخواست های کارکنان
درخواست ماموریت کارکنان
درخواست ماموریت اعضای هیئت علمی
بررسی درخواست اعضای هیئت علمی
دریافت فایل راهنما



در این صفحه لیست ماموریت‌های قبلی شما (اگر درخواستی وجود داشته باشد) نمایش داده می‌شود. برای ایجاد درخواست جدید بر روی دکمه "ایجاد درخواست جدید" کلیک کنید.



\*\*\* همکار گرایی چنانچه ماموریت شما نباید بهایی گرفته به صورت انومات در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد گردید \*\*\*

فرم درخواست ماموریت اداری در صفحه نمایش داده می‌شود.

نکته ۱: پر کردن ردیف اعزام کننده الزامی است. اعضای هیات علمی دارای پست اجرایی چنانچه از طرف دانشکده به ماموریت اعزام گردند باید در ردیف اعزام کننده گزینه دانشکده و چنانچه با سمت اجرایی خود به ماموریت بروند می بایست در ردیف اعزام کننده، واحد اجرایی را انتخاب نمایند. همچنین در صورت اعزام از سایر واحدها انتخاب واحد اعزام کننده الزامی است

فرم درخواست ماموریت اداری

اعزام کننده:

از تاریخ:

لغایت:

موضوع:

وسایل مورد نیاز:

وسيله نقلیه:  تعیین شده  تعیین نشده  نیاز نمی باشد

محل اقامت:  تعیین شده  تعیین نشده  نیاز نمی باشد

شهر های ماموریت

ایجاد ردیف  جستجو بر اساس

مکان	آدرس	مدت توقف (روز)	عملیات
فاقد رکورد			

انصراف  ارسال درخواست  ذخیره

نکته ۲: موضوع ماموریت بر اساس دستورالعمل مصوب هیات ریسه دانشگاه شامل ۵ ماده بوده که با توجه به نوع ماموریت ماده مورد نظر می بایست انتخاب گردد.

دریافت فایل راهنما

فرم درخواست ماموریت اداری

اعزام کننده:

از تاریخ:

لغایت:

موضوع:

وسایل مورد نیاز:

وسيله نقلیه:  تعیین شده  تعیین نشده  نیاز نمی باشد

محل اقامت:  تعیین شده  تعیین نشده  نیاز نمی باشد

شهر های ماموریت

ایجاد ردیف  جستجو بر اساس

مکان	آدرس	مدت توقف (روز)	عملیات
فاقد رکورد			

انصراف  ارسال درخواست  ذخیره

نکته ۲: در صورتی که شهرهای مورد ماموریت دو یا چند شهر می باشد نیاز به ایجاد ردیف برای هر شهر الزامی است.

فرم درخواست ماموریت اداری

اعزام کننده: واحد اجرایی  
از تاریخ: 1395/03/03  
انقابت: 1395/03/04  
موضوع: ماده 2- دعوت از سایر دانشگاهها  
وسایل مورد نیاز: تستستستست  
وسيله نقلیه: تعیین شده  تعیین نشده  نیاز نمی باشد   
محل اقامت: تعیین شده  تعیین نشده  نیاز نمی باشد

شهر های ماموریت

ایجاد ردیف  جستجو بر اساس


مکان	آدرس	مدت توقف (روز)	عملیات

فایده رکورد

انصراف ارسال درخواست ذخیره

خطاها تکمیل این فیلد الزامی است تکمیل این فیلد الزامی است

نکته ۳: بعد از تکمیل هر ردیف برای هر شهر، انتخاب آیکن "ذخیره" الزامی است .

نکته ۴: در صورتی که نیاز به حذف یک ردیف از ردیف‌های شهرهای انتخابی باشد، می‌توان از آیکن  استفاده نمود.

پس از تکمیل فرم، می‌توانید با کلیک بر روی گزینه "ذخیره"، درخواست خود را به صورت پیش‌نویس ذخیره و در زمان لازم به ارسال آن اقدام فرمایید. و یا با کلیک بر روی گزینه "ارسال درخواست" آن را ارسال نمایید.

در لیست درخواست‌های ماموریت، آخرین وضعیت هر درخواست در ستون "وضعیت" نمایش داده می‌شود.

لیست درخواست های ماموریت

جستجو بر اساس

شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	مدت ماموریت	وضعیت	عملیات
872	1394/10/22	تستستست	تستستست	1394/05/02	1394/05/04	2	ارسال شده	
839	1394/10/21	پیشیشس225	پیشیشس225	1394/03/09	1394/03/11	2	تایید شده توسط داود شکرزی	
865	1394/10/15	sdfs	sdfs	1394/12/14	1394/12/20	6	ارسال شده	
870	1394/10/15	دفتر نظارت و ارزیابی	تست	1394/10/13	1394/10/15	2	ارسال شده	
871	1394/10/14	تست	تست	1394/02/01	1394/02/16	15	ارسال گزارش توسط محسن کاشانی	
867	1394/10/05	هسته گنیش	تست	1394/10/05	1394/10/07	2	تایید تعلیم توسط	

نمایش 1 - 10 از 19

\*\*\* همکار گرامی چنانچه ماموریت شما تولید نهایی گردد به صورت اتومات در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد گردید \*\*\*

در صورت نیاز به اعمال تغییرات بر روی درخواست ذخیره شده که در حالت پیش نویس می باشد، می توان مطابق شکل ذیل از ستون عملیات اقدام به ویرایش، حذف و یا ارسال درخواست ماموریت نمود.

شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	وضعیت	عملیات
996	1394/10/23		تست	1394/10/23	1394/10/24	پیش نویس	ویرایش ارسال حذف

در صورتی که درخواست ماموریت ارسال گردد تا زمانی که بررسی توسط اعزام کننده صورت نگرفته باشد می توان درخواست را برگشت داد. در غیر این صورت صرفا امکان مشاهده سابقه درخواست در ستون عملیات مطابق شکل ذیل امکان پذیر می باشد.

شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	وضعیت	عملیات
996	1394/10/23		تست	1394/10/23	1394/10/24	ارسال شده	برگشت درخواست مشاهده سلیقه مشاهده سابقه

شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	وضعیت	عملیات
1479	1395/03/03	واحد اجرایی	ماده -1 ماموریت اداری عضو هیئت علمی	1395/03/03	1395/03/03	ارسال شده	
1459	1395/02/29	دانشکده	ماده -2 دعوت از سایر دانشگاهها	1395/02/29	1395/02/29	تایید شده توسط فریبز رحیم نیا	
1445	02/28						
1426	02/28					وضعیت فعلی: منتظر تایید مدیر واحد اجرایی: محمد لگریان	سابقه گردش درخواست بازگشت

## ب) فرآیند بررسی درخواستهای ماموریت

سامانه ماموریت های روزانه بر اساس چارت سامانه ماموریت روزانه عمل می کند. بررسی درخواست های ماموریت، از طریق آیکن "بررسی درخواست اعضای هیات علمی" قابل دسترسی است.



مراحل بررسی در فرایند به شرح ذیل است:

- چنانچه عضو هیات علمی بدون پست اجرایی بوده و از طرف دانشکده مامور شده باشد درخواست ماموریت ابتدا توسط مدیر گروه و سپس رییس دانشکده تایید می گردد.
- چنانچه عضو هیات علمی با پست اجرایی بوده و از طرف دانشکده مامور شده باشد درخواست ماموریت ابتدا توسط مدیر گروه و رییس دانشکده و در نهایت توسط مدیر اجرایی متقاضی تایید می گردد.
- چنانچه عضو هیات علمی با پست اجرایی بوده و از طرف واحد اجرایی مامور شده باشد درخواست ماموریت توسط مدیر اجرایی متقاضی تایید می گردد.
- چنانچه عضو هیات علمی بدون پست اجرایی بوده و از طرف واحدی غیر از دانشکده مامور شده باشد درخواست ماموریت توسط مدیر واحد اعزام کننده تایید می گردد.
- چنانچه عضو هیات علمی با پست اجرایی بوده و از طرف واحدی غیر از دانشکده مامور شده باشد درخواست ماموریت ابتدا توسط مدیر واحد اعزام کننده و سپس توسط مدیر واحد اجرایی تایید می گردد.

مراجع بررسی کننده درخواست می توانند از ستون "عملیات" گزینه "مشاهده و بررسی" درخواست ماموریت را مشاهده و تعیین تکلیف نمایند

شماره پیگیری	درخواست دهنده	تاریخ درخواست	نوع ماموریت	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	ابتدا کننده	عملیات
874	ششم جعفرخانی	1394/10/22 12:23:48	با فوق العاده	نست	1394/07/01	1394/07/04	شخصی	
872	ششم جعفرخانی	1394/10/22 08:37:14	با فوق العاده	تست	1394/05/02	1394/05/04	شخصی	
865	ششم جعفرخانی	1394/10/15 09:17:51	بدون فوق العاده	sdf%	1394/12/14	1394/12/20	شخصی	
840	سمنه حاجی مهدبراده زرگر	1394/09/01 12:50:10	با فوق العاده	بمشما	1394/09/03	1394/09/12	سرپرست	

شماره پیگیری	درخواست دهنده	تاریخ درخواست	نوع ماموریت	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	ایجاد کننده	عملیات
874	شبنم جعفرخانی	1394/10/22 12:23:48	با فوق العاده	تست	1394/07/01	1394/07/04	شخص	مشاهده و بررسی
872	شبنم جعفرخانی	1394/10/22 08:37:14	با فوق العاده	تست	1394/05/02	1394/05/04	شخص	مشاهده سابقه
865	شبنم جعفرخانی	1394/10/15 09:17:51	بدون فوق العاده	sdfs	1394/12/14	1394/12/20	شخص	
840	سمانه حاجی مهدیزاده زرگر	1394/09/01 12:50:10	با فوق العاده	پیشساز	1394/09/03	1394/09/12	سرپرست	

با انتخاب گزینه "مشاهده و بررسی" در ستون عملیات، صفحه درخواست متقاضی ماموریت برای مراجع بررسی کننده قابل مشاهده و ویرایش می باشد.

فرم درخواست ماموریت اداری

مامور: محسن کاهانی  
 نوع اعزام: انفرادی  
 از تاریخ: 1395/01/23  
 لغایت: 1395/01/24

موضوع: ماده 1- ماموریت اداری عضو هیئت علمی  
 تست

وسایل مورد نیاز: تست

وسيله نقلیه:  تعیین شده  تعیین نشده  نیاز نمی باشد

محل اقامت:  تعیین شده  تعیین نشده  نیاز نمی باشد

شهرهای ماموریت

ایجاد ردیف	مکان	آدرس	مدت توقف	عملیات
1	آذربایجان شرقی-آذرشهر	sdfsdfs	1	

نمایش 1 از 1

تایید  عدم تایید  انصراف

شماره	درخواست دهنده	تاریخ درخواست	نوع ماموریت	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	اعزام کننده	عملیات
903	محسن کاهانی	1395/01/18	با فوق العاده	ماده 1- ماموریت اداری عضو هیئت علمی	1395/01/23	1395/01/24	دانشکده	مشاهده و بررسی
								مشاهده سابقه

**نکته ۱:** در صورتی که وسیله نقلیه و محل اقامت مامور توسط واحد اعزام کننده تعیین شده باشد در این صفحه می بایست گزینه "تعیین شده" انتخاب گردد.

**نکته ۲:** در صورتی که در فیلد اطلاعاتی "وسيله نقلیه و محل اقامت" گزینه "تعیین نشده" انتخاب گردد بدین معناست که مامور پس از بازگشت می تواند هزینه های مربوط به اقامت و ایاب و ذهاب خود را در زمان ارسال گزارش ماموریت در سامانه ثبت نماید.

**نکته ۳:** در صورتی که ماموریت نیاز به اقامت و وسیله نقلیه نداشته باشد، گزینه "نیاز نمی باشد" انتخاب می گردد.

پس از انجام مراحل تایید ، مامور می تواند از طریق گزینه "چاپ درخواست" حکم ماموریت را با امضای واحد اعزام کننده از سامانه پرینت بگیرد.

لیست درخواست های ماموریت							
<input type="text" value="Q x"/> جستجو بر اساس <span style="float: right;">ایجاد</span>							
شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	مدت ماموریت	وضعیت
874	1394/10/22		تست	1394/07/01	1394/07/04	3	پذیرفته شده توسط محسن کاشانی
872	1394/10/22		تستتست	1394/05/02	1394/05/04	2	ارسال شده
839	1394/10/21		پیشس 225	1394/03/09	1394/03/11	2	تایید شده توسط داود شکرگی
865	1394/10/15		sdfs	1394/12/14	1394/12/20	6	ارسال شده
870	1394/10/15	دفتر نظارت و ارزیابی	تست	1394/10/13	1394/10/15	2	ارسال شده
871	1394/10/14		تست	1394/02/01	1394/02/16	15	ارسال گزارش توسط محسن

نمایش 1 - 10 از 20

\*\*\* همکار گرامی چنانچه ماموریت شما تایید نهایی گردد به صورت اتومات در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد گردید \*\*\*

پس از بازگشت از ماموریت، فرد اقدام به ارسال گزارش انجام ماموریت مطابق مراحل ذیل می نماید

لیست درخواست های ماموریت							
<input type="text" value="Q x"/> جستجو بر اساس <span style="float: right;">ایجاد</span>							
شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	مدت ماموریت	وضعیت
874	1394/10/22		تست	1394/07/01	1394/07/04	3	پذیرفته شده توسط محسن کاشانی
872	1394/10/22		تستتست	1394/05/02	1394/05/04	2	ارسال شده
839	1394/10/21		پیشس 225	1394/03/09	1394/03/11	2	تایید شده توسط داود شکرگی
865	1394/10/15		sdfs	1394/12/14	1394/12/20	6	ارسال شده
870	1394/10/15	دفتر نظارت و ارزیابی	تست	1394/10/13	1394/10/15	2	ارسال شده
871	1394/10/14		تست	1394/02/01	1394/02/16	15	ارسال گزارش توسط محسن

نمایش 1 - 10 از 20

\*\*\* همکار گرامی چنانچه ماموریت شما تایید نهایی گردد به صورت اتومات در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد گردید \*\*\*



تا اطلاع ثانوی درخواست صدور بلیط از طریق این سیستم انجام نمی شود. لذا خواهشمند است طبق روال سابق برای درخواست بلیط اقدام فرمایید.

گزارش پس از تکمیل جهت بررسی به مسئول تاییدکننده گزارش مطابق با چارت ماموریت ارسال می گردد، گزارش از طریق تب "گزارش انجام ماموریت" برای مسوول مربوطه مطابق شکل ذیل قابل مشاهده و تایید است.

در تمامی مراحل امکان مشاهده سابقه جهت پیگیری درخواست /گزارش ماموریت وجود دارد.

لیست درخواست های ماموریت

جستجو بر اساس

شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	وضعیت	عملیات
1479	1395/03/03	واحد اجرایی	ماده 1- ماموریت اداری عضو هئیت علمی	1395/03/03	1395/03/03	پیش نویس	
1459	1395/02/29	دانشکده	ماده 2- دعوت از سایر دانشگاهها	1395/02/29	1395/02/29	تایید شده توسط فریبرز رحیم نیا	
1445	02/28						
1426	02/28						

**سابقه گردش درخواست**

09:44:36 1395/02/28	محمد لگزیان	تایید مدیر واحد اجرایی	[1]
09:47:44 1395/02/28	محمد مهدی فراچی	ارسال گزارش	[2]
09:54:32 1395/02/28	محمد لگزیان	تایید نهایی	[3]

بازگشت

نمایش 1 - 4 از 4

صفحه 1