

# آیین نامه اجرائی سفرهای اساتید و کارکنان

## دانشگاه علم و صنعت ایران

### مقدمه

در جهت افزایش آگاهیهای عمومی و تخصصی، آشنائی با فرهنگ و آداب و رسوم مردم ایران، ایجاد شور و نشاط اشاعه ارزشها و آداب و اخلاق اسلامی، تقویت بنیه معنوی و روحیه تعاون و خودباوری و مسئولیت پذیری و استفاده بهینه از اوقات فراغت اساتید، کارکنان و خانواده ایشان، سفرهای اساتید و کارکنان دانشگاه برگزار می‌گردند. از آنجا که تحقق بعد فرهنگی در تمام سفرها بسیار حائز اهمیت است. علیهذا و مطابق با آیین نامه اردوهای دانشجویی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، نحوه برگزاری سفرهای اساتید و کارکنان دانشگاه علم و صنعت ایران (داخل کشور) بدین صورت می باشد:

### فصل ۱- انواع سفرها

**ماده ۱-** سفرهای اساتید و کارکنان به هر نوع سفر دسته جمعی گروهی از اساتید و کارکنان و خانواده ایشان اطلاق می‌گردد که شامل سفرهای زیارتی، سیاحتی، ورزشی، تفریحی، و شرکت در جشنواره ها و نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری و بازدیدهای تخصصی و علمی و شرکت در همایش‌ها.

### فصل ۲- برگزارکنندگان سفرها

**ماده ۲-** تشکل‌ها و نهادهای دارای مجوز فعالیت در دانشگاه، می‌توانند در راستای وظائف مصرح در اساسنامه خود و با هماهنگی مدیریت های مربوط به آنها متقاضی برگزاری سفرهای ویژه اساتید و کارکنان به همراه خانواده باشند.

**ماده ۳-** هر واحد دانشکده‌ای یا ستادی فقط برای اعضای مربوط به خود امکان برگزاری سفر را دارد.

**تبصره ۱-** برگزاری سفر برای افراد خارج از واحد درخواست کننده منوط به اخذ مجوز از کمیته سفرهای اساتید و کارکنان می‌باشد.

### فصل ۳ - نحوه صدور مجوز

ماده ۵ - مجوز برگزاری سفرهای اساتید و کارکنان را کمیته منتخب شورای فرهنگی دانشگاه ( کمیته سفرهای اساتید و کارکنان ) متشکل از مدیر ارتباطات فرهنگی و اجتماعی و نماینده دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه صادر می کند.

تبصره ۵-۱ : در موارد خاص کمیته سفرهای اساتید و کارکنان می بایست تقاضای سفر را جهت اخذ مجوز به شورای فرهنگی دانشگاه ارجاع نماید.

تبصره ۵-۲ : مدیر ارتباطات فرهنگی و اجتماعی می تواند حسب مورد مجوز سفرهای چند ساعته داخل شهر تهران را صادر نماید.

تبصره ۵-۳ : مطابق نظر هر کدام از اعضای کمیته سفرهای اساتید و کارکنان می توان از مدیر متقاضی سفر یا نماینده وی جهت شرکت در جلسه کمیته سفرهای اساتید و کارکنان دعوت بعمل آورد.

**ماده ۶-** موارد مهم مورد بررسی جهت صدور مجوز عبارتند از:

- ۱- نوع، اهداف و ریز برنامه های سفر
- ۲- حدود وظایف و اختیارات متقاضی بر اساس آیین نامه مربوط به خود
- ۳- مسئول و عوامل اجرائی سفر و سوابق آنها به ویژه در امر برگزاری سفر
- ۴- مقصد و مکانهای برگزاری سفر و محل های اقامت شرکت کنندگان در سفر
- ۵- ترکیب شرکت کنندگان در سفر شامل اساتید، کارکنان و اقوام درجه یک ایشان
- ۶- تاریخ و مدت زمان برگزاری سفر
- ۷- کارشناسان فرهنگی همراه سفر
- ۸- نوع و تعداد وسائل نقلیه مورد استفاده.

**ماده ۷-** درخواست برگزاری سفر می بایستی حداقل ده روز قبل از زمان برگزاری آن با تحویل فرم تقاضا به مدیریت ارتباطات فرهنگی و اجتماعی صورت پذیرد.

**ماده ۸-** در صورت تأیید برگزاری سفر و پس از ارائه تعهدنامه توسط متقاضی و مسئول سفر، مجوز سفر صادر و تحویل مسئول سفر می گردد.

**ماده ۹-** مسئول (سرپرست) سفر با معرفی متقاضی (برگزار کننده) سفر و با تأیید کمیته سفرهای اساتید و کارکنان تعیین می‌گردد. مسئول سفر می‌بایست دارای حسن سابقه و متعهد به قوانین و مقررات جاری کشور و شئون اخلاقی و اسلامی باشد.

**تبصره ۹-۱:** در سفرهای مختص خانم‌ها، مسئول سفر و یا تعداد معینی از عوامل اجرائی سفر در صورت لزوم و بنا به تشخیص کمیته سفرهای اساتید و کارمندان می‌بایستی از خانم‌ها و یا آقایان دارای صلاحیت‌های لازم و متأهل باشند.

**ماده ۱۰-** همراهی حداقل یک نفر از اعضاء هیئت علمی دانشگاه در سفرهای علمی، حداقل یک نفر کارشناس فرهنگی مورد تأیید کمیته سفرهای اساتید و کارکنان و حداقل یک نفر کارشناس فنی مورد تأیید مدیریت تربیت بدنی در سفرهای ورزشی در تمامی مدت برگزاری سفر الزامی است.

**ماده ۱۱ -** کمیته سفرهای اساتید و کارکنان می‌تواند حداقل یک نفر را به عنوان ناظر سفر انتخاب کند که گزارش‌های وی از ملاک‌های ارزیابی سفر خواهند بود.

**ماده ۱۲ -** واحد حمل و نقل دانشگاه تنها پس از صدور مجوز سفر و تأیید فرم حمل و نقل توسط مدیر ارتباطات فرهنگی و اجتماعی می‌تواند وسائط نقلیه مورد نیاز سفر را تأمین کند.

## **فصل ۵- تبلیغات و شرایط ثبت نام**

**ماده ۱۳-** هر نوع تبلیغات، ثبت نام و یا برگزاری سفر قبل از اخذ مجوز آن ممنوع بوده و تخلف از مقررات دانشگاه محسوب می‌گردد.

**ماده ۱۴-** پس از صدور مجوز، مسئول سفر باید حداقل به مدت دو روز کاری نسبت به تبلیغ علنی و عمومی جهت ثبت نام سفر اقدام نماید.

**ماده ۱۵ -** مدت ثبت نام سفر باید حداقل دو روز کاری باشد که می‌تواند همزمان با زمان تبلیغ آن باشد. در صورت تکمیل ظرفیت پیش از پایان موعد مقرر امکان توقف ثبت نام وجود خواهد داشت .

**تبصره ۱۵- ۱ -** در صورت محدود بودن ظرفیت ثبت نام، اعلام نحوه اولویت بندی ثبت نام کنندگان در زمان تبلیغات الزامی می‌باشد.

ماده ۱۶- حداکثر ده درصد از ظرفیت سفر به عوامل اجرایی اختصاص می‌یابد.

ماده ۱۷- با توجه به اینکه بودجه اختصاص یافته به سفر منحصراً ویژه اساتید و کارکنان و اعضای درجه یک خانواده ایشان شامل همسر، فرزند، پدر و مادر می باشد، حضور افراد متفرقه بدون مجوز کمیته سفرهای اساتید و کارکنان ممنوع است.

ماده ۱۸- هنگام ثبت نام، مسئول سفر موظف است مجوز صادره را در معرض دید تمامی ثبت نام کنندگان قرار داده و در صورت نیاز تصویر آن را نیز تحویل ایشان دهد.

ماده ۱۹- مسئول سفر موظف است قبل از برگزاری سفر نام و مشخصات کامل ثبت نام شدگان نهایی شامل متقاضی اصلی و همراهان با ذکر نسبت آن ها ثبت نام شدگان نهایی را به مدیریت ارتباطات فرهنگی و اجتماعی تحویل دهد.

## فصل ۵- مقررات و وظائف

ماده ۲۰- محل و مسیر برگزاری سفرها در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشگاه محسوب می‌شوند و کلیه افراد حاضر در سفر موظف به رعایت کلیه مقررات جاری کشور، دانشگاه و محل سفر هستند.

ماده ۲۱- شرکت کنندگان در سفر موظف به رعایت موارد ایمنی شخصی، عمل به دستورات مسئول سفر و رعایت تذکرات اساتید، کارشناسان فرهنگی و ناظرین سفر می باشند و بدون هماهنگی مسئول سفر نمی توانند سفر را ترک کنند.

ماده ۲۲- برگزار کننده سفر موظف است کلیه شرکت کنندگان در سفر را بیمه حوادث تورهای دسته جمعی از شرکت‌های معتبر نماید، همچنین دقت را در اجرای موارد ایمنی عمومی از قبیل برگه معاینه فنی و بیمه تصادفات خودروها، عدم وجود سرنشین اضافی در وسایل نقلیه، بهداشت غذا و خوراکی ها، همراه داشتن امکاناتی نظیر جعبه کمک‌های اولیه، وسایل اطفاء حریق و چراغهای روشنایی و نیز عدم اجازه شنا در مکان هایی که ناجیان غریق آماده حضور ندارند بنماید.

ماده ۲۳- مسئول سفر موظف است برنامه تأیید شده سفر را به صورت دقیق اجرا نموده و در صورت بروز هر گونه مشکل یا حادثه در سفر با حوزه مدیریت ارتباطات فرهنگی و اجتماعی تماس گرفته و مراتب را اعلام نماید.

ماده ۲۴- مسئول سفر موظف است ضمن یادآوری وظائف شرکت کنندگان در سفر خواستار رعایت کلیه مقررات جاری کشور و دانشگاه از جمله رعایت شئونات اخلاقی و اجتماعی مبتنی بر معیارهای اسلامی و قانونی شود و تلاش نماید تا زمینه بروز تخلفات به حداقل رسیده و در صورت بروز هر نوع تخلفی به نحوی مناسب از ادامه آن جلوگیری نموده و مراتب را به مدیریت ارتباطات فرهنگی و اجتماعی گزارش نماید.

تبصره ۲۴-۱- مسئولیت عمومی برگزاری برنامه های سفر و عواقب آن، رعایت مقررات و شئونات اخلاقی اسلامی عوامل اجرایی و شرکت کنندگان در سفر و حفظ اموال دانشگاه بر عهده مسئول و برگزار کننده سفر می باشد.

ماده ۲۵- تخلفات صورت گرفته در موضوع سفرها در کمیته سفرهای اساتید و کارکنان بررسی می شوند و در صورت لزوم به دانشگاه ارجاع می گردند.

ماده ۲۶- در صورت تأیید تخلف، کمیته سفرهای اساتید و کارکنان می تواند برگزارکننده سفر را به یک ماه تا یک سال منع برگزاری سفر محکوم نماید.

#### فصل ۶- هزینه ها و تسویه حساب

ماده ۲۷- سرانه پرداختی توسط دانشگاه برای هر نفر شرکت کننده در سفر شامل اساتید، کارکنان و اقوام درجه یک در موارد مورد نیاز توسط مدیریت ارتباطات فرهنگی و اجتماعی تعیین می ردد.

۱- حداکثر ۸۰٪ مبلغ مربوط به اسناد ایاب و ذهاب سفر

۲- حداکثر ۸۰٪ مبلغ مربوط به اسناد اسکان سفر

۳- حداکثر ۸۰٪ مبلغ مربوط به اسناد تغذیه سفر (غذاهای متعارف و با قیمت مناسب)

۴- حداکثر ۸۰٪ مبلغ مربوط به اسناد انجام برنامه های تأیید شده سفر

ماده ۲۸- هزینه سفرهای اساتید و کارکنان را واحد درخواست کننده مجوز سفر تأمین می کند.

ماده ۲۹- مسئول سفر موظف است حداکثر ده روز پس از اتمام سفر نسبت به انجام موارد ذیل در کمیته سفرهای اساتید و کارکنان اقدام نماید:

۱- ارائه گزارش مکتوب سفر

۲- ارائه لیست کامل اسامی شرکت کنندگان در سفر و تأیید ناظر سفر

۳- گزارش مالی سفر شامل مبالغ دریافتی از شرکت کنندگان، یارانه پرداختی توسط دانشگاه و مجموع هزینه کرد

ماده ۳۰- تفسیر این آیین نامه با شورای فرهنگی دانشگاه و مطابق با قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.

ماده ۳۱- این آیین نامه در ۶ فصل، ۳۱ ماده و ۷ تبصره در جلسه مورخ ۹۵/۱/۲۵ شورای فرهنگی دانشگاه به تصویب رسید و از این تاریخ لازم الاجراء می باشد.