

باسمه تعالی

«کاربرگ دریافت و پرداخت حق الزحمه اساتید داور پایان نامه/رساله در جلسه دفاعیه»

توضیحات قابل توجه در این کاربرگ:

- ۱ حق الزحمه استاد / اساتید داور پایان نامه کارشناسی ارشد معادل ۹ ساعت و رساله دکتری معادل ۱۸ ساعت حق الزحمه، براساس مرتبه و پایه استاد محترم طبق حکم استخدامی برای اعضای محترم هیأت علمی و در خصوص اعضاء غیر عضو بنابر مدرک تحصیلی استاد مربوط در همان مرتبه همسان سازی و پرداخت می گردد.
- ۲ دانشکده ها می توانند قبل از تکمیل این کاربرگ نرخ حق التدریس استاد را از دفتر امور هیأت علمی و اساتید استعلام کنند.
- ۳ حوزه درخواست کننده باید حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه دفاعیه نسبت به طی روال تکمیل و ارسال این کاربرگ جهت دریافت وجه مزبور اقدام کنند.

الف - فرآیند درخواست توسط معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

با سلام و احترام؛

به اطلاع می رساند از جناب آقای ..... با رتبه علمی ..... و پایه ی ..... به دعوت دانشکده ..... جهت حضور در جلسه دفاعیه و داوری پایان نامه/رساله آقای ..... که در روز ..... مورخ ..... برگزار می شود، دعوت به عمل آمده است. خواهشمند است دستور فرمائید به منظور پرداخت حق الزحمه ایشان به مبلغ ..... ریال در قالب (□ یک قطعه کارت بانکی) / (□ وجه نقد) در اختیار آقای ..... به نمایندگی از ..... قرار گیرد.

لازم به توضیح است رسید دریافت کارت بانکی / وجه دریافتی حداکثر تا یک روز کاری پس از تشکیل جلسه به اداره کل برنامه ریزی و ارزیابی آموزش تحویل خواهد شد و در صورت عدم تشکیل جلسه یا عدم احتمالی حضور مدعو محترم مراتب به اداره کل مزبور عودت داده خواهد شد.

رئیس دانشکده .....  
امضاء/تاریخ

ب - فرآیند اقدام در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

معاون محترم اداری و مالی؛

با سلام و احترام؛

گزارش همکاری جناب آقای ..... استاد داور پایان نامه/رساله به شرح فوق اعلام می گردد. خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به پرداخت حق الزحمه ایشان به مبلغ ..... ریال از ردیف بودجه مصوب ۱۲۱-۱۵-۱ اقدام و مبلغ مذکور را پس از کسر کسورات قانونی به نماینده این معاونت آقای ..... تحویل دهید.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی امضاء/تاریخ	مدیرکل برنامه ریزی و ارزیابی آموزش امضاء/تاریخ	مدیر دفتر برنامه ریزی و سنجش آموزش امضاء/تاریخ
---	---	---

ج - فرآیند اقدام توسط معاونت اداری و مالی

مدیر محترم امور مالی با سلام و احترام؛ پس از رسیدگی، از محل ردیفهای فوق الذکر پرداخت نمائید. سرپرست معاونت اداری و مالی امضاء/تاریخ	سرپرست محترم معاونت اداری و مالی با سلام و احترام؛ درخواست فوق به مبلغ ..... ریال از محل ردیفهای مذکور جهت تهیه کارت بانکی تأمین اعتبار شد. مدیر دفتر برنامه ریزی امضاء/تاریخ	مدیر محترم دفتر برنامه ریزی معاونت اداری و مالی با سلام و احترام؛ لطفاً نسبت به تأمین اعتبار با توجه به بودجه مصوب اقدام فرمائید. سرپرست معاونت اداری و مالی امضاء/تاریخ
---	---	--