

باسمه تعالی

«کاربرگ 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 استحضاری برای اعضای محترم هیأت علمی پرداخت می‌گردد.
۲ دانشکده جهت رعایت دقت در محاسبه حق الزحمه استاد قبل از تکمیل این کاربرگ نرخ حق التدریس استاد را از دفتر امور هیأت علمی و اساتید استعلام کند.
۳ دانشکده حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه دفاعیه نسبت به طی روال تکمیل و ارسال این کاربرگ جهت دریافت وجه مزبور اقدام کند.

الف - فرآیند درخواست از سوی دانشکده

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

با سلام و احترام؛

به اطلاع می‌رساند از جناب آقای با رتبه علمی و پایه‌ی به دعوت دانشکده به عنوان استاد داور پایان نامه ○ رساله ○ آقای که در روز مورخ برگزار می‌شود، 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 برنامه‌ریزی و ارزیابی آموزش تحویل خواهد شد و در صورت عدم تشکیل جلسه یا عدم 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 آموزشی و تحصیلات تکمیلی

با سلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند براساس بررسی صورت گرفته در این دفتر حق الزحمه استاد محترم در مرتبه و پایه جمعاً به مبلغ ریال به ازای هر ساعت ریال مورد تأیید است.

مدیر دفتر امور هیأت علمی و اساتید

امضاء/تاریخ

معاون محترم اداری و مالی؛

با سلام و احترام؛

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

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی	مدیر کل برنامه‌ریزی و ارزیابی آموزش	مدیر دفتر برنامه‌ریزی و سنجش آموزش
امضاء/تاریخ	امضاء/تاریخ	امضاء/تاریخ

ج - فرآیند اقدام توسط معاونت اداری و مالی

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

باسمه تعالی

«کاربرگ پرداخت حق حضور در هر جلسه به اساتید مدعو»

توضیحات قابل توجه در این کاربرگ:

- ۱ حق الزحمه مدعوین جلسات بر اساس یک هفتادو پنجم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده شغل مخصوص اعضاء هیأت علمی (طبق حکم استخدامی) برای یک ساعت محاسبه می شود. در خصوص اعضاء غیر عضو بنابر مدرک تحصیلی عضو در همان مرتبه همسان سازی خواهد شد.
- ۱-۱. برگزار کننده جلسه می تواند پرداخت حق جلسه را با احتساب افزایش تا سقف ۴۰٪ به علاوه یک ساعت به منظور جبران ایاب و ذهاب استاد تنظیم و اعلام نماید.
- ۲ حوزه برگزار کننده جلسه می تواند قبل از تکمیل این کاربرگ از طریق دفتر امور هیأت علمی و اساتید از صحت محاسبه مبلغ حق جلسه مورد درخواست اطمینان حاصل کنند
- ۳ حوزه درخواست کننده باید حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه نسبت به طی روال تکمیل و ارسال این کاربرگ جهت دریافت وجه مزبور اقدام کنند.

الف - فرآیند درخواست از سوی نهاد برگزار کننده جلسه

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 جهت حضور در جلسه که در روز مورخ از ساعت لغایت به منظور در محل برگزار می شود. دعوت به عمل آمده است. خواهشمند است دستور فرمائید به منظور پرداخت حق الزحمه حضور ایشان در جلسه مزبور 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 حضور مدعو محترم مراتب به اداره کل مزبور عودت داده خواهد شد.

بالاترین مقام مسئول نهاد برگزار کننده جلسه
امضاء/تاریخ

ب - فرآیند اقدام در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی

با سلام و احترام؛

به استحضار می رساند براساس بررسی صورت گرفته در این دفتر حق الزحمه مدعو محترم در مرتبه و پایه جمعاً به مبلغ ریال به ازای هرساعت ریال مورد تأیید است.

مدیر دفتر امور هیئت علمی و اساتید
امضاء/تاریخ

معاون محترم اداری و مالی؛

با سلام و احترام؛

گزارش همکاری جناب آقای استاد مدعو به شرح فوق اعلام می گردد. خواهشمند است دستور فرمائید جهت پرداخت حق الزحمه ایشان به مبلغ ریال از ردیف بودجه مصوب ۲۰۳۹-۱۲۰ اقدام شده و مبلغ مذکور پس از کسر کسورات قانونی به نماینده این معاونت آقای تحویل شود.

مدیر دفتر برنامه ریزی و سنجش آموزش امضاء/تاریخ	مدیر کل برنامه ریزی و ارزیابی آموزش امضاء/تاریخ	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی امضاء/تاریخ
---	--	--

ج - فرآیند اقدام توسط معاونت اداری و مالی

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 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 محترم امور مالی با سلام و احترام؛ پس از رسیدگی، از محل ردیفهای فوق الذکور پرداخت نمائید.
سرپرست معاونت اداری و مالی امضاء/تاریخ	مدیر دفتر برنامه ریزی امضاء/تاریخ	سرپرست معاونت اداری و مالی امضاء/تاریخ

باسمه تعالی
«کاربرگ پرداخت حق التدریس استاد درس سمیناری در جلسه»

توضیحات قابل توجه در این کاربرگ:

- ۱ حق التدریس استاد مدعو براساس یک پنجاهم حقوق و فوق العاده شغل مخصوص اعضای هیئت علمی استاد محترم طبق حکم استخدای پرداخت می شود که این رقم با درخواست رئیس دانشکده و موافقت معاون آموزشی دانشگاه تا ۳(سه) برابر حق التدریس مربوط قابل افزایش است.
- ۲ در صورتی که استاد مدعو عضو هیئت علمی نباشد حق التدریس ایشان براساس مدرک تحصیلی و اگر دارای مدرک علمی مشخصی نباشد به پیشنهاد رئیس دانشکده و موافقت معاون آموزشی دانشگاه پرداخت خواهد شد که با درخواست رئیس دانشکده و موافقت معاون آموزشی دانشگاه تا کمتر از حداکثر میزان بند ۱ قابل افزایش است.
- ۳ دانشکده جهت رعایت دقت در محاسبه حق الزحمه استاد قبل از تکمیل این کاربرگ نرخ حق التدریس استاد را از دفتر امور هیأت علمی و اساتید استعلام کند.
- ۴ دانشکده حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه سمیناری نسبت به طی روال تکمیل و ارسال این کاربرگ جهت دریافت وجه مزبور اقدام کند.

الف - فرآیند اقدام در دانشکده

۱. درخواست استاد درس

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

با سلام و احترام؛ به اطلاع می رساند از جناب آقای با رتبه علمی و پایه ی به دعوت اینجانب جهت ارائه سمینار در درس به شماره درس برای تعداد جلسه در روز(های) از ساعت تا ساعت در محل دعوت به عمل آمده است. خواهشمند است دستور فرمائید به منظور پرداخت حق التدریس ایشان در جلسه مزبور اقدامات لازم صورت پذیرد.

استاد درس
امضاء/تاریخ

۲. تأیید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

با سلام و احترام؛ درخواست فوق مورد تأیید است. خواهشمند است جهت پرداخت حق الزحمه استاد مدعو دستور مقتضی را صادر فرمائید. شایان ذکر 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 حضور مدعو محترم مراتب به اداره کل مزبور عودت داده خواهد شد.

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
امضاء/تاریخ

ب - فرآیند اقدام در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی

با سلام و احترام؛

به استحضار می رساند براساس بررسی صورت گرفته در این دفتر حق الزحمه استاد محترم در مرتبه و پایه جمعاً به مبلغ ریال به ازای هرساعت ریال مورد تأیید است.

مدیر دفتر امور هیئت علمی و اساتید
امضاء/تاریخ

معاون محترم اداری و مالی؛

با سلام و احترام؛

گزارش همکاری جناب آقای استاد مدعو به شرح فوق اعلام می گردد. خواهشمند است دستور فرمائید جهت پرداخت حق الزحمه ایشان به مبلغ ریال از ردیف بودجه مصوب ۱۲۱-۱۷-۱ اقدام شده و مبلغ مذکور پس از کسر کسورات قانونی به نماینده این معاونت آقای تحویل شود.

مدیر دفتر برنامه ریزی و سنجش آموزش
امضاء/تاریخ

مدیرکل برنامه ریزی و ارزیابی آموزش
امضاء/تاریخ

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
امضاء/تاریخ

ج - فرآیند اقدام توسط معاونت اداری و مالی

<p align="center">مدیر محترم امور مالی با سلام و احترام؛ پس از رسیدگی، از محل ردیفهای فوق الذکر پرداخت نمائید.</p> <p align="center">سرپرست معاونت اداری و مالی امضاء/تاریخ</p>	<p align="center">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.</p> <p align="center">مدیر دفتر برنامه ریزی امضاء/تاریخ</p>	<p align="center">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.</p> <p align="center">سرپرست معاونت اداری و مالی امضاء/تاریخ</p>
---	---	--