



کاربرگ شماره ۱  
درخواست پرداخت آموزه

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

معاونت محترم آموزشی دانشکده

با سلام و احترام،

خواهشمند است دستور فرمایید موضوع درخواست ذیل بررسی و اقدام لازم مبذول فرمایند.

اسناد و مدارک پیوست	مبلغ درخواست	مدارک جهت تایید سند هزینه	موضوع درخواست
		۱- فاکتور ۲- نامه تاییدیه معاونت آموزشی دانشکده/دانشگاه	<input type="checkbox"/> خرید کالاهای کمک آموزشی در راستای ارتقای کیفیت آموزش و عملیاتی کردن بند ب ماده ۲ شیوه نامه آخفا عضو هیات علمی می تواند از آموزه جهت خرید کالاهای آموزشی مانند نرم افزار آموزشی، ابزارهای آموزشی، ماکت های آموزشی، شبیه سازهای آموزشی، پکیج آموزشی، راه اندازی سایت های آموزشی، هارد اکسترنال و سایر کالاهای درخواستی تا سقف ۵ میلیون ریال با تایید معاونت آموزشی دانشکده و پیش تر از آن با مجوز معاونت آموزشی دانشگاه استفاده نماید.
		۱- حکم ماموریت ۲- گواهی شرکت در کارگاه ۳- مدارک هزینه کرد	<input type="checkbox"/> هزینه شرکت در کارگاه های آموزشی (جهت اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی ایشان) <input type="checkbox"/> هزینه ثابت نام <input type="checkbox"/> هزینه بلیط <input type="checkbox"/> هزینه های جانبی
		۱- حکم ماموریت ۲- دعوت نامه ۳- مدارک هزینه کرد	<input type="checkbox"/> هزینه شرکت در کمیته های وزارت عتف، سازمان سنجش آموزش کشور و سایر وزارت خانه های مرتبط <input type="checkbox"/> هزینه بلیط <input type="checkbox"/> هزینه های جانبی
		۱- حکم ماموریت ۲- تکمیل و تاییدیه کاربرگ شماره ۳ ۲- مدارک هزینه کرد	<input type="checkbox"/> هزینه بازدیدهای علمی دانشجویی (بازدیدهای علمی که در سرفصل دروس الزامی نمی باشد). <input type="checkbox"/> هزینه وسیله نقلیه <input type="checkbox"/> سایر هزینه ها (با فاکتور) <input type="checkbox"/> سایر هزینه ها (بدون فاکتور)
		تکمیل و تاییدیه کاربرگ شماره ۲-۲ و ۲-۲	<input type="checkbox"/> هزینه دستیار آموزشی (با تایید عضو هیات علمی در پایان هر نیمسال تحصیلی)
			<input type="checkbox"/> هزینه طرح های آموزشی دانشگاهی (بعد از تصویب شیوه نامه ابلاغ خواهد شد.)
		۱- تکمیل و تاییدیه کاربرگ شماره ۴ ۲- مدارک هزینه کرد	<input type="checkbox"/> هزینه دعوت از متخصصین میهمان داخلی در کلاس <input type="checkbox"/> هزینه بلیط <input type="checkbox"/> هزینه های جانبی
نام و نام خانوادگی عضو هیات علمی: امضاء و تاریخ:		کد ملی: شماره تماس:	شماره حساب: نام بانک: پایه عضو هیات علمی:

معاونت محترم آموزشی دانشکده	تاریخ:
اعتبار آموزه سال جاری عضو هیات علمی ..... میلیون ریال می باشد.	مبلغ:
مانده اعتبار آموزه سال جاری عضو هیات علمی ..... میلیون ریال می باشد.	مبلغ:
نام و نام خانوادگی:	امضاء و تاریخ:

ریاست محترم دانشکده / معاونت محترم اداری و مالی دانشکده
با سلام و احترام، خواهشمند است دستور فرمایید در ارتباط با درخواست، مبلغ ..... ریال پرداخت شود.
معاون آموزشی دانشکده
امضاء و تاریخ

حسابداری محترم دانشکده
با سلام و احترام، در ارتباط با درخواست فوق اقدام مقتضی انجام گیرد.
ریاست محترم دانشکده / معاونت محترم اداری و مالی دانشکده
امضاء و تاریخ



کاربرگ شماره ۱-۲  
طرح دستیار آموزشی

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

جناب آقای/سرکار خانم .....  
مدیر محترم گروه .....  
با اهدای سلام، با توجه به شیوه نامه دستیار آموزشی، بدین وسیله جناب آقای/سرکار خانم .....  
دانشجوی دکتری  (امتحان جامع را گذرانده باشد و معدل دروس مرحله آموزشی دانشجو جز ۲۵ درصد (چارک اول) بالایی ورودی قرار داشته باشد).  
دانشجوی کارشناسی ارشد  (در صورتی که در یک رشته -گرایش، دانشجوی دکتری تخصصی وجود نداشته باشد، گروه می تواند از دانشجوی کارشناسی  
ارشد که بر اساس معدل جز ۱۵ درصد بالایی ورودی قرار داشته باشد استفاده نماید).  
با شماره دانشجویی ..... به عنوان دستیار آموزشی برای نیمسال اول  نیمسال دوم  سال تحصیلی  
..... معرفی می شود. خواهشمند است اقدام مقتضی صورت گیرد.

نام و نام خانوادگی عضو هیات علمی:  
امضاء و تاریخ

جناب آقای/سرکار خانم .....  
معاون محترم آموزشی دانشکده .....  
با اهدای سلام، درخواست مذکور مورد تایید گروه می باشد. خواهشمند است در صورت احراز شرایط، اقدام لازم  
صورت گیرد.

مدیر گروه  
امضاء و تاریخ

جناب آقای/سرکار خانم  
عضو محترم هیات علمی  
با توجه به احراز شرایط و دارا بودن آموزه، با اجرای طرح دستیار آموزشی با شرایط فوق موافقت می شود.

معاون آموزشی دانشکده  
امضاء و تاریخ



به استناد شیوه نامه دستیار آموزشی مصوب هیئت رئیسه دانشگاه به تاریخ ۹۷/۴/۳۱، طرح دستیار آموزشی با مشخصات ذیل به اجرا در می آید:

### مشخصات عضو هیات علمی:

نام و نام خانوادگی: ..... مرتبه علمی: ..... گروه: ..... دانشکده: .....

### مشخصات دستیار آموزشی (دانشجوی دکتری\*):

نام و نام خانوادگی: ..... شماره دانشجویی: ..... رشته تحصیلی: ..... تعداد واحد گذرانده: .....

شماره حساب دانشجویی: ..... نام بانک: ..... کد ملی: ..... شماره تماس: .....

دانشجوی دکتری  (امتحان جامع را گذرانده باشد و معدل دروس مرحله آموزشی دانشجو جز ۲۵ درصد (چارک اول) بالایی ورودی قرار داشته باشد).

دانشجوی کارشناسی ارشد  (معدل دانشجویی جز ۱۵ درصد بالایی ورودی قرار داشته باشد).

- دانشجوی همزمان نمی تواند دستیار آموزشی و پژوهشی باشد.

- دانشجو همزمان نمی تواند دستیار آموزشی چند عضو هیات علمی باشد.

- عدم اشتغال به کار دستیار در طول دوران دستیار

- دستیار آموزشی نمی تواند به جای استاد درس به صورت مستقل (در کلاس/آزمایشگاه/کارگاه) تدریس نماید.

\*در صورتی که در یک رشته - گرایش، دانشجوی دوره دکتری تخصصی وجود نداشته باشد، گروه می تواند از دانشجویان سال دوم دوره کارشناسی ارشد استفاده نماید.

### موضوع طرح:

انجام فعالیت های آموزشی توسط دستیار آموزشی مطابق برنامه تعیین شده از سوی عضو هیات علمی به شرح زیر:

- ۱- برگزاری کلاس رفع اشکال
- ۲- مشارکت با استاد درس در بازدیدهای علمی، صحرایی و میدانی
- ۳- همکاری در برگزاری آزمایشگاه ها و کارگاه ها
- ۴- همکاری در برگزاری جلسه امتحان
- ۵- تصحیح تکالیف
- ۶- انواع آماده سازی مطالب
- ۷- تهیه گزارش فعالیت ها در هر نیمسال

### حق الزحمه:

- مبنای پرداخت کمک هزینه دستیار آموزشی به ازای هر ساعت معادل یک پنجاهم، مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص

عضو هیات علمی در مرتبه مربی / مربی آموزشیار پایه یک می باشد.

- نحوه محاسبه حق الزحمه دستیار آموزشی سال ۱۳۹۷ = (مربی پایه (دانشجوی دکتری) = ۱۷۳۵۷۵ ریال، مربی آموزشیار پایه (دانشجوی کارشناسی ارشد)

= ۱۴۱۵۱۲ ریال) \* تعداد ساعت \* (تعداد هفته های همکاری (حداکثر ۱۷ هفته))

- براساس تبصره ماده ۵ شیوه نامه دستیار آموزشی، حداکثر میزان همکاری دستیار آموزشی ۵ ساعت در هفته می باشد.

### شرایط اجرای طرح:

۱- هر عضو هیات علمی در هر نیمسال تحصیلی حداکثر دو دستیار آموزشی می تواند داشته باشد.

۲- عضو هیات علمی ملزم به تعیین برنامه فعالیت های آموزشی دستیار آموزشی و نظارت بر نحوه فعالیت وی می باشد.

۲- دستیار آموزشی تعهد می نماید طبق برنامه ای که از طرف عضو هیات علمی برای او تعیین می شود رفتار نموده و تحت نظر ایشان به

فعالیت آموزشی بپردازد.

۳- دستیار آموزشی ملزم به حفظ و نگه داری اطلاعات و امکاناتی که توسط دانشگاه و عضو هیات علمی در اختیار او قرار داده شده است

می باشد و در صورت احراز تخلف، دانشگاه می تواند وفق مقررات و ضوابط دانشگاه اقدام نماید.

۴- در صورتی که دستیار آموزشی بدون عذر موجه (به تشخیص عضو هیات علمی و تایید گروه) در انجام وظایف و تعهدات خود

کوتاهی نماید، نسبت به خاتمه همکاری با وی اقدام می شود.

۵- کل مبلغ حق الزحمه دستیار آموزشی در صورت تایید عضو هیات علمی در پایان هر نیمسال تحصیلی از آموزه عضو هیات علمی کسر می شود.

۶- در صورت بروز اختلاف و ابهام در تفسیر مفاد این تعهدنامه، مدیریت حقوقی دانشگاه تصمیم نهایی را اتخاذ می نماید.

.....

رئیس دانشکده

.....

عضو هیات علمی

.....

دستیار آموزشی



کاربرگ شماره ۴-۱  
دعوت از متخصصین میهمان داخلی

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

عضو هیات علمی می تواند به استناد شیوه نامه "ارزیابی و حمایت از فعالیت های آموزشی عضو هیات علمی" (آحفا) در جهت ارتقای کیفیت آموزشی از یک عضو هیات علمی متخصص به عنوان میهمان در کلاس استفاده نماید.

یک ماه قبل از دعوت از متخصص میهمان در کلاس باید درخواست اولیه، طبق کاربرگ تکمیل و پس از کسب مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه اقدام شود.

دلایل توجیهی جهت همکاری:

.....  
.....

مشخصات میهمان متخصص (عضو هیات علمی/ غیر هیات علمی):

عضو هیات علمی  نام و نام خانوادگی: ..... دانشگاه: ..... مدرک تحصیلی: .....  
رتبه علمی: ..... کد ملی: ..... شماره تماس: .....  
عضو غیر هیات علمی  نام و نام خانوادگی: ..... مدرک تحصیلی: ..... محل اشتغال: .....  
کد ملی: ..... شماره تماس: .....

جناب آقای/سرکار خانم .....  
مدیر محترم گروه .....  
با اهدای سلام، بدین وسیله جناب آقای/سرکار خانم ..... به عنوان متخصص میهمان داخلی برای نیمسال اول  نیمسال دوم  سال  
تحصیلی ..... جهت حضور در کلاس درس ..... مقطع ..... به میزان ..... ساعت که در تاریخ (های)  
..... برگزار می گردد، معرفی می شوند. خواهشمند است اقدام مقتضی صورت گیرد.

نام و نام خانوادگی عضو هیات علمی:  
امضاء و تاریخ

جناب آقای/سرکار خانم .....  
رئیس دانشکده/ معاون محترم آموزشی .....  
با اهدای سلام، درخواست مذکور مورد تایید گروه می باشد. خواهشمند است در صورت احراز شرایط دستور اقدام مقتضی صورت گیرد.  
مدیر گروه  
امضاء و تاریخ

جناب آقای/سرکار خانم .....  
معاونت محترم آموزشی دانشگاه .....  
با اهدای سلام، درخواست مذکور مورد تایید دانشکده می باشد. خواهشمند است در صورت احراز شرایط دستور اقدام مقتضی صورت گیرد.  
رئیس دانشکده/ معاون آموزشی  
امضاء و تاریخ



کاربرگ شماره ۴-۲  
دعوت از متخصصین میهمان داخلی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای/سرکار خانم .....  
رئیس دانشکده/ معاون محترم آموزشی.....  
با اهدای سلام، به استحضار می‌رساند با توجه به احراز شرایط، با دعوت از آقای/خانم ..... به عنوان متخصص میهمان با شرایط فوق موافقت می‌شود.

معاون آموزشی دانشگاه  
امضاء و تاریخ

جناب آقای/سرکار خانم .....  
عضو محترم هیات علمی .....  
با اهدای سلام، درخواست مذکور مورد تایید دانشگاه می‌باشد. خواهشمند است پس از پایان همکاری گزارش کار را تکمیل و جهت استفاده از آموزه، کاربرگ تکمیل شده را به مدیر گروه ارسال فرمایند.

رئیس دانشکده/ معاون آموزشی  
امضاء و تاریخ

**گزارش کار (بعد از پایان همکاری):**

جناب آقای/سرکار خانم .....  
مدیر محترم گروه .....  
با اهدای سلام، بدین وسیله گزارش کار و تاییدیه معاونت آموزشی دانشگاه جهت استفاده از آموزه ارسال می‌شود. خواهشمند است اقدام مقتضی صورت گیرد.

نام و نام خانوادگی عضو هیات علمی:  
امضاء و تاریخ

جناب آقای/سرکار خانم .....  
کارشناس محترم .....  
با اهدای سلام، با توجه به تاییدیه معاونت آموزشی دانشگاه، خواهشمند است در صورتی که عضو هیات علمی دارای آموزه می‌باشد اقدام مقتضی صورت گیرد.

مدیر گروه:  
امضاء و تاریخ



عضو هیات علمی می تواند به استناد شیوه نامه "ارزیابی و حمایت از فعالیت های آموزشی عضو هیات علمی" (آحفا) در جهت ارتقای کیفیت آموزشی از آموزه برای بازدید/سفرهای علمی دانشجویی استفاده نماید.

جناب آقای/سرکار خانم .....

مدیر محترم گروه .....

با اهدای سلام، با توجه به لزوم برگزاری بازدید/سفر علمی برای درس ..... در مقطع  
رشته ..... در تاریخ ..... که کاربرگ مجوز و سرویس برای سفر  
خارج از شهر دانشجویان به شماره نامه..... تاریخ ..... اخذ و تکمیل شده است، خواهشمند است دستور  
اقدام لازم جهت استفاده از آموزه را صادر فرمایند.

نام و نام خانوادگی عضو هیات علمی  
امضاء و تاریخ

جناب آقای/سرکار خانم .....

رئیس دانشکده / معاون آموزشی .....

با اهدای سلام، موضوع بازدید/سفر علمی درس ..... در مقطع ..... رشته .....  
در تاریخ ..... که در سرفصل دروس الزامی نمی باشد در شورای گروه به تاریخ ..... مطرح  
و با برگزاری آن موافقت بعمل آمد.

مدیر گروه  
امضاء و تاریخ

جناب آقای/سرکار خانم

عضو محترم هیات علمی

با اهدای سلام، با برگزاری بازدید/سفر علمی درس ..... در مقطع ..... رشته .....  
در تاریخ ..... موافقت می شود.

رئیس دانشکده /معاون آموزشی  
امضاء و تاریخ