



معاون محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده

احتراماً، هزینه‌های انجام شده مربوط به حمایت از پایان نامه/ رساله دانشجویان زیر که مربوط به ارقام مصرفی جزئی مرتبط با پروژه/ رساله‌های مذکور است، جمعاً به مبلغ ریال در سقف مصوب هر دانشجوی کارشناسی ارشد ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و دکتری ۹۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (در طول دوره)، به همراه فاکتورهای مربوطه به پیوست ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید هزینه‌های مربوطه از اعتبارات تحصیلات تکمیلی دانشکده پرداخت گردد. □ ضمناً اینجانب بعنوان استاد راهنمای دانشجویان نامبرده، موارد مصرف این اعتبار در راستای انجام پایان نامه‌ها و رساله‌های این دانشجویان را تایید می‌کنم.

| ردیف | نام و نام خانوادگی دانشجو | شماره دانشجویی | مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد/ دکتری | اعتبار قابل هزینه در سامانه |
|------|---------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| ۱ | | | | |
| ۲ | | | | |
| ۳ | | | | |
| ۴ | | | | |
| ۵ | | | | |
| ۶ | | | | |
| ۷ | | | | |
| ۸ | | | | |

✓ چک در وجه شبای حساب ----- IR نزد بانک بنام با
کد ملی واریز شود. شماره تلفن همراه جهت دریافت پیامک اعلام می‌گردد.
✓ نکته: بر اساس قوانین و مقررات مالی دانشگاه، پرداخت هزینه‌های هر سال حداکثر تا دهم اسفندماه همان سال مقدور می‌باشد.

معاون محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده

□ لیست دانشجویان فوق بررسی و مورد تأیید می‌باشد.

تاریخ: نام و امضاء کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

با سلام احتراماً، هزینه‌های مربوط به ارقام مصرفی جزئی پروژه‌های دانشجویان فوق، تایید و جهت دستور پرداخت ارسال می‌گردد.

تاریخ: نام و امضاء معاون تحصیلات تکمیلی دانشکده

مدیریت محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

احتراماً □ هزینه‌های مربوط به ارقام مصرفی جزئی پروژه‌های دانشجویان مطابق مقررات، قابل پرداخت می‌باشد.
□ عودت

تاریخ: نام و امضاء کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه

جمع‌دار محترم معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

لطفاً نسبت به پرداخت هزینه پیوست در سقف مصوب اقدام گردد.

تاریخ: امضا مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
..... امضا معاون آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه



بدین وسیله تأیید می گردد به علت ضرورت خرید کالا یا انجام خدمات به شرح موارد زیر به استناد ماده ۴۷ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و به دلیل فراهم نبودن شرایط انعقاد قرارداد (با ارائه دلیل توجیهی) یا گرفتن فاکتور توسط مأمور خرید یا مجری پروژه در معاونت/ مدیریت/دانشکده/مرکز/ بخش مبادرت به تنظیم صورت مجلس خرید و تحویل کالا گردیده است تا امکان به هزینه قطعی منظور نمودن اقلام خریداری شده میسر گردد.

| ردیف | شرح کالا | تعداد | قیمت واحد | مبلغ کل | ملاحظات |
|------------------------|----------|-------|-----------------------|---------|---------|
| ۱ | | | | | |
| ۲ | | | | | |
| ۳ | | | | | |
| ۴ | | | | | |
| ۵ | | | | | |
| ۶ | | | | | |
| ۷ | | | | | |
| ۸ | | | | | |
| ۹ | | | | | |
| ۱۰ | | | | | |
| ۱۱ | | | | | |
| ۱۲ | | | | | |
| ۱۳ | | | | | |
| ۱۴ | | | | | |
| ۱۵ | | | | | |
| ۱۶ | | | | | |
| ۱۷ | | | | | |
| ۱۸ | | | | | |
| ۱۹ | | | | | |
| ۲۰ | | | | | |
| جمع کل به حروف: | | | جمع کل به عدد: | | |

ارائه دلیل توجیهی:

| مجموعی پروژه: استاد راهنما | تأیید کننده: معاون تحصیلات تکمیلی دانشکده | مقام مجاز واحد: رئیس دانشکده |
|----------------------------|---|------------------------------|
| نام و نام خانوادگی: | نام و نام خانوادگی: | نام و نام خانوادگی: |
| تاریخ: | تاریخ: | تاریخ: |
| امضاء | امضاء | امضاء |