



**دستور العمل جامع شهریه و حق نظارت
بخشنامه به کلیه واحدهای استانی و موسسات و مراکز آموزش علمی - کاربردی
تحت پوشش دانشگاه**

با سلام ،

احتراماً ضمن تاکید مجدد بر استفاده از سیستم پرداخت شهریه جهت واریز حق نظارت مراکز تحت نظارت و شهریه مراکز وابسته و با ارسال مجدد آئین نامه اجرایی شهریه دوره های علمی - کاربردی آخرین مصوبات کمیته شهریه و ارسال راهنمای کامل استفاده از سیستم پرداخت شهریه ، پاره ای از ضوابط و اقدامات مالی که مراکز موظف به اجرای آن می باشند را جهت اطلاع و اقدام بعدی بشرح ذیل اعلام می دارد.

۱- کلیه مراکز و موسسات آموزش علمی - کاربردی موظف به رعایت آئین نامه اجرایی شهریه دوره های علمی - کاربردی ، جداول شهریه مصوب هیات امنای دانشگاه ، مصوبات کمیته شهریه و بخشنامه های مالی صادره از سوی دانشگاه می باشند.

۲- شهریه دریافتی از دانشجویان ورودی قبل از مرداد ماه سال ۱۳۸۷ مطابق با

بخشنامه شماره ۱۰/۴/۲۴۵۲۹ مورخ ۸۵/۵/۱۸ ریاست محترم

دانشگاه و برای ورودی های بعد از تاریخ مذکور با ۱۰٪ افزایش شهریه نسبت به جداول

شهریه مصوب هیات امنای دانشگاه ۸۴ قابل محاسبه می باشد .

شماره :
تاریخ :
پیوست :



۳- مراکز به هیچ عنوان مجوزی جهت دریافت مبالغ علی الحساب قبل از ثبت نام قطعی از دانشجویان را ندارند .

۴- دریافت هرگونه وجهی از دانشجو خارج از مصوبات قانونی دانشگاه ، تخلف محسوب می گردد . همچنین دریافت هرگونه چک و سفته و اسناد بها دار بابت ضمانت از دانشجو خلاف مقررات است .

۵- واریز حق نظارت تنها از طریق سیستم پرداخت شهریه قابل اجرا بوده و فیشهای صادره از طریق آن سیستم می بایست صرفاً توسط دانشجو و در زمان ثبت نام واریز گردد در خصوص مراکز وابسته ۱۰۰٪ شهریه می بایست از طریق فیشهای مذکور پرداخت گردد . بدیهی است دریافت ۱۰۰٪ شهریه از دانشجو و پرداخت حق نظارت توسط مرکز تحت نظارت از مصادیق بارز تخلف می باشد . لذا مراکز می بایست ترتیبی اتخاذ نمایند تا فیشهای حق نظارت حداکثر ظرف مدت سه روز پس از انتخاب واحد صادر و در اختیار دانشجو قرار گرفته تا ظرف مدت یک هفته به حساب تمرکز وجوه درآمد اختصاصی دانشگاه واریز و اصل فیش به مرکز تحویل و در پرونده دانشجویی نگهداری شود .

۶- مراکز می بایست حداکثر ظرف مدت ۱ ماه از تاریخ ثبت نام نسبت به مشخص نمودن وضعیت دانشجویان و تأیید دستی مبالغی که در سیستم پرداخت شهریه دارای مغایرت می باشد اقدام نمایند و نسخه چابی از لیست دانشجویان به تفکیک وضعیت آنان که

شماره :
تاریخ :
پیوست :



توسط رئیس مرکز تأیید (مهر، امضا و تاریخ تأیید) گردیده است، را به مدیریت امور مالی دانشگاه ارسال نمایند. (مراحل انجام این موارد در دستور العمل سیستم پرداخت شهریه توضیح داده شده است.)

تبصره ۱: در صورتیکه در موارد خاص با هماهنگی قبلی و تأیید مکتوب دانشگاه حق نظارت خارج از سیستم پرداخت شهریه واریز گردد، مراکز موظفند حداکثر ظرف مدت سه هفته از تاریخ ثبت نام نسبت به ارسال اطلاعات طبق فرمهای پیوست در قالب فایل excel و نسخه چاپی تأیید شده ممهور به مهر و امضای رئیس مرکز در شهرستانها به واحد استانی و در تهران به معاونت پشتیبانی اقدام نمایند. همچنین شایسته است واحدهای استانی ضمن بررسی کامل بودن اطلاعات ارسالی ظرف مدت ۲ هفته نسبت به ارسال مدارک و مستندات کامل تمام مراکز تحت پوشش به این معاونت و یا ارائه گزارش علت عدم ارسال اطلاعات اقدام نمایند.

تبصره ۲: ضروریست کلیه اطلاعاتی که در قالب فایل excel ارائه می گردد به صورت پیوست نامه و از طریق سیستم اتوماسیون اداری ارسال گردد.

۷- وجود مدارک ذیل در پرونده دانشجویی جهت بررسی های مالی مرکز و تسویه حساب مالی دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی الزامی می باشد.

- برگه انتخاب واحد نهایی مربوط به کلیه پودمانها / ترم های برگزار شده با درج شهریه هر واحد و مبالغ واریزی توسط دانشجو به تفکیک سهم مرکز و حق نظارت

شماره :
تاریخ :
پیوست :



- برگه حذف و اضافه مربوط به کلیه ترم‌ها / پودمان‌ها برگزار شده
 - کارنامه موقت کلیه ترم‌ها / پودمان‌ها گذرانده شده توسط دانشجو
 - اصل یا تصویر فیشهای حق نظارت و سهم مرکز دانشجو مربوط به هر ترم/پودمان
 - مدارک مربوط به انتقالی یا مهمان یا انصراف دانشجو
 - فرم تکمیل شده خلاصه وضعیت مالی دانشجو
 - نامه‌های ارسالی توسط دانشگاه بابت تخفیفات و مستندات ارائه تخفیف به دانشجو
 - لیست پذیرفته شدگان
 - سایر مدارک و مستنداتی که بتواند ابهامات احتمالی را مرتفع نماید .
- تبصره : برای فیش‌های حق نظارت واریز شده به حساب درآمد اختصاصی قبل از سال ۱۳۸۶ تصویر فیش در پرونده ضمیمه باشد.
- ۸- کلیه مراکز موظف به افتتاح حساب در هر یک از بانکها صرفاً به نام مرکز آموزش علمی - کاربردی جهت دریافت ۸۵٪ شهریه سهم مرکز می باشند. در صورت نیاز به معرفی نامه بر اساس فرمت ابلاغی از معاونت پشتیبانی دانشگاه در خواست گردد .
- ۹- مراکز موظف به تهیه دفاتر مالی (کل ، روزنامه و معین) می باشند و در صورتیکه دفتر بنام موسسه دیگری ثبت شده است کلیه درآمد و هزینه های مرکز آموزش علمی کاربردی می بایست به صورت تفکیک شده و مشخص در دفاتر مذکور ثبت شده باشد .

بسمه تعالی

شماره :
تاریخ :
پیوست :


جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
انستگاه جامع علمی-کاربردی

معاون پشتیبانی



- ۱۰- مراکز موظفند کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات مالی و آموزشی در خواستی هیاتهای نظارت یا حسابرسی دانشگاه را جهت بررسی در اختیار آنها قرار دهند .
- ۱۱- مراکز موظف به اعمال تخفیفهای اعطایی بر اساس قوانین و آئین نامه های مصوب و نیز نامه های صادره از سوی مدیریت امور مالی دانشگاه می باشند.

با آرزوی توفیق الهی

مهران حسین زاده

آسی :
ان . خیابان انقلاب اسلامی . بین
ابان حافظ و استاد نجات‌اللہی
اره ۷۵۱
ن : ۸۲۷۷۹
نگار : ۸۸۹۴۲۱۴۲
دوق پستی : ۱۶۴۴-۱۴۱۵۵

Web Site : www.uast.ac
E-mail : Info@uast.ac