



شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۲۴: تسویه حساب

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز آموزش علمی - کاربردی.....

باسلام و احترام، اینجانب..... شماره ملی..... به شماره دانشجویی..... دانشجوی رشته..... در دوره های ترمی/ پودمانی این دانشگاه، بدینوسیله تقاضای تسویه حساب خود را جهت انجام امور مربوط به فراغت از تحصیل انتقال محرومیت از تحصیل اتمام مهمانی به حضور آن شورای محترم تقدیم داشته و خود را متعهد می دانم که در اسرع وقت و با پیگیری لازم کلیه مراحل تسویه حساب را مطابق شیوه نامه مربوطه دنبال و پس از دریافت تاییدیه واحدهای مختلف مرکز (مرحله ۱ الی ۱۴) کلیه نسخ مشتمل بر سه صفحه این درخواست را جهت طرح در جلسه آن شورای محترم به دبیرخانه شورای آموزشی مرکز تحویل و رسید دریافت نمایم. همچنین اعلام می نمایم به طور کامل از فرآیند ۲۵ گانه تسویه حساب با دانشجویان و مدت زمان انجام آن اطلاع کامل داشته و تا پایان مراحل در مدت مقرر هیچگونه تقاضایی مبنی بر تحویل مدارک یا گواهی و ... از مرکز نخواهم داشت. ضمناً بدینوسیله آخرین آدرس محل سکونت و تماس خود را به شرح ذیل اعلام نموده و متعهد می شوم هرگونه تغییری را در اسرع وقت به اداره آموزش مرکز اعلام نمایم:

آدرس دقیق محل سکونت :.....
کد پستی..... شماره تلفن ثابت:..... شماره تلفن همراه.....

نام و نام خانوادگی و امضا دانشجو

معاون محترم آموزشی.....

سلام علیکم؛

احتراماً، باتوجه به درخواست دانشجوی فوق الذکر که تقاضای تسویه حساب و یا دریافت مدرک دانش آموختگی دارد؛ مستدعی است نسبت به بررسی کلیه دروس مصوب مربوط به همان رشته و همان مقطع و همچنین دروس کاربینی و کارورزی و یا در صورت وجود واحد درسی کارآفرینی در آن رشته تحصیلی اقدام و مراتب را اعلام فرمائید.

رئیس شورای آموزشی مرکز

شماره :

تاریخ :

پیوست :



مدیر محترم گروه آموزشی

سلامّ علیکم؛

احتراماً، مستدعی است مدارک دانشجو آقا / خانم با شماره ملی جهت تسویه حساب و یا ارایه مدارک دانش آموختگی مورد بررسی و اظهار نظر قرار گیرد.

معاون آموزشی مرکز

معاون محترم آموزشی مرکز

سلامّ علیکم؛

احتراماً، به استحضار می‌رساند؛ مدارک دانشجو آقا / خانم با شماره ملی مورد بررسی قرار گرفت. لذا امکان فرایند تسویه حساب و یا ارایه مدرک دانش آموختگی به نامبرده :

الف - مورد تایید می‌باشد

ب - مورد تایید نمی‌باشد چون تعداد واحد درسی نامبرده باقی مانده است.

مدیر گروه آموزشی مرکز

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز

سلامّ علیکم؛

احتراماً، به استحضار می‌رساند؛ مدارک دانشجو آقا / خانم با شماره ملی توسط مدیر گروه آموزشی جناب آقای / خانم مورد بررسی قرار گرفت. لذا امکان فرایند تسویه حساب و یا ارایه مدرک دانش آموختگی به نامبرده :

الف - مورد تایید می‌باشد

ب - مورد تایید نمی‌باشد چون تعداد واحد درسی نامبرده باقی مانده است.

معاون آموزشی مرکز

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ ۲۲۵: تسویه حساب

اینجانبان با امضا ذیل کاربرگ و قبول مسئولیت آن اعلام می‌داریم از نظر این واحد تابعه، تسویه حساب با دانشجویی فوق بلامانع می‌باشد.

مرحله	نام قسمت	امضا و مهر مسئول	مرحله	نام قسمت	امضاء و مهر مسئول
۱	صندوق رفاه (*): دانشجو بدهی دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> تسویه و یا دریافت دفترچه بازپرداخت وام دانشجویی	خانم مروی	۸	امور دانشجویی تحويل مدرک سلف سرویس - خروج از آمار بیمه-تحويل اموال در اختیار تیم‌های ورزشی و یا انجمن ورزشی دانشجویی تسویه حساب کار دانشجویی	آقای حسینی
۲	امور مالی آموزش تسویه حساب کلی شهریه / تخفیف/بورسیه /کارمزد دانشنامه	خانم مروی	۹	پژوهش و برنامه ریزی تسویه با انجمن‌های علمی دانشگاه تحويل اموال پژوهشگاه	آقای حسینی
۳	آموزشهای آزاد تسویه حساب کلاس‌های فوق برنامه		۱۰	بسیج دانشجویی تسویه اموال اختصاصی بسیج تحويل کارت عضویت	آقای حسینی
۴	کتابخانه مرکزی تحويل کتب امانی	آقای حسینی	۱۱	حراست (*): خروج از آمار مربوطه اعلام به نگرهبانی	آقای مردانی
۵	سایت کامپیوتر تحويل نرم افزار و سخت افزار امانی	خانم گلستانی	۱۲	امور دانش آموختگان تکمیل مدارک پرونده دانش آموختگی ثبت نام در کانون دانش آموختگان بررسی و تایید نمرات نهایی	خانم ذالیانی

شماره :

تاریخ :

پیوست :



	سنجش و خدمات آموزشی: تکمیل مدارک پرونده تحصیلی تایید اصالت و امضای مراحل قبل دریافت عکس و مدارک دانش آموختگان	۱۳ خانم بقایری		کارگاه و آزمایشگاهها تسویه خسارت به اموال ثابت کارگاه و آزمایشگاه	۶ آقای حسینی
	معاون/مدیر آموزشی(*) تایید قطع رابطه آموزشی خروج از آمار سامانه جامع آموزشی- تایید ریز نمرات	۱۴ آقای لطف آبادی		جمع دار اموال آموزشی تسویه خسارت به اموال آموزشی دانشگاه	۷ آقای حسینی

- موارد ستاره دار(*) باید به ترتیب انجام شوند از مراجعه به واحد مربوطه قبل از دریافت تایید مراحل ستاره دار قبلی جداً پرهیزید
- درج امضا تاریخ و مهر قسمت در هر بخش الزامی است.