



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 با دریافت مدرک دانش آموختگی دارد؛ مستدعی است نسبت به  
 بررسی کلیه دروس مصوب مربوط به همان رشته و همان مقطع و همچنین دروس کاربرینی و کارورزی و یا در صورت وجود واحد درسی کارآفرینی در  
 آن رشته تحصیلی اقدام و مراتب را اعلام فرمائید.

رئیس شورای آموزشی مرکز

\*\*\*\*\*

مدیر محترم گروه آموزشی .....

سلام 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



شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست : .....

معاون محترم آموزشی مرکز.....

سلام علیکم؛

احتراماً، به استحضار می رساند؛ 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 می باشد

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

مدیرگروه آموزشی مرکز

\*\*\*\*\*

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز

سلام علیکم؛

احتراماً، به استحضار می رساند؛ 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 می باشد

ب - مورد تایید نمی باشد  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 ومهر مسئول
۱	صندوق رفاه (*): دانشجو بدهی دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> تسویه و یا دریافت دفترچه بازپرداخت وام دانشجویی		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	
۲	امور مالی آموزش تسویه حساب کلی شهریه/ تخفیف/ بورسیه/ کارمزد دانشنامه		۹	پژوهش و برنامه ریزی تسویه با انجمن‌های علمی دانشگاه تحويل اموال پژوهشگاه	
۳	آموزشهای آزاد تسویه حساب کلاس‌های فوق برنامه		۱۰	بسیج دانشجویی تسویه اموال اختصاصی بسیج تحويل کارت عضویت	
۴	کتابخانه مرکزی تحويل کتب امانی		۱۱	حراست (*): خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی	
۵	سایت کامپیوتر تحويل نرم افزار و سخت افزار امانی		۱۲	امور دانش آموختگان تکمیل مدارک پرونده دانش آموختگی ثبت نام در کانون دانش آموختگان بررسی و تایید نمرات نهایی	
۶	کارگاه و آزمایشگاه‌ها تسویه خسارت به اموال ثابت کارگاه و آزمایشگاه		۱۳	سنجش و خدمات آموزشی: تکمیل مدارک پرونده تحصیلی تایید اصالت و امضای مراحل قبل دریافت عکس و مدارک دانش آموختگان	
۷	جمع دار اموال آموزشی تسویه خسارت به اموال آموزشی دانشگاه		۱۴	معاون/مدیر آموزشی (*): تایید قطع رابطه آموزشی خروج از آمار سامانه جامع آموزشی- تایید ریز نمرات	

- 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.