

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.

| نام و نام خانوادگی: رشته: | کد ملی: مقطع: | شماره دانشجویی: | مرحله | نام قسمت | امضا و مهر مسئول | مرحله | نام قسمت | امضاء و مهر مسئول |
|------------------------------|------------------|-----------------|-------|------------------------|--|-------|---|-------------------------|
| | | | ۸ | امور دانشجویی | امور دانشجویی | ۱ | صندوق رفاه (**): دانشجو بدهی دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> تسویه و یا دریافت دفترچه بازپرداخت وام دانشجویی | امور دانشجویی |
| | | | ۹ | پژوهش و برنامه ریزی | تسویه با انجمن‌های علمی دانشگاه تحویل اموال پژوهشگاه | ۲ | امور مالی آموزش تسویه حساب کلی شهریه/ تخفیف/ بورسیه/ کارمزد دانشنامه | امور دانشجویی |
| | | | ۱۰ | بسیج دانشجویی | تسویه اموال اختصاصی بسیج تحویل کارت عضویت | ۳ | آموزشهای آزاد تسویه حساب کلاس‌های فوق برنامه | بسیج دانشجویی |
| | | | ۱۱ | حراست (**) | خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی | ۴ | کتابخانه مرکزی تحویل کتب امانی | آموزش |
| | | | ۱۲ | امور دانش آموختگان | تکمیل مدارک پرونده دانش آموختگی ثبت نام در کانون دانش آموختگان بررسی و تایید نمرات نهایی | ۵ | سایت کامپیوتر تحویل نرم افزار و سخت افزار امانی | ----- |
| | | | ۱۳ | سنجش و خدمات آموزشی: | تکمیل مدارک پرونده تحصیلی تایید اصالت و امضای مراحل قبل دریافت عکس و مدارک دانش آموختگان | ۶ | کارگاه و آزمایشگاه‌ها تسویه خسارت به اموال ثابت کارگاه و آزمایشگاه | بایگانی آموزش |
| | | | ۱۴ | معاون/مدیر آموزشی (**) | تایید قطع رابطه آموزشی خروج از آمار سامانه جامع آموزشی- تایید ریز نمرات | ۷ | جمع دار اموال آموزشی تسویه خسارت به اموال آموزشی دانشگاه | |

• 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.

محل درج کد رهگیری ثبت نام کانون دانش آموختگان