



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 □ ندارد □ تسویه و یا دریافت دفترچه بازپرداخت وام دانشجویی		۸	امور دانشجویی تحویل مدرک سلف سرویس - خروج از آمار بیمه-تحویل اموال در اختیار تیم‌های ورزشی و با 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 تحویل اموال پژوهشگاه	
۳	آموزشهای آزاد تسویه حساب کلاس‌های فوق برنامه		۱۰	بسیج دانشجویی تسویه اموال اختصاصی بسیج تحویل کارت عضویت	
۴	کتابخانه مرکزی تحویل کتاب امانی		۱۱	حراست(*) خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی	
۵	سایت کامپیوتر تحویل نرم افزار و سخت افزار امانی		۱۲	امور دانش آموختگان چک کردن موارد انضباطی مرتبط با آموزش 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	

نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی : رشته تحصیلی :

مقطع : کد ملی : تلفن ثابت : تلفن همراه :

آدرس محل سکونت

تاریخ
امضاء

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