

محل ابطال سند		محل کنترل سند
کد سند	فرم تسویه حساب فارغ التحصیلی	صفحه ۱ از ۲

مراحل	<p>• مراحل چندگانه جهت تسویه حساب و دریافت مدارک تحصیلی:  <b>معاونت محترم آموزشی:</b>          با سلام و احترام؛ نظر به اینکه اینجانب ..... به شماره دانشجویی ..... دانشجوی رشته ..... دانشگاهی          گرایش ..... مقطع ..... ورودی مهر/ بهمن ..... در تاریخ ..... فارغ التحصیل خواهم شد، لذا متقاضی رسیدگی          به پرونده خود          می باشم.</p>	
	۱- درخواست دانشجو	نام و امضاء دانشجو تاریخ
۲- مدیر گروه آموزشی	<p>ضمن ارسال ریزنمرات ، خواهشمند است وضعیت دانشجوی فوق الذکر را برای دریافت کارشناسی ارشد رشته ..... گرایش .....          بررسی و حداکثر ظرف مدت یک هفته نتیجه را اعلام نمایید.          ۱- تعداد واحد گذرانده شده ..... ۲- تعداد واحد لازم برای فراغت از تحصیل .....          طبق ضوابط آیین نامه آموزشی ، آقای / خانم ..... شرایط لازم برای دریافت کارشناسی ارشد رشته .....          گرایش ..... را احراز کرده اند</p>	
۳- امور دانش آموزگی	<p>احتراماً پرونده و مدارک دانش آموختگی آقای / خانم ..... به پیوست جهت بررسی و اعلام نظر تقدیم می گردد.          نام مسئول دانش آموختگی:          امضاء :</p>	
۴- معاونت آموزشی	<p>فراغت از تحصیل نامبرده در تاریخ ..... / ..... / ..... در رشته ..... کارشناسی ارشد گرایش ..... مورد تایید می باشد.          مورد تایید نمی باشد .          برای صدور گواهینامه موقت تحصیلی / دانشنامه / تایید برابر مقررات اقدام شود.          توضیحات :.....          امضاء</p>	
۵- امور دانشجویی	۶- کتابخانه	<p>نامبرده از وام دانشجویی استفاده نکرده است.          نامبرده مبلغ          ریال          وام گرفته و دفترچه اقساط را دریافت کرده است.          نام و نام خانوادگی          تاریخ و امضاء</p>
		<p>نامبرده با این بخش تسویه نمود و هیچگونه کتاب در اختیار ندارد.          نام و نام خانوادگی          تاریخ، مهر و امضاء</p>

۸- مرکز کامپیوتر	نامبرده با این بخش تسویه حساب نموده است. نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء	۹- آزمونگاه و کارگاه	نامبرده با این بخش تسویه حساب نموده است. نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء
۱۰- امور مالی	نامبرده با این بخش تسویه حساب نموده است و هیچگونه بدهی به امور مالی ندارد. نام و نام خانوادگی تاریخ/ مهر و امضاء	کارشناس گروه اداره آموزش	مدارک تحصیلی به دانشجو تحویل داده و رسید دریافت شده است. نام و نام خانوادگی تاریخ /مهر و امضاء

ضمیمه اول :

۱- انتقالی یا جابجایی:

پس از انجام کامل تسویه حساب کلیه مدارک و سوابق تحصیلی اشخاص یاد شده از طریق مکاتبات بین دانشگاهی ارسال می گردد و هیچگونه مدرکی مستقیماً تحویل دانشجو نمی گردد.

۲- کلیه مدارک تحصیلی فقط به شخص دانشجو تحویل می گردد در غیر این صورت شخص ثالث باید وکالت قانونی از طرف شخص ذینفع به اداره آموزش ارائه دهد.

اینجانب..... تعهد می نمایم مقررات مربوط به تسویه حساب را مطالعه نموده و شرایط را دارا می باشم.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ

ضمیمه دوم:

۱- مربوط به وام دانشجویی:

۲- فارغ التحصیل: نامبرده مبلغ ..... ریال وام گرفته است / نگرفته است و دفترچه اقساط دریافت شده است. ○

نام و نام خانوادگی امور مالی

امضاء

عنوان	تهیه کننده	تصویب کننده	شماره بازبینی: ۰۰۲
نام:	آقایی	احمدوند	تاریخ تدوین: ۹۴/۰۲/۱۰
امضاء			