



فرم تسویه حساب دانش آموختگی

نام و نام خانوادگی:

شماره ملی:

رشته:

ورودی:

ردیف	واحد	اعلام نظر	امضاء و مهر
	امور فارغ التحصیلان	<ul style="list-style-type: none">○ ۶قطعه عکس (۳*۴)○ کپی تمام صفحات شناسنامه○ کپی کارت ملی (پشت و رو در یک صفحه) A۴○ کپی کارت پایان/معافیت خدمت (پشت و رو در یک صفحه A۴) یا معافیت تحصیلی○ کپی آخرین مدرک تحصیلی (دیپلم یا کاردانی)○ کپی لیست قبولی از سازمان سنجش○ کپی تاییده تحصیلی	
	امور مالی و شهریه	<ul style="list-style-type: none">○ پرینت و تاییده ۱۵٪ درصد شهریه های پرداختی (ستاد)○ پرینت و تاییده ۸۵٪ درصد شهریه های پرداختی (مرکز)○ فیش کارمزد دانشنامه (ستاد)	
	کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none">○ فرم های کارورزی ۱ و ۲، کاربرینی○ فرم معرفی به استاد○ فرم دروس معادل سازی شده○ فرم مغایرت موثر و غیر موثر	
	اداره آموزش	<ul style="list-style-type: none">○ ریز نمرات دوره تحصیلی○ بررسی آموزشی	
	حراست		

رییس مرکز علمی کاربردی سازمان همیاری شهرداری های بوشهر
مهر و امضاء

اینجانب فارغ التحصیل رشته: مقطع: در تاریخ:

..... با مرکز آموزش علمی کاربردی سازمان همیاری شهرداری های بوشهر تسویه نموده ام.

نام و نام خانوادگی و امضا دانشجو:

شماره تماس:

آدرس:



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.....

سلامّ 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

سلامّ 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

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		۸	امور دانشجویی تحویل مدرک سلف سرویس- خروج از آمار بیمه-تحویل 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 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 کتب امانی		۱۱	حراست (*): خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی	
۵	سایت کامپیوتر تحویل 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 بپرهیزد
- درج امضا تاریخ و مهر قسمت در هر بخش الزامی است.

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۲۶: تسویه حساب

از: شورای آموزشی مرکز علمی - کاربردی

به: ریاست محترم مرکز آموزش

باسلام و احترام، به استناد بند مصوبه شماره مورخ شورای آموزشی مرکز؛ موافقت این شورا با تسویه حساب دانشجو آقای/خانم به شماره دانشجویی به منظور فراغت از تحصیل / انصراف از تحصیل / محرومیت از تحصیل اعلام و مراتب جهت انجام مراحل ۱۵ الی ۲۴ مطابق جدول ذیل ابلاغ می‌گردد. اجرای حکم شورا وخاتمه ارتباط با دانشجو و تحویل هر مدرکی به دانشجو منوط به اتمام مراحل ذیل خواهد بود. این ابلاغیه در این جلسه صادر و از همین لحظه لازم الاجرا می‌باشد.

مرحله	وضعیت	شرح اقلام	مسئول اجرا	تاریخ	امضا و مهر
۱۵	کلیه موارد	غیر فعال کردن دسترسی دانشجو به سامانه خدمات آموزشی سامانه جامع آموزشی (سجاد) - مدیریت کاربران - دانشجو	رییس مرکز آموزش		
۱۶	کلیه موارد	انتقال شماره تلفن دانشجو از لیست دانشجویان شاغل به تحصیل به لیست جدید (فارغ التحصیل - اخراجی - انصرافی)	رییس مرکز آموزش		
۱۷	کلیه موارد	تغییر وضعیت دانشجو از عادی به (فارغ التحصیل - اخراجی - انصرافی) در سامانه جامع آموزشی (سجاد)	رییس مرکز آموزش		
۱۸	کلیه موارد	قفل کردن نام دانشجو در سامانه سجاد	رییس مرکز آموزش		
۱۹	کلیه موارد	لغو معافیت نظام وظیفه مشمولین (تهیه نامه نظام وظیفه - ارسال نامه با پست پیشتاز به وظیفه عمومی ناجا - بایگانی رسید پست پیشتاز و تصویر لغو در پرونده دانشجو)	معاون آموزشی مرکز		
۲۰	کلیه موارد	تغییر وضعیت دانشجو در سیستم شهریه (بررسی وجود حق نظارت کلیه ترم‌های تحصیلی (فیش‌های بانکی - تغییر وضعیت دانشجو در سیستم)	معاون آموزشی مرکز		
۲۱	کلیه موارد	صدور ابلاغیه آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو ارسال نامه آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو به همراه یک نسخه از فرم تسویه حساب کامل شده به آخرین آدرس منزل وی توسط پست پیشتاز - بایگانی رسید پست در پرونده دانشجو)	معاون آموزشی مرکز		
۲۲	کلیه موارد	تهیه صورتجلسه اختتام پرونده آموزشی و تحویل آن به دانش آموختگان (کلیه مدارک موجود در پرونده + فرم تسویه حساب و ابلاغیه مصوب)	معاون آموزشی مرکز		
۲۳	فقط دانشجویان فارغ التحصیل	تهیه پرونده دانش آموختگان جهت ارسال به سازمان مرکزی (روکش پرونده - کارنامه کل - پیش نویس و اصل گواهینامه - ریز نمرات - خلاصه وضعیت تحصیلی - تصاویر شناسنامه ، کارت ملی، کارت پایان خدمت - تاییدیه تحصیلی - مدرک تحصیلی قبلی - لیست سازمان سنجش - ۲ قطعه عکس - لیست قبولی مقطع بالاتر - گواهی انجام کاروی - فیش های ۱۵٪ حق نظارت و کارمزد دانشنامه - درج کاربرگ های شماره ۲۲۴ و ۲۲۵ (اصل مدارک پرونده دانش آموختگی باید توسط مرکز رویت و تصاویر آن ممهور به مهر برابر اصل گردد)	معاون آموزشی مرکز		
۲۴	کلیه موارد	بایگانی پرونده	معاون آموزشی مرکز		

• بدینوسیله گواهی می‌گردد: کلیه مراحل ۲۴ گانه قطع ارتباط با دانشجو در تاریخ به پایان رسیده و ارتباط

دانشجو با مرکز قطع می‌گردد.

مهر و امضاء رئیس مرکز آموزش

مهر و امضاء معاون آموزشی