|  |  |
| --- | --- |
| **فرم تسویه حساب ویژه دانشجویان(فارغ التحصیلی، انتقالی، انصرافی، اخراجی، میهمانی)** |  |
| **مشخصات دانشجو** | نام و نام خانوادگی دانشجو: | مقطع: | رشته-گرایش | سال ورودی: | شماره دانشجویی: |
| شماره تلفن همراه: | شماره ملی: | کدپستی: | آدرس الکترونیکی |
| آدرس محل سکونت نام و نام خانوادگی دانشجو تاریخ و امضاء |
| **توضیحات** | فایل تسویه حساب فارغ التحصیلی⭘ انتقالی⭘ انصراف⭘ اخراجی ⭘ جابجایی⭘ میهانی⭘ |
| **اعلام نظر آموزش** | با توجه به اینکه نامبرده تعداد ------ واحد را با موفقیت گذرانده اند.لذا (فارغ التحصیلی، انتقالی، انصرافی، اخراجی، میهمانی) در تاریخ ------------ مورد تایید است. کارشناس آموزش: |
| **کارشناس آموزش** | پرونده نامبرده از نظر تعداد عکس، اصل مدرک تحصیلی، ریزنمرات و تاییدیه تحصیلی کامل است⭘نامه مشمولین⭘ نامه لغو معافیت⭘ کارت معافیت⭘ کارت پایان خدمت⭘کارت دانشجویی نامبرده تحویل گرفته شد⭘نامبرده فاقد کارت دانشجویی می باشد⭘**مجوزها**:معرفی به استاد: دارد ⭘ ندارد⭘ پروژه : دارد ⭘ ندارد⭘ کارورزی1و2 : دارد ⭘ ندارد⭘ شورای مرکز آموزش: دارد ⭘ ندارد⭘ شورای تخصصی استان: دارد ⭘ ندارد⭘ **توضیحات درخصوص شوراها:**  |
| **حراست** | کارت دانشجویی نامبرده در واحد حراست موجود نمی باشد. نام ونام خانوادگی: امضا: |
| **کتابخانه** | نامبرده با این بخش تسویه حساب نموده است. نام و نام خانوادگی مسئول: امضا: | صندوق رفاه دانشجویی | 1. نامبرده از وام دانشجویی استفاده نکرده است.⭘
2. نامبرده مبلغ ریال وام گرفته و دفترچه اقساط را دریافت کرده است.⭘
3. نامبرده وام دریافتی را یکجا تسویه نموده و هیچ بدهی به صندوق رفاه دانشجویی ندارد.⭘

 نام و نام خانوادگی مسئول: امضا: |
| **امورمالی** | نامبرده شهریه تحصیلی خود را کامل تسویه حساب نموده است.⭘نامبرده درخواست فارغ التحصیلی در سامانه ثبت نموده است.⭘ نام و نام خانوادگی مسئول: امضاء: |
| **امور فارغ التحصیلان** | فارغ التحصیلی نامبرده در سامانه ثبت گردید⭘ کارشناس فارغ التحصیلان: |
| **معاونت آموزشی** | کارشناس محترم باتقاضای نامبرده با توجه به مستندات و تاییدیه های فوق موافقت می گردد.⭘با تقاضای نامبرده به علت عدم تکمیل فرم با مستندات کافی موافقت نمی گردد.⭘ نام و نام خانوادگی: امضاء |

کاربرگ 226: 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 آقاي /خانم ...................................................................................... به شماره دانشجویی .............................................................. به منظور فراغت از تحصیل / انصراف از تحصیل/ محرومیت از تحصیل اعلام و مراتب جهت انجام مراحل 15 الی 24 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**  |
| 15 | کلیه موارد | **غیر فعال کردن دسترسی دانشجو به سامانه خدمات آموزشی** سامانه جامع آموزشی (سجاد)- مدیریت کابران- دانشجو | رییس مرکز آموزش |  |  |
| 16 | کلیه موارد | **انتقال شماره تلفن دانشجو از لیست دانشجویان شاغل به تحصیل به لیست جدید**(فارغ التحصیل- اخراجی- انصرافی)  | رییس مرکز آموزش |  |  |
| 17 | کلیه موارد | **تغییر وضعیت دانشجو از عادی به (فارغ التحصیل – اخراجی- انصرافی) در سامانه جامع آموزشی (سجاد)** | رییس مرکز آموزش |  |  |
| 18 | کلیه موارد | **قفل کردن نام دانشجو در سامانه سجاد** | رییس مرکز آموزش |  |  |
| 19 | 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 |  |  |
| 20 | 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 |  |  |
| 21 | 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 |  |  |
| 22 | کلیه موارد | **تهیه صورتجلسه اختتام پرونده آموزشي و تحویل آن به دانش آموختگان**( کلیه مدارک موجود در پرونده+ فرم تسویه حساب و ابلاغیه مصوب)  | معاون آموزشی مرکز |  |  |
| 23 | 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 – تصاويرشناسنامه ، کارت ملی،کارت پایان خدمت- تاییدیه تحصیلی- مدرک تحصیلی قبلی- لیست سازمان سنجش– 2 قطعه عکس- لیست قبولی مقطع بالاتر- گواهی انجام کاروزی – فیش های 15% حق نظارت وكارمزد دانشنامه - درج كاربرگ هاي شماره 224 و 225 (اصل مدارك پرونده دانش آموختگي بايد توسط مركز رويت و تصاوير آن ممهور به مهر برابر اصل گردد) | معاون آموزشی مرکز |  |  |
| 24 | کلیه موارد | بایگانی پرونده  | معاون آموزشی مرکز |  |  |

* **بدینوسیله گواهی می‌گردد: کلیه مراحل24 گانه قطع ارتباط با دانشجو در تاریخ ........................... به پایان رسیده و ارتباط دانشجو با مركز قطع می‌گردد.**

**مهر وامضاء معاون آموزشي مهر وامضاء رئیس مرکز**