



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه عالی کاربردی
معاونت پژوهش و آموزش

شماره :
تاریخ :
پیوست :

کاربرک ۲۲۴: تسویه حساب

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز آموزش علمی - کاربردی.....

باسلام و احترام، اینجانب..... شماره ملی..... شماره..... 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 :
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 یا دریافت مدرک دانش آموختگی دارد؛ مستدعی است نسبت به بررسی کلیه دروس مصوب مربوط به همان رشته و همان مقطع و همچنین دروس کاربردی و کارورزی و یا در صورت وجود واحد درسی کارآفرینی در آن رشته تحصیلی اقدام و مراتب را اعلام فرمائید.

رئیس شورای آموزشی مرکز



شماره :

تاریخ :

پیوست :

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

معاون محترم آموزشی مرکز.....

سلام علیکم؛

احتراماً، به استحضار می‌رساند؛ 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 می‌باشد

ب - مورد تایید نمی‌باشد چون تعداد واحد درسی نامبرده باقی مانده است.

مدیر گروه آموزشی مرکز

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز

سلام علیکم؛

احتراماً، به استحضار می‌رساند؛ 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 می‌باشد

ب - مورد تایید نمی‌باشد چون تعداد واحد درسی نامبرده باقی مانده است.

معاون آموزشی مرکز



شماره :
 تاریخ :
 پیوست :

کار برگ ۲۲۵: تسویه حساب

اینجانبان با امضا ذیل کاربرگ و قبول مسئولیت آن اعلام می داریم از نظر این واحد تابعه، تسویه حساب ا دانشجوی فوق بلا مانع می باشد.

مرحله	نام قسمت	امضا و مهر	مرحله	نام قسمت	امضا و مهر مسئول
۱	آموزش های آزاد: تسویه حساب کلاس های فوق برنامه		۶	امور مالی آموزش تسویه حساب کلی شهریه/تخفیف/ بورسیه/ کارمزد / دانشنامه	
۲	کتابخانه مرکزی تحويل کتب امانی		۷	کارگاه و آزمایشگاه ها تسویه خسارت به اموال ثابت کارگاه و آزمایشگاه	
۳	سایت کامپیوتر تحويل نرم افزار و سخت افزار امانی		۸	جمع دار اموال آموزشی تسویه خسارت به اموال آموزشی دانشگاه	
۴	صندوق رفاه*: دانشجو بدهی دارد ندارد <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> تسویه و یا دریافت دفترچه باز پرداخت وام دانشجویی		۹	امور دانشجویی تحويل مدرک سلف سرویس - خروج از آمار بیمه- تحويل اموال دراختیار تیم های ورزشی و یا انجمن ورزشی دانشجویی تسویه حساب کار دانشجویی	
	امور شهریه		۱۰	پژوهش و برنامه ریزی تسویه با انجمن های علمی دانشگاه تحويل کارت عضویت	۱
	تعداد نیمسال				
	شهریه متغییرکل				
	شهریه ثابت کل				
	جمع کل تخفیفات				
	۱۵٪ شهریه دانشجو				
	۱۵٪ مرکز				
	سایر بدهکار				
	سایر بستانکار				
	جمع کل فیش واریزی				
	جمع کل چک				
	چک برگشتی				
	جمع کل چک				
	مانده				
	۱۱				
۱۲	حراست* خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی				
۱۳	امور دانش آموختگان تکمیل مدارک پرونده دانش آموختگی ثبت نام در کانون دانش آموختگان بررسی و تایید نمرات نهایی				
۱۴	سنجش و خدمات آموزشی: تکمیل مدارک پرونده تحصیلی تایید اصالت و امضای مراحل قبل دریافت عکس و مدارک دانش آموختگان				
۱۵	معاون / مدیر آموزشی* تایید قطع رابطه آموزشی خروج از آمار سامانه جامع آموزشی- تایید ریز نمرات				

- موارد ستاره دار "*" باید به ترتیب انجام ششوند 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.



شماره :
 تاریخ :
 پیوست :

کاربرک 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 می گردد. 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 می باشد.

مرحله	وضعیت	شرح اقدام	مسئول اجرا	تاریخ و 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 ناچا - پایگانی رسید پست پیشتاز و تصویر لغو در پرونده دانشجو)	معاون آموزشی مرکز	

شماره :

تاریخ :

پیوست :



		معاون آموزشی مرکز	تغییر وضعیت دانشجو در سیستم شهریه (بررسی وجود حق نظارت کلیه ترم‌های تحصیلی (فیش‌های بانکی - تغییر وضعیت دانشجو در سیستم)	کلیه موارد	۲۰
		معاون آموزشی مرکز	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)	کلیه موارد	۲۱
		معاون آموزشی مرکز	تهیه صورت جلسه اختتام پرونده آموزشی و تحویل آن به دانش آموختگان (کلیه مدارک موجود در پرونده + فرم تسویه حساب و ابلاغیه مصوب)	کلیه موارد	۲۲
		معاون آموزشی مرکز	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 کاربرگ‌های شماره ۲۲۴ و ۲۲۵ (اصل مدارک پرونده دانش آموختگی باید توسط مرکز رویت و تصاویر آن ممهور به مهر برابر اصل گردد)	فقط دانشجویان فازغ التحصیل	۲۳
		معاون آموزشی مرکز	بایگانی پرونده	کلیه موارد	۲۴

• 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