



## کاربرگ (۲۲۴): تسویه حساب

### مدیر گروه محترم گروه آموزشی مرکز آموزش علمی کاربردی نیشابور

با سلام و احترام، مستدعی است مدارک دانشجو آقا/خانم ..... با شماره ملی ..... جهت تسویه حساب و یا رایبه مدرک دانش آموختگی مورد بررسی و اظهار نظر قرار گیرد.

معاون محترم آموزشی مرکز آموزش علمی کاربردی نیشابور

با سلام و احترام، مستدعی است مدارک دانشجو آقا/خانم ..... با شماره ملی ..... جهت تسویه حساب و یا رایبه مدرک دانش آموختگی به نامبرده:

الف- مورد تایید می باشد      ب- مورد تایید نمی باشد      چون تعداد ..... واحد درسی نامبرده باقی مانده است.

مدیر گروه آموزشی مرکز آموزش علمی کاربردی نیشابور

### رئیس محترم شورای آموزشی مرکز آموزش علمی کاربردی نیشابور

با سلام و احترام، به استحضار می رساند مدارک دانشجو آقا/خانم ..... با شماره ملی ..... توسط مدیرگروه آموزش جناب آقای/خانم ..... مورد بررسی قرار گرفت. لذا امکان فرایند تسویه حساب و یا ارائه 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 آموزش علمی کاربردی نیشابور

دانشگاه جامع علمی کاربردی

## کاربرگ (۲۲۴): تسویه حساب

### رئیس محترم شورای آموزشی مرکز آموزش علمی کاربردی نیشابور

با سلام و احترام، اینجانب ..... شماره ملی..... شماره ..... به شماره دانشجویی ..... رشته ی ..... این مرکز، بدینوسیله تقاضای تسویه حساب خود را جهت انجام امور مربوط به فراغت از تحصیل □ انتقال □ محرومیت از تحصیل □ اتمام مهمانی □ به حضور آن شورا ی 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 واحد های مختلف مرکز 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. هممچنین اعلام می نمایم به طور کامل از فرآیند ۲۵گانه تسویه حساب با دانشجویان و مدت زمان انجام آن اطلاع کامل داشته و تا پایان مراحل در مدت مقرر هیچ گونه تقاضایی مبنی بر تحویل مدارک یا گواهی و ... از مرکز نخواهم داشت. ضمنا 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 ..... همراه: .....

امضا دانشجو

### کار برگ ۲۲۵: تسویه حساب

مرحله	نام قسمت	امضا و مهر	مرحله	نام قسمت	امضا و مهر
۱	صندوق رفاه (*): دانشجو بدهی دارد ندارد تسویه و یا دریافت دفترچه بازپرداخت وام		۸	امور دانشجویی: تحويل مدرک سلف، خروج از آمار بیمه، تحويل اموار در اختیار تیم های ورزشی، تسویه کار دانشجویی	
۲	امور مالی: تسویه حساب کلی		۹	پژوهش و برنامه ریزی: تسویه با انجمن علمی	
۳	آموزش های آزاد: تسویه کلاس های فوق برنامه		۱۰	بسیج دانشجویی: تسویه اموال بسیج	
۴	کتابخانه مرکزی: تحويل کتب امانی		۱۱	امور دانش آموختگان: تکمیل مدارک پرونده دانش آموختگی بررسی و تایید نهایی	
۵	سایت کامپیوتر: تحويل نرم افزار و سخت افزار امانی		۱۲	حراست (*): خروج از آمار مربوطه	
۶	کارگاه و آزمایشگاه تسویه حساب به اموال کارگاه		۱۳	سنجش و خدمات آموزشی تکمیل مدارک پرونده تحصیلی	
۷	جمع دار امال آموزشی تسویه خسارت اموال آموزشی		۱۴	معاون/مدیر آموزشی (*): تایید قطع رابطه آموزشی، خروج از آمار 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 پرهیزید
- درج امضا تاریخ و مهر قسمت در هر بخش الزامی است.