

## فرم تایید پرداخت ۱۵٪ حق نظارت

بدینوسیله گواهی می شود سرکار خانم/ جناب آقای  
..... دانش آموخته رشته .....  
مقطع ..... ورودی سال ..... کلیه مبالغ مربوط به  
حق نظارت (۱۵٪) خود را به طور کامل پرداخت نموده است.

تایید رییس مرکز

نام و نام خانوادگی

رییس مرکز آموزش علمی کاربردی کارخانجات مخابراتی ایران

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 مهمائی ○ 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.....

سلام علیکم؛

احتراماً، به استحضار می رساند؛ مدارک دانشجوی 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

سلام علیکم؛

احتراماً، به استحضار می رساند؛ مدارک دانشجوی 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

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

## 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.

نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: کدملی:

مرحله	نام قسمت	امضا و مهر مسئول	مرحله	نام قسمت	امضاء ومهر مسئول
۱	صندوق رفاه (**): آقای هاشمی دانشجو بدهی دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> تسویه و یا دریافت دفترچه بازپرداخت وام دانشجویی		۸	امور دانشجویی خانم منیری تحويل مدرک سلف سرویس - خروج از آمار بیمه-تحويل اموال در اختیار تیم‌های ورزشی و یا انجمن ورزشی دانشجویی تسویه حساب کار دانشجویی	
۲	امور مالی آموزش آقای هاشمی تسویه حساب کلی شهریه/ تخفیف بورسیه/ کارمزد دانشنامه		۹	پژوهش و برنامه ریزی تسویه با انجمن‌های علمی دانشگاه تحويل اموال پژوهشگاه خانم احمدی	
۳	آموزشهای آزاد خانم احمدی تسویه حساب کلاس‌های فوق برنامه		۱۰	پسیج دانشجویی خانم منیری تسویه اموال اختصاصی پسیج تحويل کارت عضویت	
۴	کتابخانه مرکزی خانم منیری تحويل کتب امانی		۱۱	حراست (**) خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی	
۵	سایت کامپیوتر آقای داورپناه تحويل نرم افزار و سخت افزار امانی		۱۲	امور دانش آموختگان خانم اسدی تکمیل مدارک پرونده دانش آموختگی ثبت نام در کانون دانش آموختگان بررسی و تایید نمرات نهایی	
۶	کارگاه و آزمایشگاه‌ها آقای شورانگیز تسویه خسارت به اموال ثابت کارگاه و آزمایشگاه		۱۳	سنجش و خدمات آموزشی: خانم جعفریان تکمیل مدارک پرونده تحصیلی تایید اصالت و امضای مراحل قبل دریافت عکس و مدارک دانش آموختگان	
۷	جمع دار اموال آموزشی امور مدرسان 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 پرهیزید
- 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 اقدام	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	رئیس مرکز آموزش		
۱۶	کلیه موارد	انتقال شماره تلفن دانشجو از لیست دانشجویان شاغل به تحصیل به لیست جدید (فارغ التحصیل - اخراجی - انصرافی)	رئیس مرکز آموزش		
۱۷	کلیه موارد	تغییر وضعیت دانشجو از عادی به (فارغ التحصیل - اخراجی - انصرافی) در سامانه جامع آموزشی (سجاد)	رئیس مرکز آموزش		
۱۸	کلیه موارد	فصل کردن نام دانشجو در سامانه سجاد	رئیس 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



## بسمه تعالی

گواهی می شود

دانش آموخته خانم / آقای ..... با شماره ملی .....  
و شماره دانشجویی ..... در مقطع ..... رشته .....  
..... کلیه دروس خود را طبق سر فصل مصوب  
دانشگاه با رعایت موارد ذیل گذرانده است.

- ۱: رعایت دروس پیش نیاز و هم نیاز
- ۲: عدم ارائه دروس تخصصی در ترم تابستان غیر آخر
- ۳: عدم ارائه بیش از یک درس از گروه معارف به غیر از موارد بخشنامه مربوطه
- ۴: عدم ارائه دروس مهارت مشترک در ترم اول
- ۵: عدم ارائه واحد بیش از حد مجاز همراه با درس کارورزی یا بعد از ترم مشروطی

نام نام خانوادگی معاون / مدیر آموزشی مرکز

نام و نام خانوادگی مدیر گروه آموزش مرکز

امضاء

امضاء