

کاربرگ ۲۲۵: تسویه حساب

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

مرحله	نام قسمت	امضا و مهر مسئول	مرحله	نام قسمت	امضا و مهر مسئول
۱	صندوق رفاه(*) : دانشجو بدهی دارد □ ندارد □ تسویه و یا دریافت دفترچه بازپرداخت وام دانشجویی	امور مالی (خانم کشاورز)	۸	امور دانشجویی تحويل مدرک سلف سرویس- خروج از آمار بیمه- تحويل اموال در اختیار تیم های ورزشی و یا انجمن ورزشی دانشجویی	مسئول روابط عمومی (خانم مردانی)
۲	امور مالی آموزش تسویه حساب کلی شهریه/ تخفیف/ بورسیه/ کارمزد دانشنامه	امور مالی (خانم کشاورز)	۹	پژوهش و برنامه ریزی تسویه با انجمن های علمی دانشگاه تحويل اموال پژوهشگاه	مسئول پژوهش (خانم توکل)
۳	آموزشهای آزاد تسویه حساب کلاسهای فوق برنامه	مسئول آموزش های آزاد (خانم سخنور)	۱۰	بسیج دانشجویی تسویه اموال اختصاصی بسیج تحويل کارت عضویت	مسئول بسیج (آقای انصاری)
۴	کتابخانه مرکزی تحويل کتب امانی	مسئول پژوهش (خانم توکل)	۱۱	حراست(*) خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی	مسئول حراست (آقای انصاری)
۵	سایت کامپیوتر تحويل نرم افزار و سخت افزار امانی	مسئول کارگاه رایانه (خانم رجبی)	۱۲	امور دانش آموزان تکمیل مدارک پرونده دانش آموزی ثبت نام در کانون دانش آموزان بررسی و تایید نمرات نهایی	مسئول فارغ التحصیلان (خانم رجبی)
۶	کارگاه و آزمایشگاه تسویه خسارت به اموال ثابت کارگاه و آزمایشگاه	خانم رجبی	۱۳	سنجش و خدمات آموزشی: تکمیل مدارک پرونده تحصیلی تایید اصالت و امضای مراحل قبل دریافت عکس و مدارک دانش آموزان	مسئول بایگانی (کارشناس رشته)
۷	جمع دار اموال آموزشی تسویه خسارت به اموال آموزشی دانشگاه	خانم رجبی	۱۴	معاون/ مدیر آموزشی(*) تایید قطع رابطه آموزشی خروج از آمار سامانه جامع آموزشی- تایید ریز نمرات	مدیر آموزش (خانم سخنور)

کارت دانشجویی، دانشجو در تاریخ تحويل گرفته شده است .

امضاء

- موارد ستاره دار(*) باید به ترتیب انجام شوند از مراجعه به واحد مربوطه قبل از دریافت تایید مراحل ستاره دار جداً بپرهیزید
- درج امضا تاریخ و مهر قسمت در هر بخش الزامی است