



تاریخ:
شماره:

فرم تسویه حساب

نام خانوادگی شماره شناسنامه صادره از متولد
کد ملی دوره مقطع رشته شماره دانشجویی

۱- تسویه حساب با حراست:

بدین وسیله اعلام می دارد نامبرده کارت دانشجویی خود را در تاریخ به این واحد تحویل نموده است .

مهر و امضاء واحد صدور کارت

۲- تسویه حساب به ترتیب: ۱- با کتابخانه دانشکده ۲- با کتابخانه مرکزی:

بدین وسیله اعلام می دارد نامبرده از واحدهای مربوطه تسویه حساب نموده است .

کتابخانه دانشکده (۱)	کتابخانه مرکزی - بخش گردش و امانت (۲)	کتابخانه مرکزی - طرح غدیر (۳)	کتابخانه مرکزی - بخش پایان نامه ها (۴)
امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر

۳- تسویه حساب با آزمایشگاههای دانشکده جهت رشته های: (روانشناسی ، کامپیوتر ، برق ، معماری ، زیست شناسی ، فیزیک ، شیمی ، آمار ، جغرافیا ، زمین شناسی و زبان های خارجی)

بدین وسیله اعلام می دارد نامبرده با آزمایشگاه تسویه حساب نموده است.

مهر و امضاء مسئول آزمایشگاه/رئیس دبیرخانه

۴- تسویه حساب با امور دانشجویی (اعلام وضعیت بدهی)

۱- اعلام بدهی

بدین وسیله اعلام می دارد که جمع کل بدهی نامبرده به صندوق رفاه دانشجویان از تاریخ تا تاریخ مبلغ ریال است نامبرده باید به اقساط ماهانه به حروف به عدد ریال در قسط به حساب ۴۰۰۷۳۵۰۷ صندوق رفاه دانشجویان نزد بانک تجارت شعبه دولتی واریز نماید. ضمناً تاریخ آخرین قسط پرداختی است .

۲- اعلام عدم بدهی :

بدین وسیله اعلام می دارد نامبرده از تاریخ تا تاریخ به صندوق رفاه دانشجویان بدهی ندارد.

مهر و امضاء مدیر خدمات دانشجویی

۴- تسویه حساب با امور شاهد و ایثارگر (دانشجویان شاهد و ایثارگر باید به اداره کل امور شاهد و ایثارگر تسویه حساب نمایند).

بدین وسیله اعلام می دارد نامبرده با این امور تسویه حساب نموده است.

مهر و امضاء مدیر امور شاهد و ایثارگر

یادآوری های مهم:

۱- علاوه بر موارد فوق الذکر درخواست تأییدیه دیپلم از طریق اداره پست الزامی است.

۲- لازم است دانشجو پس از تسویه حساب کامل فرم تسویه حساب را به مسئول آموزش دانشکده تحویل دهد تا مراتب از طریق دانشکده به آموزش کل اعلام گردد.