**فرم تسويه حساب دانشجویی دانشگاه شاهد**

**بدينوسيله آقا/خانم دانشجوي رشته مقطع دوره با شماره دانشجوئي و سهميه به منظور تسويه حساب فارغ التحصیل انتقال انصراف اخراج میهمان معرفي مي گردد.**

**کارشناس آموزش دانشکده معاون آموزشی دانشکده**

|  |  |
| --- | --- |
| **1- حسابداری دانشکده**  **مهر و امضاي مسئول حسابداری دانشکده** | **2- دانشكده محل تحصيل**  **دانشجو با كليه واحدهاي ذيربط در دانشكده تسويه حساب نموده و ثبت اطلاعات پايان نامه را انجام داده است.**  **مهر و امضاي رئيس دانشكده** |
| **3- كتابخانه مرکزی**  **مهرو امضای مسئول كتابخانه مرکزی** | **5-** **اداره بهداشت و درمان**  **مهر و امضای رئیس اداره بهداشت و درمان** |
| **4- مدیریت امور دانشجوئي**  **الف ) اداره رفاه دانشجويان**  **- وام وزارت علوم و تحقيقات**  **- وام وزارت بهداشت، درمان**  **- كد مركزي دانشجو**  **- ساير**  **مهر و امضاي اداره رفاه** | **6- اداره تربیت بدنی و فوق برنامه**  **مهر و امضاي رئیس اداره تربیت بدنی و فوق برنامه** |
| **7- مدیریت ستاد شاهد و ايثارگر**  **مهر و امضاي مدیر ستاد شاهد** |
| **8-مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات**  **مهر و امضای مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات** |
| **9- معاونت فرهنگی و اجتماعی**  **مهر و امضای معاون فرهنگی و اجتماعی** |
| **ب- اداره تغذیه مهر و امضاء**  **ج- انبار امور دانشجوئي مهر و امضاء**  **د- اداره خوابگاه ها مهر و امضاء مهر و امضاي مدير امور دانشجويي** | **10- حراست دانشگاه**  **مهر و امضاي مدير حراست** |
| **آدرس و شماره تلفن:** |

**تذکر: 1- پس از تسویه حساب کامل، فرم تسویه حساب را به آموزش دانشکده تحویل داده تا گزارش دانش اموختگی از طریق دانشکده به اداره پذیرش و دانش آموختگان ارسال گردد.**

2- صدور گواهی موقت تحصیلی و معرفی نامه های مربوطه (نظام وظیفه و طرح نیروی انسانی و غیره) توسط اداره پذیرش و دانش آموختگان پس از طی مراحل دانش آموختگی و با هماهنگی و تعیین وقت قبلی و از طریق

تلفن شماره 34 و35 و51215233 انجام می شود.



بسمه تعالی

فرم تسویه­حساب دانشجویان دانشکده حکمرانی

**نام و نام خانوادگی: رشته تحصیلی: شماره دانشجوی:**

**روزانه □ شبانه□ شماره تماس دانشجو**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | **نام واحد- مسئولیت** | **نام و نام خانوادگی** | **امضاء- تاریخ** |
| 1 | **استاد راهنماء اول (تحویل نسخه الکترونیکی پایان نامه/ رساله)** |  |  |
| 2 | **استاد راهنماء دوم (تحویل نسخه الکترونیکی پایان نامه/ رساله)** |  |  |
| 3 | مدیر گروه |  |  |
| 4 | **سایت دانشکده** | **آقای سلیمی** |  |
| 5 | **کارشناس آموزشی گروه مربوطه** |  |  |
| 6 | **کارشناس پژوهش رشته مربوطه** | **خانم­ها:دلاوری ، لطفی** |  |
| 7 | **واحد امور دانشجویی و فرهنگی** | **خانم غلامیان** |  |
| 8 | **حسابداری دانشکده** | **خانم باوی نژاد** |  |

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی معاون پژوهش و فناوری معاون اداری و پشتیبانی