

فرم تسویه حساب انصرافی □ انتقالی □

مرکز آموزش علمی - کاربردی خانه کارگر واحد تهران

لطفا مشخصات خود را کامل نموده و سپس طبق برگه راهنما اقدام نمائید.

اینجانب طبق مشخصات ذیل درخواست تسویه حساب جهت انصرافی □ انتقالی □ از این دانشگاه را دارم.

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	تاریخ تولد:
محل تولد:	محل صدور:	کد ملی:	وضعیت نظام وظیفه (آقایان):
شماره دانشجویی:	کد داوطلبی:	رشته تحصیلی:	
آدرس منزل:	شماره تماس منزل:	شماره تماس محل کار:	
آدرس محل کار:	شماره تماس محل کار:		
تلفن همراه:			امضاء و تاریخ:

واحدهای محترم ذیل: بدینوسیله دانشجوی فوق الذکر جهت طی مراحل تسویه حساب انصرافی □ انتقالی □ معرفی می گردند.

۱- واحد رایانه: (زمان مراجعه: طبق روزهای کاری دانشگاه)

وضعیت نامبرده در سیستم انصرافی □ انتقالی □ تغییر یافت.

مهر و امضاء

۲- صندوق قرض الحسنه (طبقه زیرزمین)

نامبرده با این قسمت تسویه حساب نموده و بدهی ندارد.

مهر و امضاء

۳- واحد امور اعضاء و آموزش

نامبرده با این قسمت تسویه حساب نموده و بدهی ندارد.

مهر و امضاء

۴- امور مالی

نامبرده با این قسمت تسویه حساب نموده و بدهی ندارد.

مهر و امضاء

۵- واحد بایگانی

وضعیت پرونده دانشجویی: تکمیل □ ناقص □

کارت دانشجویی:

مهر و امضاء

۶- معاونت آموزش

نامبرده کلیه مراحل مربوط به انصرافی □ انتقالی □ را گذرانده است.

امضاء

قابل توجه دانشجویان انتقالی: تکمیل و ارائه این فرم به واحد بایگانی به منزله موافقت انتقالی نمی باشد.

این فرم در ۲ نسخه تهیه گردد: ۱- واحد بایگانی ۲- دانشجو

همراه داشتن نسخه دانشجو و کارت دانشجویی برای تحویل گرفتن مدارک الزامی می باشد.



روند تسویه حساب انصرافی □ انتقالی □ مرکز آموزش علمی - کاربردی خانه کارگر (واحد تهران)

الف- تحویل گرفتن فرم تسویه حساب از واحد کپی (طبقه اول) و گرفتن کپی از کارت دانشجویی

ب- تکمیل مشخصات فرم توسط دانشجو

سپس طبق موارد ذیل نسبت به تکمیل فرم تسویه حساب اقدام نمائید:

۱- واحد رایانه

۲- صندوق قرض الحسنه: مراجعه به صندوق (طبقه زیرزمین دانشگاه)

تذکر: دانشجویان توجه داشته باشند که قسمت صندوق باید دارای دو امضاء باشد.

۳- واحد امور اعضاء و آموزش: (همراه داشتن کارت خانه کارگر دارای اعتبار الزامی می باشد)

۴- امور مالی: همراه داشتن کپی تمامی فیشهای ۱۵٪ و ۸۵٪ الزامی می باشد.

۵- واحد بایگانی: مراجعه به واحد بایگانی، تأیید امضاء مسئول مربوطه.

(تذکر: با توجه به اینکه اصل کارت دانشجویی توسط واحد بایگانی تحویل گرفته می شود دانشجویان باید یک نسخه کپی از کارت را نزد خود نگاه دارند.)

۶- معاونت آموزش