

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..... دانشگاه..... 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 مهمانی به حضور آن شورای محترم تقدیم داشته و خود را متعهد می‌دانم 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 می‌نمایم 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 می‌شوم 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.....

سلامت علیکم؛

احتراماً، باتوجه به درخواست دانشجوی فوق الذکر که تقاضای تسویه حساب و یا دریافت مدرک دانش آموختگی دارد؛ مستدعی است نسبت به بررسی کلیه دروس مصوب مربوط به همان رشته و همان مقطع و همچنین دروس کاربینی و کارورزی و یا در صورت وجود واحد درسی کارآفرینی در آن رشته تحصیلی اقدام و مراتب را اعلام فرمائید.

رئیس شورای آموزشی مرکز

شماره :

تاریخ :

پیوست :



مدیر محترم گروه آموزشی

سلامت 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

معاون محترم آموزشی مرکز

سلامت علیکم؛

احتراماً، به استحضار می‌رساند؛ مدارک دانشجو 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 می‌باشد

ب - مورد تایید نمی‌باشد چون تعداد واحد درسی نامبرده باقی مانده است.

مدیر گروه آموزشی مرکز

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز

سلامت علیکم؛

احتراماً، به استحضار می‌رساند؛ مدارک دانشجو 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 می‌باشد

ب - مورد تایید نمی‌باشد 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.

مرحله	نام قسمت	امضا و مهر مسئول	مرحله	نام قسمت	امضاء و مهر مسئول
۱	صندوق رفاه (*): دانشجو بدهی دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> تسویه و یا دریافت دفترچه باز پرداخت وام دانشجویی		۸	امور دانشجویی 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 تسویه حساب کلی شهریه / تخفیف بورسیه / کسرمزد دانشنامه		۹	پژوهش و برنامه ریزی تسویه با انجمن‌های علمی دانشگاه تحويل اموال پژوهشگاه	
۳	آموزشهای آزاد تسویه حساب کلاس‌های فوق برنامه		۱۰	بسیج دانشجویی تسویه اموال اختصاصی بسیج تحويل کارت عضویت	
۴	کتابخانه مرکزی تحويل کتب امانی		۱۱	حراست (*) خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی	
۵	سایت کامپیوتر تحويل نرم افزار و سخت افزار امانی		۱۲	امور دانش آموختگان تکمیل مدارک پرونده دانش آموختگی ثبت نام در کانون دانش آموختگان بررسی و تایید نمرات نهایی	

شماره :

تاریخ :

پیوست :



	<p>سنجش و خدمات آموزشی: تکمیل مدارک پرونده تحصیلی تایید اصالت و امضای مراحل قبل دریافت عکس و مدارک دانش آموختگان</p>	۱۳		<p>کارگاه و آزمایشگاهها تسویه خسارت به اموال ثابت کارگاه و آزمایشگاه</p>	۶
	<p>معاون/مدیر آموزشی(*) تایید قطع رابطه آموزشی خروج از آمار سامانه جامع آموزشی- تایید ریز نمرات</p>	۱۴		<p>جمع دار اموال آموزشی تسویه خسارت به اموال آموزشی دانشگاه</p>	۷

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

شماره :
 تاریخ :
 پیوست :



کاربرگ ۲۱۹: خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو

کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استانی

۱- نام و نام خانوادگی :	۲- نام پدر:
۳- شماره ملی:	۴- دوره تحصیلی: <input type="checkbox"/> ترمی <input type="checkbox"/> پودمانی
۵- نیم سال و سال ورود به دانشگاه: نیم سال اول <input type="checkbox"/> نیم سال دوم <input type="checkbox"/> سال تحصیلی.....	۶- نوع سهمیه ورودی دانشجو: آزاد <input type="checkbox"/> شاغل <input type="checkbox"/>
۷- رشته تحصیلی و گرایش آن :	۸- مقطع تحصیلی دانشجو:
۹- استان محل تحصیل:	۱۰- مرکز آموزش محل تحصیل:
۱۱- وضعیت نظام وظیفه: معافیت تحصیلی <input type="checkbox"/> غایب <input type="checkbox"/> معافیت دائم <input type="checkbox"/> دارای کارت پایان خدمت <input type="checkbox"/>	
۱۲- آدرس محل سکونت خانواده:	شماره تلفن منزل: شماره تلفن همراه :
کدپستی:	

شماره :
تاریخ :
پیوست :



۱۳- وضعیت آموزشی دانشجو به تفکیک هر نیم سال به ترتیب از بدو ورود به دانشگاه

تاکنون:

موضوع	نیم سال.....	نیم سال.....	نیم سال.....	نیم سال.....	نیم سال.....	نیم سال.....
تعداد واحد انتخابی						
تعداد واحد موثر						
تعداد واحد گذرانده						
میانگین نیم سال						
تعداد کل واحدهای اخذ شده:	تعداد کل واحدهای گذرانده:					
تعداد واحدهای باقیمانده برای فراغت از تحصیل:	سنوات تحصیلی باقیمانده:					
معدل کل:						

۱۴- وضعیت فعلی دانشجو:

<input type="checkbox"/> در حال ادامه تحصیل	<input type="checkbox"/> انصراف از تحصیل	<input type="checkbox"/> مرخصی تحصیلی
<input type="checkbox"/> اخراج آموزشی	<input type="checkbox"/> معرفی به نظام وظیفه	<input type="checkbox"/> غایب

شماره :
 تاریخ :
 پیوست :



۱۵- موضوع مورد درخواست دانشجو:

<input type="checkbox"/> بازگشت به تحصیل	<input type="checkbox"/> سه ترم مشروطی	<input type="checkbox"/> تغییر رشته	<input type="checkbox"/> انتقال از سایر دانشگاه‌ها
<input type="checkbox"/> افزایش سنوات	<input type="checkbox"/> انتقال توام با تغییر رشته	<input type="checkbox"/> مرخصی تحصیلی	<input type="checkbox"/> سایر موارد:

۱۶- در صورت تقاضای انتقال توام با تغییر رشته و یا تغییر رشته جدول زیر تکمیل گردد:

رشته و گروه آموزشی پذیرفته شده	رشته و گروه آموزشی مورد درخواست	مرکز آموزش و استان مقصد	علت درخواست
رشته:	رشته:	مرکز:	
گروه:	گروه:	استان:	

۱۷- دلایل مبنی بر خاص بودن وضعیت دانشجو: (مدارک پیوست شود)

الف) مشکلات خانوادگی حادث شده بعد از قبولی در دانشگاه جامع

ب) نوع بیماری روحی، جسمانی

ج) شاهد و یا ایثارگر با تایید مرجع مربوطه:

نسبت دانشجو با شهید		ایثارگر	
مدت حضور در جبهه:	مدت اسارت:	درصد:	جانبازی:

شماره :
تاریخ :
پیوست :



-۱۸

نظر شورای آموزشی مرکز با ذکر دلایل به صورت مشروح.

-۱۹

نظر کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان با ذکر دلایل به صورت مشروح.

۲۰- سابقه قبلی در شورای بررسی موارد خاص دانشگاه دارد؟ (در صورت داشتن سابقه، نوع و

رای صادره در ذیل ذکر گردد) بلی خیر

یادآوری:

کلیه مدارک مبنی بر خاص بودن وضعیت دانشجو می بایست ضمیمه باشد.

مراتب فوق مورد تایید واحد استانی بوده و برای تصمیم گیری به شورای بررسی موارد

خاص دانشگاه ارسال می گردد.

رییس کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان

نام و نام خانوادگی

تاریخ و مهر و امضاء

شماره :
تاریخ :
پیوست :



<p>موضوع در جلسه شماره مورخ شورای آموزشی مطرح و به استناد بند مصوبه مذکور، غیبت دانشجو موجه <input type="checkbox"/> غیر موجه <input type="checkbox"/> تشخیص داده شده و با حذف کل نیمسال <input type="checkbox"/> درس <input type="checkbox"/> درس <input type="checkbox"/> ۱- ۲- ۳- موافقت گردید <input type="checkbox"/> نگردید <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء رییس شورای آموزشی مرکز</p>	<p>این قسمت توسط شورای آموزشی مرکز تکمیل شود</p>
--	--

شماره :
تاریخ :
پیوست :



کاربرگ ۲۲۳: درخواست مرخصی تحصیلی

<p>رییس محترم شورای آموزشی اینجانب دانشجوی رشته به شماره دانشجویی و شماره ملی مرکز آموزش کـــه تعداد واحد درسی را تا نیمسال اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سال تحصیلی گذرانده‌ام و با آگاهی کامل از مقررات آموزشی درخواست یک نیمسال مرخصی تحصیلی به استناد دلایل مشروح ذیل برای نیمسال اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سال تحصیلی می‌نمایم.</p> <p>۱- ۲-</p> <p>در ضمن تعهد می‌نمایم هیچگونه امانتی (از قبیل لوازم آزمایشگاهی، کتاب و مجله و ...) از مرکز در اختیار ندارم و اظهارات فوق را با دقت تکمیل نموده و در صورت عدم تایید: تابع مقررات و ضوابط آن مرکز آموزشی خواهم بود.</p> <p>تذکر: مرخصی تحصیلی در اولین ترم شروع تحصیلی امکان‌پذیر نمی‌باشد.</p> <p>نام و نام خانوادگی دانشجو امضا و تاریخ</p> <p>مدارک مربوط به درخواست مرخصی تحصیلی پیوست است.</p>	این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود.
<p>مسئول محترم دبیرخانه شورای آموزشی مرکز سلام علیکم احتراماً، با عنایت به درخواست فوق الذکر مبنی بر مرخصی تحصیلی خواهشمند است مراتب در جلسه شورای آموزشی مرکز، طرح و نتیجه جهت اقدام آتی ابلاغ گردد.</p> <p>کارشناس آموزش مرکز</p> <p>تاریخ و امضاء</p>	این قسمت توسط کارشناس آموزش تکمیل شود.

شماره :

تاریخ :

پیوست :



<p>دانشجوی محترم.....</p> <p>با توجه به بررسی‌های به عمل آمده نسبت به درخواست فوق در جلسه شماره..... شورای آموزشی مرکز در تاریخ.....، بدین وسیله با مرخصی تحصیلی جنابعالی موافقت <input type="checkbox"/> مخالفت <input type="checkbox"/> می‌شود.</p> <p>نام و نام خانوادگی رییس شورای آموزشی مهر، امضا و تاریخ</p>	<p>این قسمت توسط مسئول شورای آموزشی تکمیل شود.</p>
<p>رونوشت: فرم فوق به صورت دو برگی تهیه شده یک نسخه جهت اطلاع دانشجو و نسخه دیگر جهت درج در پرونده آموزشی است.</p>	

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 اخنام 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 می گردد. اجرای حکم شورا و خاتمه 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 می باشد.

مرحله	وضعیت	شرح اقلام	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	رییس مرکز آموزش		
۱۶	کلیه موارد	انتقال شماره تلفن دانشجو از لیست دانشجویان شاغل به تحصیل به لیست جدید (فارغ التحصیل - اخراجی - انصرافی)	رییس مرکز آموزش		
۱۷	کلیه موارد	تغییر وضعیت دانشجو از عادی به (فارغ التحصیل - اخراجی - انصرافی) در سامانه جامع آموزشی (سجاد)	رییس مرکز آموزش		
۱۸	کلیه موارد	قفل کردن نام دانشجو در سامانه سجاد	رییس 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		

شماره :
 تاریخ :
 پیوست :



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 دانش‌آموختگان (کلیه مدارک موجود در پرونده + فرم تسویه حساب و ابلاغیه مصوب)	معاون آموزشی مرکز
۲۳	فقط دانشجویان فارغ التحصیل	تهیه پرونده دانش‌آموختگان جهت ارسال به سازمان مرکزی (روکش پرونده - کارنامه کل - پیش‌نویس 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 - فیش‌های ۱۵٪ حق نظارت و کارمزد دانشنامه - درج کاربرگ‌های شماره ۲۲۴ و ۲۲۵ (اصل مدارک پرونده دانش‌آموختگی 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