

فرم تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه بوعلی سینا

نام و نام خانوادگی: _____ نام پدر: _____ شماره شناسنامه: _____ محل صدور: _____ کد ملی: _____

دانشکده: _____ گروه آموزشی: _____ رشته تحصیلی: _____ شماره دانشجویی: _____ مقطع تحصیلی: _____

کد رهگیری ثبت پایان نامه: کد رهگیری ثبت پروپوزال: فارغ التحصیل: انتقالی: میهمان: انصرافی: اخراجی:

ردیف ★	واحد مربوطه	توضیحات	نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه	مهر و امضاء مسئول واحد	ملاحظات
۱	استاد راهنما	دانشجو هزینه‌های مالی پایان‌نامه را با اینجانب تسویه نموده و یک جلد پایان‌نامه صحافی شده خود را به اینجانب تحویل داده است. لذا تسویه حساب نهایی نامبرده بلامانع است.			
۲	آزمایشگاه یا کارگاه تخصصی	به آزمایشگاه بدهی ندارد.			
۳★	مدیر گروه آموزشی	هیچگونه بدهی به گروه آموزشی مربوطه ندارد و تسویه حساب نامبرده بلامانع است.			
۴	مرکز کامپیوتر	هیچگونه بدهی به مرکز کامپیوتر دانشکده ندارد.			
۵	مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده	دانشجو پایان‌نامه خود را طبق الگوی نگارش پایان‌نامه‌های دانشگاه تهیه و در پایگاه پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران ثبت نموده است. فایل‌های لازم در لوح فشرده طبق الگوی تحصیلات تکمیلی دانشگاه تهیه شده است. لذا تسویه حساب نامبرده و تحویل پایان‌نامه و لوح فشرده مربوط به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه بلامانع است.			
۶	اداره آموزش دانشکده	رشته مقطع قبلی با رشته مقطع فعلی دانشجو <input type="radio"/> مرتبط است <input type="radio"/> مرتبط نیست نیم‌سال‌های را در قالب شبانه تمدید نموده است. از نظر آموزشی فارغ‌التحصیلی دانشجو بلامانع است. تاریخ فارغ‌التحصیلی نامبرده است.			
۷	کتابخانه دانشکده	به کتابخانه دانشکده بدهی ندارد.			
۸	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه	۲ نسخه از پایان‌نامه تحویل گردید. به کتابخانه مرکزی دانشگاه بدهی ندارد.			
۹	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه	۱ نسخه از پایان‌نامه و ۲ عدد لوح فشرده تحویل گردیده و با توجه به صورتجلسه انجام دفاع و نیز عدم بدهی نامبرده به این مدیریت سایر مراحل تسویه حساب بلامانع است.			

★ رعایت ترتیب اخذ امضاء مطابق شماره ردیف الزامی می‌باشد.
★★ در دانشکده‌هایی که دارای آزمایشگاه‌ها یا کارگاه‌های متعددی هستند عدم بدهی دانشجو به سایر آزمایشگاه توسط مدیر گروه احراز گردد.

فرم تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه بوعلی سینا

ردیف	واحد مربوطه	توضیحات	نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه	مهر و امضاء مسئول واحد	ملاحظات
۱۰	امور عمومی دانشکده	به امور عمومی دانشکده بدهی ندارد.			
۱۱	حسابداری شبانه	با توجه به نظر آموزش دانشکده (ردیف ۶) بدهی خود را با این واحد تسویه نموده است.			
۱۲	امور دانشجویان	<p>- مبلغ (به عدد) ریال</p> <p>(به حروف) ریال</p> <p>کمک هزینه تحصیلی بدهکار می باشد.</p> <p>- مبلغ (به عدد) ریال</p> <p>(به حروف) ریال</p> <p>بابت هزینه خوابگاه بدهکار است و کلیه وسایل خوابگاه را تحویل داده است.</p> <p>- با توجه به دو بند فوق</p> <p>مبلغ (به عدد) ریال (به حروف) ریال به صندوق رفاه دانشجویان بدهی دارد.</p>			
۱۳	امور آموزشی دانشگاه	با توجه به مدارک ضمیمه و تکمیل تسویه حساب، انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی یا نامبرده بلامانع است.			

توضیحات:

- ۱- لازم است، فرم تسویه حساب به صورت **پشت و رو** تکمیل گردد.
- ۲- لازم است، در تکمیل فرم تسویه حساب مراحل بر اساس اولویت (شماره ردیف) انجام گردد.
- ۳- در مورد دانشجویان انصرافی لازم است، تسویه حساب با اخذ وجوه بدهی از دانشجو انجام گرفته و کلیه رقم های بند ۱۰ صفر شده باشد.
- ۴- یک قطعه کارت دانشجویی فیش واریز جریمه کارت به این برگ الصاق شده است.