

به نام خدا

برگه انجام تسویه حساب مختص دانشجویان فارغ التحصیل (دانشکده فنی)

مشخصات سجلی دانشجو:

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

مشخصات تحصیلی دانشجو:

رشته و گرایش تحصیلی: شماره دانشجویی:
دوره: روزانه / شبانه / سایر مقطع تحصیلی:
معدل کل: / (توسط کارشناس تکمیل خواهد شد) تاریخ فراغت از تحصیل: / / (توسط کارشناس تکمیل خواهد شد)

نشانی کامل محل سکونت دائمی و کد پستی:

آدرس:
شماره تلفن ثابت محل سکونت دائمی: کد شهری: شماره تلفن همراه:

جهت اخذ مهر و امضاءهای مربوط به ترتیب به قسمت های مشخص شده مراجعه نمایند:

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| (۱) | (۲) | (۳) |
| مهر و امضاء | مهر و امضاء | مهر و امضاء |
| کارشناس امور پژوهشی دانشکده | کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی | کارشناس اداره فارغ التحصیلان |
| برای دانشجویان ارشد و دکتری | برای دانشجویان ارشد و دکتری | (طبقه دوم سازمان مرکزی - اتاق ۲۲۴) |
| | (طبقه دوم سازمان مرکزی - اتاق ۲۰۶) | |

تذکرات:

- دانش آموخته می بایست ابتدا به دبیرخانه دانشکده خود مراجعه و تاریخ و شماره ارسال ریزنمرات خود را دریافت و پس از گذشت حداقل ده روز از تاریخ مزبور جهت دریافت نوبت فارغ التحصیلی به کارشناس اداره فارغ التحصیلان (اتاق ۲۱۶ سازمان مرکزی) مراجعه نمایند.
- مهر و امضاء قسمت های (۱) و (۲) تنها مربوط به دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی بوده و سایر دانشجویان باید پس از امضاء اداره پذیرش به موارد ذکر شده در تذکر ۲ عمل نمایند.
- ((صبر و همکاری شما در انجام درست مراحل فارغ التحصیلی باعث تسریع در طی روند صحیح امور می شود، بنابراین از اصرار در تغییر نوبت فارغ التحصیلی و تأخیر در نوبت اختصاص داده شده خود داری فرمائید. در غیر اینصورت مسئولیت کلیه مشکلات آتی برعهده دانشجو خواهد بود.))