

تسویه حساب فراغت از تحصیل

مدیر محترم گروه

با سلام و احترام

اینجانب..... دانشجوی مقطع..... رشته..... به شماره دانشجویی..... ورودی مهر/بهمن سال..... با گذراندن..... واحد درسی در نیمسال اول/دوم سال تحصیلی..... فارغ التحصیل گردیده ام لذا خواهشمند است دستور فرمایند نسبت به تسویه حساب و صدور گواهی موقت فراغت از تحصیل اینجانب اقدام لازم مبذول دارند.

آدرس : تلفن :

نام و نام خانوادگی امضاء تاریخ

معاون محترم آموزشی/مدیر خدمات آموزشی

مدیر گروه

با سلام و احترام

ضمن پیوست تصویر کارنامه ی تحصیلی دانشجو آقای/خانم..... به استحضار میرساند که نامبرده کلیه واحدهای درسی مقطع کاردانی /کارشناسی /کارشناسی ناپیوسته رشته..... را گذرانده و از نظر این گروه فارغ التحصیل می باشد .

مدیر گروه مهر و امضاء

مدیر محترم امور مالی

مدیر خدمات آموزشی

با سلام و احترام

فراغت از تحصیل دانشجو خانم / آقای..... مورد تأیید می باشد خواهشمند است دستور فرمایند نسبت به تسویه حساب با نامبرده اقدام گردد.

مدیر خدمات آموزشی امضاء و تاریخ

بدینوسیله گواهی می گردد که:

امور مالی

۱- دانشجو آقای/خانم..... در طی دوره ی تحصیل مبلغ..... ریال بابت شهریه ثابت و مبلغ..... ریال بابت شهریه متغیر به حساب این مؤسسه واریز نموده است و هیچ گونه بدهی بابت شهریه ندارد.

۲- وام شهریه دریافتی از صندوق رفاه را تقسیط نموده است مبلغ وام : ریال

۳- وام شهریه دریافتی از صندوق رفاه را تسویه نموده است

۴- وام شهریه و ... از صندوق رفاه دریافت ننموده است

۵- مبلغ..... ریال بابت بیمه حوادث در سال تحصیلی جاری پرداخت نموده است.

۶- مبلغ..... ریال طی فیش شماره..... مورخ..... به حساب دانشگاه شهید چمران واریز نموده است.

مدیر امور مالی مهر و امضاء

<p>با کتابخانه تسویه حساب نموده است.</p> <p>تاریخ ، مهر و امضاء</p>	<p>کتابخانه :</p> <p>یک نسخه پروژه صحافی شده تحویل کتابخانه گردید.</p> <p>* دانشجویان رشته الکتروتکنیک گرایش برق صنعتی و تاسیسات فاقد درس پروژه می باشند.</p> <p>تاریخ ، مهر و امضاء</p>
<p>تاریخ ، مهر و امضاء</p>	<p>با آزمایشگاه برق ۱ تسویه حساب نموده است.</p>
<p>تاریخ ، مهر و امضاء</p>	<p>با کارگاه برق تسویه حساب نموده است.</p>
<p>تاریخ ، مهر و امضاء</p>	<p>با مرکز آمار و اطلاعات تسویه حساب نموده است.</p>
<p>تاریخ ، مهر و امضاء</p>	<p>با آزمایشگاه برق ۲ تسویه حساب نموده است.</p>
<p>تاریخ ، مهر و امضاء</p>	<p>با کارگاه plc تسویه حساب نموده است.</p>
<p>مدارک</p> <p>تاریخ ، مهر و امضاء</p>	<p>مدیر محترم خدمات آموزشی</p> <p>اداره ی آموزش</p> <p>با سلام و احترام</p> <p>بدینوسیله تأیید می گردد که دانشجو خانم/آقای فارغ التحصیل مقطع رشته مدارک مشروحه ذیل را به اداره ی آموزش تحویل و با این اداره تسویه نموده است .</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- کارت دانشجویی اخذ و در پرونده دانشجو ضبط گردید. ۲- قطعه عکس در پرونده موجود است. ۳- فیش مبلغ ریال واریزی به حساب دانشگاه شهید چمران اخذ گردید. ۴- اصل مدرک دیپلم و پیش دانشگاهی / اصل مدرک کاردانی / گواهی موقت کاردانی در پرونده موجود است. ۵- اصل ریز نمرات متوسطه / پیش دانشگاهی / کاردانی در پرونده موجود است. ۶- تائیدیه آخرین مدرک تحصیلی در پرونده دانشجو موجود می باشد.

مدیر خدمات آموزشی

اداره ی آموزش

با سلام

لغو معافیت تحصیلی آقای / خانم دانشجوی رشته در مقطع به شماره دانشجویی و معرفی نامبرده به حوزه ی نظام وظیفه و تحویل اصل گواهی موقت فراغت از تحصیل ایشان بلامانع می باشد.

امضاء و تاریخ

مدیر خدمات آموزشی

اینجانب فرزند فارغ التحصیل آن مؤسسه در مقطع کاردانی / کارشناسی ناپیوسته / کارشناسی به شماره دانشجویی مدارک مشروحه ذیل :

۱- اصل گواهی موقت فراغت از تحصیل را دریافت نمودم.

۲- اصل نامه لغو معافیت تحصیلی جهت ارسال به حوزه ی نظام وظیفه را دریافت و متعهد می گردم که آن را راساً از طریق پست به حوزه ی نظام وظیفه ارسال نمایم .

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی