

معاون محترم آموزشی/مدیر محترم خدمات آموزشی

با سلام و احترام ؛ اینجانب.....دانشجوی مقطع.....رشته.....به شماره دانشجویی.....
ورودی مهر/بهمن سال که تا پایان نیمسال اول/دوم سال تحصیلی در این مؤسسه مشغول به تحصیل بوده ام، از این مؤسسه اخراج گردیده ام ،
خواهشمند است دستور فرمایند نسبت به تسویه حساب با اینجانب اقدام لازم مبذول دارند.

تلفن تماس :

آدرس :

تاریخ

امضاء

نام و نام خانوادگی

مدیر محترم امور مالی با سلام و احترام

نظر به اینکه دانشجو خانم/آقای به استناد از این مؤسسه اخراج گردیده است مقتضی است نسبت به تسویه
حساب با نامبرده اقدام گردد.

امضاء و تاریخ مدیر خدمات آموزشی

معاون محترم اداری و مالی

با سلام و احترام ؛ پیوست خلاصه صورتحساب پرداختی دانشجو آقای /خانم از بدو شروع به تحصیل تا کنون را به شرح ذیل
جهت استحضار و دستور هرگونه اقدام اعلام گردد.

۱- کل شهریه ثابت و متغیر پرداختی در نیمسال های گذشته مبلغ ریال می باشد.

۲- بابت نیمسال های تحصیلی گذشته مبلغ ریال بدهکار/بستانکار می باشد.

۳- علی الحساب پرداختی (شهریه ثابت و متغیر) در نیمسال جاری مبلغ ریال می باشد.

۴- سایر هزینه ها (بیمه و ...) مبلغ ریال می باشد.

۵- جمعاً مبلغ ریال بدهکار/بستانکار می باشد.

۶- مبلغ ریال بابت وام شهریه دریافتی از صندوق رفاه بدهکار می باشد.

امضاء و تاریخ مدیر امور مالی

امور مالی مقتضی است نسبت به :

۱- اخذ شهریه ثابت و متغیر تا پایان نیمسال اول/دوم سال تحصیلی به مبلغ ریال

۲- هزینه بیمه و سایر خدمات دانشجویی به مبلغ ریال اقدام و با نامبرده تسویه حساب گردد.

معاون اداری و مالی امضاء و تاریخ

معاون محترم اداری و مالی

با سلام و احترام بدینوسیله گواهی می گردد که: دانشجو آقای/خانم مبلغ ریال طی فیش شماره به حساب جاری بنام مؤسسه واریز و تسویه حساب نموده است ضمناً :

وام شهریه دریافتی از صندوق رفاه را تسویه نموده است

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

مدیر امور مالی مهر و امضاء

با کتابخانه تسویه حساب نموده است.

مهر و امضاء و تاریخ

با آزمایشگاه برق ۱ تسویه حساب نموده است.

تاریخ مهر و امضاء

با کارگاه برق تسویه حساب نموده است.

تاریخ مهر و امضاء

با آزمایشگاه برق ۲ تسویه حساب نموده است.

تاریخ مهر و امضاء

با کارگاه plc تسویه حساب نموده است.

تاریخ مهر و امضاء

با مرکز آمار و اطلاعات تسویه حساب نموده است.

تاریخ ، مهر و امضاء

اداره ی آموزش

مقتضی است نسبت به اخذ کارت دانشجویی و لغو معافیت تحصیلی دانشجو و تحویل مدارکی که دانشجو شخصاً در زمان ثبت نام و یا بعداً به اداره ی آموزش تحویل نموده است اقدام فرمائید.

معاون آموزشی / مدیر خدمات آموزشی

اینجانب فرزند دانشجوی اخراجی آن مؤسسه کلیه مدارک مشروحه ذیل را در از مؤسسه آموزش عالی کارون دریافت نمودم.

امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی