

مراحل انجام امورات آموزشی جهت فارغ التحصیلی

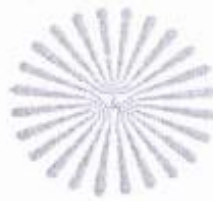
ایستادگی	دانشجوی رشته	به شماره دانشجویی	وبه شماره تماس	همراه
و شماره ثابت	مستعد میشوند تمام دروس دوره کارشناسی را بر اساس سرفصل مصوب با رعایت سقف واحد و بیش نیاز گذرانده ام چنانچه پس از بررسی پرونده با کسری واحد مواجه شوم تمام عواقب بعدی آن بر عهده اینجانب میباشد.			
سامانه دانش آموزان خجنگان دانشگاه	مراحل انجام امورات آموزشی ۳- فرم تسویه حساب از سامانه فارغ التحصیلان دانشگاه پیام نور سروزار یا اطاق ۲۱۰ ساختمان آموزشی شماره یک			
طبقه همکف ساختمان ۱- اطاق ۱۰۸	بررسی و تکمیل مدارک شامل اصل مدارک دبیرم و پیش دانشگاهی و تاییدیه های آن / اصل مدرک کاردانی و تاییدیه و ریزنمرات (در صورت دانشنی تطبیق واحد)			
امضا با نگارنی	الف) تایید مشخصات شناسنامه ای دانشجوی ب) حذف و اصلاح عنوان سرترم در صورت لزوم س) بررسی و کنترل تعداد کل واحدهای لازم (عمومی، متادل، دانشپذیری و...) جهت فراغت از تحصیل بر اساس سرفصل مصوب رشته	ج) اصلاح نوع سهمیه ثبت نامی د) بررسی و تایید معافیت تحصیلی دانشجویان پسر	و) دریافت و امضای گزارش ۲۵۸ الیست سنجش تکثیر (توسط کارشناس)	
طبقه همکف ساختمان ۱- اطاق ۱۰۸	مراجعه به امور شهریه جهت دریافت و تایید صورتحساب مالی و کارنامه مالی کلی (گزارش ۸۲ و ۸۳)	ل) دریافت کارنامه کلی اصلاح شده	م) ثبت نمرات قبولی در کارگس توسط دانشجو	
طبقه همکف ساختمان ۱- اطاق ۱۰۸	امضا امحنات			
طبقه همکف ساختمان ۱- اطاق ۱۰۸	امضا کارشناس			
طبقه همکف ساختمان ۱- اطاق ۱۰۸	امضا کارشناس			
طبقه همکف ساختمان ۱- اطاق ۱۰۸	امضا کارشناس			

در صورت تایید مراحل آموزشی و مالی فوق با همراه داشتن مدارک زیر ، روزهای یکشنبه و چهارشنبه از ساعت ۱۳-۸

جهت تشکیل پرونده دانش آموز خجنگان دانشگاه مراجعه فرمایید.

- ۱- یک سری فتوکپی از تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی پشت و رو با وضوح کامل ۳- کارنامه کلی اصلاح شده
- ۲- کارت دانشجویی به همراه ۲ قطعه عکس ۳۵۴ رنگی با زمینه سفید (عکس خانمها با حجاب کامل) در پشت عکسها حتما نام و نام خانوادگی، رشته و مرکز سروزار قید گردد.

اطاق (۲۱۰)
امضا کارشناس
دانش آموزان



دانشگاه پیام نور

مرکز سبزوار

فرم تسویه حساب

شماره :

تاریخ :

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام و نام خانوادگی:

نام پدر:

کد ملی:

<p>۲. بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده وسایل آزمایشگاه را تحویل داده است. (ساختمان ۳ طبقه دوم) مهر و امضاء مسئول آزمایشگاه تاریخ: / /</p>	<p>۱. بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده هیچگونه بدهی به کتابخانه ندارد. (ساختمان ۱ - طبقه دوم اتاق ۳۰۱) مهر و امضاء مسئول کتابخانه تاریخ: / /</p>
<p>۴. بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده از نظر شهریه تحصیلی هیچگونه بدهی به دانشگاه ندارد. (ساختمان طبقه همکف) مهر و امضاء مسئول امور شهریه تاریخ: / /</p>	<p>۳. بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده وسایل تزیینت بدنی را تحویل داده است. (ساختمان ۱ - طبقه اول اتاق ۳۰۱) مهر و امضاء مسئول تزیینت بدنی تاریخ: / /</p>
<p>۶. بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده هیچگونه بدهی به دانشگاه ندارد در صورت بهره مندی از آموزش رایگان در خصوص شهریه طبق تامین وسایل و امکانات تحصیل اطفال و جوانان ایرانی و آیین نامه اجرایی آن پرداخت گردد. (ساختمان طبقه همکف اتاق ۱۰۵) مهر و امضاء مسئول تاریخ: / /</p>	<p>۵. بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده مبلغ ۷۰۰۰۰۰ ریال بابت هزینه های صدور گواهینامه موقت، ابطال تمبر، صدور دانشنامه، تاییده تحصیلی و سایر (موضوع بندچهل و پنجمین جلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۹۴/۹/۱۴) پرداخت نموده است. (ساختمان طبقه همکف اتاق ۱۰۵) مهر و امضاء مسئول تاریخ: / /</p>
<p>۸. در صورتی که دانشجو سابقه انضباطی دارد بدینوسیله گواهی می شود حکم کمیته انضباطی در خصوص نامبرده اجرا گردیده است. مهر و امضاء مسئول تاریخ: / /</p>	<p>۷. بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده بابت تسهیلات و وام دریافتی هیچگونه بدهی به صندوق رفاه دانشجویان و اداره امور مالی دانشگاه و بانک ندارد. (ساختمان طبقه همکف اتاق ۱۰۵) مهر و امضاء مسئول صندوق رفاه مرکز تاریخ: / /</p>
<p>۹. بدینوسیله گواهی می شود خانم / آقای مهر و امضاء مسئول آموزش مرکز سبزوار (ساختمان ۳ طبقه اول) تاریخ: / / مهر و امضاء ریاست دانشگاه پیام نور مرکز سبزوار (ساختمان ۳ طبقه اول) تاریخ: / /</p>	
<p>توجه: فرم تسویه حساب به منزله مدرک معتبر شناخته می شود و چنانچه تمام موارد فوق به تایید و مهر و امضاء مسئول مربوطه نرسیده باشد پرونده تحصیلی ناقص و دانشجو دانش آموخته نخواهد شد.</p>	