

راهنمای تسویه حساب

مرحله اول: از مسیر ذیل (یا گزارش ۲۲۱) از نواقص احتمالی در پرونده آموزشی خود مطلع و نسبت به رفع آن اقدام نمایید.

مرحله دوم: درخواست خود را مبنی بر مراجعه جهت انجام امور تسویه حساب از قسمت تقاضای بررسی و حل مشکلات آموزشی دانشجو اعلام نمایید.

وضعیت تائید نهایی دانشجو را در حالت بله قرار دهید و درخواست را ایجاد نمایید.

مرحله سوم: پس از ۹۶ ساعت اداری از طریق گزارش شماره ۱۰۰۴ (لیست درخواستهای بررسی و مشکلات دانشجو) از جواب کارشناس آموزش خود اطلاع یابید.

مرحله چهارم: در صورت وجود **مشکل**، که در قسمت توضیحات درج می گردد ← **نسبت به رفع آن اقدام نمایید**.
در غیر اینصورت و دریافت پاسخ **عدم مشکل** ← صرفاً از ساعت ۸ الی ۱۰ صبح روزهای شنبه تا چهارشنبه با در دست داشتن کارت ملی و کارت دانشجویی به اداره آموزش مراجعه نمایید.

مرحله پنجم: همراه با کارشناس اداره آموزش به اداره فارغ التحصیلان مراجعه نموده و اقدام به تکمیل فرمهای مربوطه نمایید.

مرحله ششم: پس از تائید کارشناس فارغ التحصیلان، براساس روند ذیل نسبت به تسویه حساب از واحدهای مربوطه اقدام نمایید.

- ۱- مراجعه به امور دانشجویی و فرهنگی
- ۲- مراجعه به کتابخانه
- ۳- مراجعه به حراست
- ۴- مراجعه به واحد نظام وظیفه
- ۵- مراجعه به امور مالی و کنترل اموال

مرحله هفتم: پس از پایان روند تسویه حساب از طریق مشاهده گزارش ۵۲۲ (تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو) نسبت به تائید کلیه بخش های موسسه اطمینان یابید.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'آموزش', 'مالی و اداری', and 'سیستم'. Below the menu, there are several buttons and labels: 'تسویه حساب دانشجویان', 'تسویه حساب', 'گزارش های تسویه حساب', and '۵۲۲-تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو'. Arrows indicate a flow or relationship between these elements.

مرحله هشتم: فارغ التحصیلان پسر دارای معافیت تحصیلی بایستی جهت اخذ برگه ابطال معافیت تحصیلی به کارشناس نظام وظیفه مراجعه نمایند و سایر فارغ التحصیلان محترم پس از گذشت ۹ ماه از تائید نهایی تسویه حساب، پس از کسب اطلاع از آماده بودن گواهی موقت (به صورت تلفنی) جهت دریافت گواهی موقت پایان تحصیلات به اداره فارغ التحصیلان مراجعه نمایند.