



موسسه آموزش عالی علامه حلی چالوس
(غیر دولتی - غیر انتفاعی)

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی غیر دولتی - غیر انتفاعی علامه حلی چالوس

بسمه تعالی

« فرم تسویه حساب دانشجوی »

فرم شماره : ۱۵

۱- مشخصات دانشجو:

نام (الف) نام خانوادگی نام پدر شماره شناسنامه شماره ملی تاریخ تولد
 روز | ماه | سال
 آدرس منزل: استان شهرستان خیابان کوچه کد پستی (ده رقمی)
 پلاک تلفن کد شهرستان شماره تلفن همراه آدرس پست الکترونیکی@.....
 (ب) علت تسویه حساب: فارغ التحصیل ☐ انصراف از تحصیل ☐ انتقالی ☐ جابجایی ☐ اخراج ☐ قبولی در تکمیل ظرفیت ☐ تاریخ و امضاء دانشجو:

۲- مشخصات تحصیلی - آموزشی : (این قسمت توسط امور فارغ التحصیلان تکمیل شود)

الف) رشته تحصیلی مقطع سال ورود نیمسال اول ☐ دوم ☐ شماره دانشجویی
 ب) نحوه ورود به موسسه: قبولی در کنکور سراسری ☐ جابجایی ☐ انتقال دائم ☐ دانشجوی ممتاز ☐
 ج) با توجه به بند (۱-ب)، آیا دانشجو شرایط لازم را برای تسویه حساب دارا می باشد؟ بلی ☐ خیر ☐
 د) دانشجو در تاریخ با معدل کل (به عدد) (به حروف) فارغ التحصیل گردیده است.
 ه) دروس معادل سازی شده : تخصصی واحد-عمومی واحد-علوم پایه واحد-عملی واحد.
 تعداد کل واحدهای گذرانده شده : واحد سایر توضیحات :

۳- گواهی تسویه حساب : (نام، مهر و امضای مسئولین مربوطه مورد نیاز می باشد - رعایت ترتیب گزینه ها الزامی است.)

۱- امور فارغ التحصیلان / کارشناس آموزش	۲- مدیر آموزش	۳- مدیر مالی و اداری
۴- نظام وظیفه	۵- صندوق رفاه	۶- حراست
۷- مدیر پژوهش	۸- معاون آموزشی و پژوهشی	۹- اداره امور دانشجویی

* ضمناً فارغ التحصیل لازم است جهت هزینه ابطال تمبر بر روی گواهینامه موقت پایان تحصیلات و دانشنامه، مبلغ ریال به شماره حساب به نام موسسه آموزش عالی علامه حلی چالوس واریز نماید.
 امضاء رئیس موسسه:



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
موسسه آموزش عالی غیر دولتی - غیر انتفاعی علامه حلی چالوس
بسمه تعالی
« فرم تسویه حساب دانشجویان »

« فرآیند تسویه حساب دانشجویان جهت فراغت از تحصیل »

❖ مدارک لازم جهت امور فارغ التحصیلی

۱. تأییدیه تحصیلی مقطع قبلی
۲. ریز نمرات مقطع قبلی
۳. مدرک مقطع قبلی
۴. کپی شناسنامه از تمام صفحات و کپی کارت ملی، کپی کارت پایان خدمت جدید و یا کارت معافیت جدید
۵. ۳ قطعه عکس جدید
۶. واریزی به مبلغ ۷۶۰/۰۰۰ ریال جهت امور فارغ التحصیلان به شماره کارت ۶۰۳۷۹۹۷۵۹۹۷۹۰۷۹۸ به نام موسسه علامه حلی الزامی است.
۷. به همراه داشتن کارت دانشجویی و کارت عضویت در کتابخانه
۸. دریافت فرم تسویه حساب از سایت

دانشجویان می بایست قبل از مراجعه به دانشگاه جهت تکمیل پرونده آموزشی و تعیین زمان انجام امورات تسویه حساب با امور فارغ التحصیلان هماهنگی لازم را انجام دهند.

❖ مراحل انجام امور فارغ التحصیلی :

۱. تکمیل بند اول فرم تسویه حساب توسط دانشجو
 ۲. مراجعه به امور فارغ التحصیلان و تحویل کارت دانشجویی و فرم تسویه حساب جهت شروع فرایند تسویه حساب
 ۳. مراجعه به امور مالی و تأیید نهایی عدم بدهی توسط مدیر امور مالی
 ۴. مراجعه به کتابخانه جهت امور مربوط به کتابخانه ، نظام وظیفه و وام دانشجویی
- توجه :** دانشجویانی که از تسهیلات وام شهریه دانشجویی صندوق رفاه دانشجویان استفاده نموده اند موظف به پرداخت ۱۰٪ کل وام به حساب صندوق رفاه بر اساس فیش بانکی که از امور فارغ التحصیلان دریافت می کنند می باشند. (مهلت دریافت و پرداخت فیش حداکثر ۹ ماه بعد از فارغ التحصیلی می باشد).
- تحویل فیش پرداختی به امور فارغ التحصیلان و دریافت دفترچه اقساط
- توجه :** دریافت نامه لغو معافیت تحصیلی در صورت نداشتن کارت پایان خدمت و یا معافیت دائم برای دانشجویان پسر
۵. دانش آموختگان می توانند حداقل ۲ ماه بعد از انجام امور تسویه حساب، دانشنامه پایان تحصیلات خود را از امور فارغ التحصیلان دریافت نمایند

❖ تحویل مدرک تحصیلی دانش آموختگان مشمول خدمت وظیفه عمومی :

- ۱- دارندگان کارت پایان خدمت
- ۲- دارندگان کارت معافیت دائم
- ۳- گواهی صادره از نیروهای نظامی و انتظامی ، مبنی بر استخدام در نیروهای مذکور
- ۴- گواهی صادره از نیروهای نظامی و انتظامی ، مبنی بر اشتغال به خدمت دوره ضرورت بدون غیبت اولیه
- ۵- گواهی اشتغال به تحصیل در سازمانهای بهداشت ، آموزش و پرورش ، کشتیرانی و آموزشگاه فنون هوایی برگره اعزام به خدمت دوره ضرورت بدون غیبت و در مدت اعتبار آن
- ۶- کارت معافیت موقت بدون غیبت و در مدت اعتبار آن
- ۷- گواهی اشتغال به تحصیل بر اساس شماره و تاریخ معافیت تحصیلی تایید شده از سوی دانشگاه محل تحصیل