

## مراحل تسویه حساب فارغ التحصیلان

### مدارک لازم جهت امور فارغ التحصیلی

- ۱- دریافت تاییدیه تحصیلی و ریزنمرات دوره پیش دانشگاهی و سه ساله متوسطه جهت دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی پیوسته، تاییدیه فارغ التحصیلی و ریزنمرات مقطع کاردانی جهت دانشجویان کارشناسی ناپیوسته الزامی می باشد.
- در صورت عدم وجود تاییدیه تحصیلی در پرونده دانشجو، فرم تسویه حساب در اختیار وی قرار نخواهد گرفت. (از آنجائیکه مدت زمان ارسال تاییدیه تحصیلی به دانشگاه حد اقل دو ماه می باشد لذا جهت تسریع در امور فارغ التحصیلی می بایست هر چه سریعتر برای دریافت تاییدیه اقدام نمایند. همچنین جهت دریافت اطلاعات بیشتر به امور دانشجویی مراجعه نمایند.)
- ۲- اصل مدرک پایه (پیش دانشگاهی و سه ساله متوسطه) دیپلم نظام قدیم، موجود در پرونده جهت دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی پیوسته، اصل مدرک کاردانی یا گواهی موقت آن جهت دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته.
- ۳- کپی شناسنامه از تمام صفحات، کپی کارت ملی، کپی کارت پایان خدمت یا کارت معافیت برای آقایان (در صورت دارا بودن) و ۴ قطعه عکس موجود در پرونده.
- ۴- فارغ التحصیلانی که از دروس معادل سازی استفاده نموده اند حتما باید برگه مربوطه در پرونده موجود باشد.
- ۵- دانشجویان انتقالی می بایست کلیه مدارک موافقت انتقالی آنها در پرونده موجود باشد.

### مراحل انجام امور فارغ التحصیلی

- ۱- پس از تایید پرونده آموزشی توسط کارشناس رشته، فرم تسویه حساب پس از تکمیل اولین سطر به دانشجو تحویل تا با مراجعه به قسمت های مختلف به تسویه حساب بپردازد. سپس پرونده به همراه کارنامه کامل به امور فارغ التحصیلان داده می شود.
- ۲- به همراه داشتن کارت دانشجویی و تحویل به کارشناس امور فارغ التحصیلان جهت ابطال الزامی است.
- ۳- به همراه داشتن فیش واریزی به مبلغ ۱۰/۰۰۰ ریال جهت حق تمبر به شماره حساب ۰۱۰۷۸۹۶۱۹۷۰۰۹ شماره حساب ملی (سیبا) به نام موسسه آموزش عالی علامه حلی و مبلغ ۲۰/۰۰۰ ریال جهت امور فارغ التحصیلان به شماره حساب ۲۱۷۷۳۹۵۰۰۶۰۰۲ شماره حساب ملی (سیبا) به نام دانشگاه مازندران الزامی است (فیش سه برگه)

### بهره مندان از تسهیلات رفاهی دانشجویان

- ۱- 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 کارشناس امور فارغ التحصیلان دریافت می کنند می باشند. (توجه: مهلت دریافت و پرداخت فیش کمتر از ۹ ماه بعد از فارغ التحصیلی می باشد)
- ۲- پس از واریز فیش به حساب صندوق رفاه، فرم پیوست شماره ۲ توسط کارشناس امور فارغ التحصیلان تکمیل و به همراه اصل فیش جهت دریافت دفترچه اقساط به صندوق رفاه ارسال می گردد.
- ۳- پس از ارسال دفترچه اقساط به دانشگاه، دفترچه به دانشجو تحویل داده می شود و سپس س: الف: به دانشجویان پسر دارای معافیت تحصیلی که از تسهیلات صندوق رفاه بهره مند میباشند برگه لغو معافیت تحصیلی تحویل داده خواهد شد.. ب: حداکثر یک ماه بعد از تسویه حساب به دانشجویان دختر گواهی موقت فراغت از تحصیل تحویل داده می شود.
- ۴- به سایر دانشجویانی که از تسهیلات صندوق رفاه استفاده ننموده اند:

الف: دانشجویان پسری که دارای کارت معافیت یا پایان خدمت می باشند و به دانشجویان دختر یک ماه پس از انجام مراحل تسویه حساب، گواهی موقت فراغت از تحصیل داده می شود.

ب: به دانشجویانی که مشمول خدمت نظام وظیفه می باشند برگه لغو معافیت تحصیلی تحویل داده خواهد شد.

( امور مربوط به فارغ التحصیلی فقط روزهای دوشنبه و سه شنبه از ساعت ۸ الی ۱۳ انجام می گیرد)