|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\Novin Pendar\Desktop\photo_2020-11-25_10-33-49.jpg** | مدیریت امور آموزشی فرم تسویه حساب | FR |
| 213-13 |
| 05-02/10/99 |

اینجانب خانم/ آقای …………………….. دانشجوی ورودی نیمسال……....………. سال تحصیلی ….....……. رشته ………………. مقطع ………………… به شماره دانشجویی …………………… مرکز آموزش عالی علوم پزشکی وارستگان تاکنون ………….واحد درسی گذرانیده ام و با آگاهی کامل از مقررات آموزشی و آیین نامه آموزشی :

 فراغت [ ]  اخراج [ ]  انصراف [ ]  عدم مراجعه [ ]  مهمان [ ]  انتقال [ ]  جابجایی [ ]

از تحصیل، تقاضای تسویه حساب می نمایم.

 **امضاء دانشجو**

|  |  |
| --- | --- |
| **1- امضاء و تاًیید مسئول کتابخانه مرکز** | **5- اموردانشجویی**وام صندوق رفاه: یک نوبت [ ]  دونوبت [ ]  سه نوبت [ ]  مبلغ وام : (به عدد) ..............................................به حروف :امور خوابگاه :امور تغذیه : |
| **2- امضاء و تأیید مسئول کارگاهها / آزمایشگاه ها / کلینیک**  |
| **3- امضاء و تاًیید مسئول فناوری اطلاعات** | **6- امضاء و تاًیید مسئول امورمالی (شهریه)** |
| **4- امضاء مدیر امور آموزشی** |  |

 تاریخ:

آقای/خانم ............................. دانشجوی ترم ............... سال تحصیلی ................ رشته ............................... مرکز آموزش عالی علوم پزشکی وارستگان تسویه حساب نموده است، لذا پرونده ایشان از مرکز آموزش عالی علوم پزشکی وارستگان از این تاریخ مختومه اعلام می شود.

 **مدیر امور آموزشی**

**نسخه1: آموزش (جهت درج در پرونده)**

**نسخه2: تصویر برابر با اصل شده تحویل دانشجو شود.**