

بسمه تعالی  
مرکز آموزش عالی علمی کاربردی جهاد دانشگاهی شعبه زرنند  
استرداد / انتقال مدارک و سوابق دانشجو

دانشجو:

احتراماً اینجانب: ..... دانشجوی رشته: ..... مقطع: ..... به شماره دانشجویی: .....  
..... که در مورخ ..... به علت ..... با این مرکز تسویه حساب کامل نموده ام خواهان  
استرداد مدارک  یا انتقال مدارک به .....  می باشم.

دانشجو  
تاریخ و امضاء

مجوز:

پیرو مجوز شماره ..... (سازمان مرکزی / شورای آموزشی مرکز / واحد استانی / سایر ..... ) مورخ: ..... نامبرده  
انصراف از تحصیل داده  منصرف از تحصیل شده  اخراج گردیده  به مرکز ..... انتقال یافته

اداره آموزش  
تاریخ و امضاء

رفع نقص:

پرونده آموزشی فاقد نقص میباشد

بایگانی  
تاریخ و امضاء

امور مالی:

دانشجو هیچگونه بدهی ندارد

امور مالی  
تاریخ و امضاء

امور مشمولین:

دانشجو از معافیت تحصیلی برخوردار نیست   
وضعیت معافیت تحصیلی دانشجو به نظام وظیفه اطلاع رسانی گردیده است.

امور مشمولین  
تاریخ و امضاء

امور رایانه:

وضعیت دانشجو ثبت سیستم گردید.

امور رایانه  
تاریخ و امضاء

رئیس مرکز:

تحويل سوابق / مدارک بلامانع است

رئیس مرکز:  
تاریخ و امضاء

دانشجو:

مدارک زیر شامل:

.....  
..... به مرکز ..... انتقال داده شد

..... به دانشجو  یا نماینده وی  خانم / آقای ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... صادره از .....

تحويل گردید.  
توضیحات:

امضاء تحويل گیرنده  
تاریخ و امضاء

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست : .....

## کاربرگ ۲۲۵: تسویه حساب

نام و نام خانوادگی: ..... کد ملی: ..... شماره دانشجویی: ..... مقطع و رشته تحصیلی: .....

اینجانبان با امضا ذیل کاربرگ و قبول مسئولیت آن اعلام می‌داریم از نظر این واحد تابعه، تسویه حساب با دانشجویی فوق بلامانع می‌باشد.

مرحله	نام قسمت	امضا و مهر مسئول	مرحله	نام قسمت	امضاء و مهر مسئول
۱	صندوق رفاه (*): دانشجو بدهی دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> تسویه و یا دریافت دفترچه بازپرداخت وام دانشجویی		۸	امور دانشجویی تحویل مدرک سلف سرویس - خروج از آمار بیمه - تحویل اموال در اختیار تیم‌های ورزشی و یا انجمن ورزشی دانشجویی تسویه حساب کار دانشجویی	
۲	امور مالی آموزش تسویه حساب کلی شهریه / تخفیف / بورسیه / کارمزد دانشنامه		۹	پژوهش و برنامه ریزی تسویه با انجمن‌های علمی دانشگاه تحویل اموال پژوهشگاه	
۳	آموزشهای آزاد تسویه حساب کلاس‌های فوق برنامه		۱۰	بسیج دانشجویی تسویه اموال اختصاصی بسیج تحویل کارت عضویت	
۴	کتابخانه مرکزی تحویل کتب امانی		۱۱	حراست (*): خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی	
۵	سایت کامپیوتر تحویل نرم افزار و سخت افزار امانی		۱۲	امور دانش آموختگان تکمیل مدارک پرونده دانش آموختگی ثبت نام در کانون دانش آموختگان بررسی و تایید نمرات نهایی	
۶	کارگاه و آزمایشگاهها تسویه خسارت به اموال ثابت کارگاه و آزمایشگاه		۱۳	سنجش و خدمات آموزشی: تکمیل مدارک پرونده تحصیلی تایید اصالت و امضای مراحل قبل دریافت عکس و مدارک دانش آموختگان	
۷	جمع دار اموال آموزشی تسویه خسارت به اموال آموزشی دانشگاه		۱۴	معاون / مدیر آموزشی (*): تایید قطع رابطه آموزشی خروج از آمار سامانه جامع آموزشی - تایید ریز نمرات	

و کارت دانشجویی در تاریخ ..... تحویل گردید نام و نام خانوادگی و امضاء تحویل گیرنده: .....

- موارد ستاره دار(\*) باید به ترتیب انجام شوند از مراجعه به واحد مربوطه قبل از دریافت تایید مراحل ستاره دار قبلی جداً بپرهیزید
- درج امضا تاریخ و مهر قسمت در هر بخش الزامی است.

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست : .....

## کاربرگ ۲۰۱: انصراف از تحصیل

مسئول محترم دبیرخانه شورای آموزشی مرکز آموزش علمی کاربردی .....

اینجانب: ..... فرزند: ..... به شماره شناسنامه: ..... به شماره ملی ..... صادره از: ..... دانشجوی ترم / پودمان: ..... مقطع: ..... به شماره دانشجویی ..... با آگاهی کامل از مجموعه مقررات آموزشی دانشگاه و علم و آگاهی و بررسی تمامی جوانب و در صحت کامل روحی روانی با میل و اختیار خویش به دلیل مشکلات خانوادگی □ مشکلات مالی □ پذیرش در دانشگاه دیگر □ سایر □ و با پذیرش موارد مندرج در تعهدنامه انضباطی، تسویه حساب مالی و بدهی صندوق رفاه و نکات ذیل، تقاضای صدور حکم قطعی انصراف از تحصیل را دارم.  
نکات مهم:

فرایند تسویه حساب با دانشجو بعد از رای شورای آموزشی مرکز حداکثر یک هفته به طول می انجامد.  
دانشجو قبل از اتمام کلیه مراحل انصراف و تسویه حساب مرکز نمی تواند هیچگونه گواهی از مرکز دریافت نماید.

### مسئول محترم دبیرخانه شورای آموزشی مرکز

سلام علیکم

با عنایت به بند ..... مصوبه شماره ..... مورخ ..... شورای آموزشی مرکز در خصوص درخواست انصراف از تحصیل آقای/خانم ..... پس از تکمیل کاربرگ تسویه حساب و تحویل کارت دانشجویی با انصراف از تحصیل نامبرده موافقت □ مخالفت □ می شود. ضمناً آخرین نیمسال تحصیلی نامبرده نیمسال ..... سال تحصیلی ..... بوده و صدور تاییدیه ترک تحصیل دائم ایشان با دریافت مدارک و شرایط ذیل و درج در پرونده آموزشی بلامانع می باشد.

۱ - اصل کارت دانشجویی.

۲- اصل کارنامه کامل کامپیوتری تایید شده (بدون خدشه و وجود دروس نا تمام و اعلام نشده)

۳- کاربرگ تسویه حساب با مرکز

۴- نامه تسویه حساب قطعی بدهی به صندوق رفاه دانشجویان و تعهد خدمتی

**تذکره:** در صورت مشمول بودن مراتب جهت لغو معافیت تحصیلی به حوزه وظیفه عمومی اعلام شود.

درخواست انصراف تا قبل از صدور رای نهایی شورای آموزشی مرکز قطعی نبوده و دانشجو می تواند در هر یک از مراحل (تا قبل از طرح در شورا) درخواست خود را باز پس گیرد.

دانشجویی که با درخواست انصراف از تحصیل وی در شورای آموزشی موافقت گردیده است فقط می تواند برای یکبار درخواست ادامه تحصیل خود را به شورای آموزشی مرکز تحویل نماید مشروط بر آنکه بیش از دو ماه از تاریخ صدور حکم قطعی نگذشته باشد.

در صورتیکه حکم قطعی انصراف دانشجو قبل از پایان هفته دوم نیمسال تحصیلی (حذف و اضافه) هر نیمسال مطابق تقویم آموزشی دانشگاه صادر شده باشد، مرکز براساس دستورالعمل و بخشنامه ارسالی از سوی معاونت اداری مالی و مدیریت منابع دانشگاه در خصوص عودت شهریه دانشجو عمل می کند.

**نکته:** دانشجو مجاز است فقط یکبار در فاصله دو ماه از تاریخ درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. پس از انقضای این مهلت حکم انصراف از تحصیل وی صادر می شود و دانشجو پس از آن حق ادامه تحصیل را ندارد.

**تبصره:** در مورد دانشجویانی که انصراف از تحصیل آنها قبل از مهلت حذف و اضافه صورت گرفته باشد فقط شهریه متغیر آن نیمسال قابل برگشت است.

مفهوم صدور حکم قطعی انصراف از تحصیل، دقیقاً به اینجانب تفهیم شده است.

تاریخ تقاضا/ نام و نام خانوادگی/ امضا و اثر انگشت