

## مراحل تسویه حساب با مسئول امور دانشجویی دانشکده

۱- جمع آوری مدارک لازم برای تسویه شامل :

- کپی صفحات شناسنامه
- کپی کارت ملی
- تحویل کارت تغذیه به امور دانشجویی دانشکده
- تسویه خوابگاه با اداره خوابگاهها (در صورت استفاده از خوابگاه)
- تسویه با صندوق قرض الحسنه دانشجویی - ساعت ۱۶ تا ۱۸ - (در صورت استفاده از تسهیلات)
- تسویه با بیمه خدمات درمانی - ابتدا ابطال دفترچه توسط امور دانشجویی دانشکده و سپس مراجعه به بیمه واقع در رضای ۸ (در صورت استفاده از تسهیلات)
- تحویل کلید کمد
- مشخصات ضامن (کدملی، کدپستی، تلفن، آدرس)
- بازپرداخت مبلغ ودیعه مسکن به صورت یکجا و ارائه فیش (شامل دانشجویان متاهلی که این وام را گرفته اند)

۲- مراجعه حضوری به مسئول امور دانشجویی دانشکده ضمن همراه داشتن مدارک فوق

۳- انجام فرایند تسویه حساب و ارائه دفترچه اقساط به دانشجو توسط مسئول امور دانشجویی دانشکده

۴- ارسال نامه بعد از امضاء و شماره به دبیرخانه ی اداره رفاه توسط دبیرخانه دانشکده

۵- ارسال پاسخ نامه توسط اداره رفاه به دبیرخانه دانشکده

۶- دریافت پرینت فرم میزان بدهی از دبیرخانه دانشکده و تحویل آن به مسئول تسویه با امور آموزشی دانشکده

**\*بعد از دفاع از پایان نامه \***