

فرایند تهیه و تکمیل فرم تسویه حساب دانشجویان دانشکده پیراپزشکی

تهیه فرم تسویه حساب از وب سایت دانشکده

ردیف ۱: تکمیل مشخصات و دریافت امضاء مسئول اداره آموزش

ردیف ۲: دریافت امضاء مدیر گروه مربوطه

ردیف ۳: دریافت امضاء مسئول بایگانی آموزش کل (واقع در ساختمان معاونت آموزشی کل - طبقه زیرزمین - واحد بایگانی)

ردیف ۴، ۵، ۶، ۷ و ۸: دریافت امضاء از رئیس بیمارستان و مسئول کتابخانه بیمارستان هایی که در آن واحد کارآموزی گذرانده اند

ردیف ۹:

- ۱- دریافت امضاء مسئول واحد سمعی و بصری (واقع در دانشکده پرستاری - راهروی سمت چپ- واحد سمعی و بصری - آقای راشدی)
- ۲- تحویل کارت کتابخانه و دریافت امضاء و مهر مسئول واحد کتابخانه دانشکده (واقع در دانشکده پرستاری - بعد از حیاط - راهروی سمت چپ) و دریافت امضاء مسئول کتابخانه دانشکده پرستاری (روبروی کتابخانه دانشکده های بهداشت و پیراپزشکی)
- ۳- دریافت امضاء مسئول پراتیک (واقع در دانشکده پرستاری - خانم شفیعی خانی)
- ۴- دریافت امضاء مسئول کتابخانه مرکزی (مهر و امضاء مسئول کتابخانه دانشکده پزشکی - واقع در ساختمان دانشکده پزشکی)

ردیف ۱۰: دریافت امضاء مسئول واحد حراست (واقع در ساختمان معاونت آموزشی کل - طبقه همکف - واحد حراست)

ردیف ۱۱: دریافت امضاء مسئول اموال دانشکده (واقع در طبقه سوم دانشکده پیراپزشکی - آقای صوفی)

ردیف ۱۲: تکمیل بخش مربوط به مشخصات فردی (به همراه آدرس و شماره تلفن کامل دانشجو) و دریافت امضاء و مهر مسئول آموزش دانشکده و معاون آموزشی دانشکده

درج مهر دبیرخانه دانشکده

لازم است دانشجویان فارغ التحصیل جهت تکمیل مراحل تسویه حساب مدارک زیر را ارائه نمایند:

- ۱- اخذ فرم میزان بدهی از معاونت امور دانشجویی (ساختمان واقع در کنار مصلی دانشگاه)
- ۲- ارائه اصل کارت دانشجویی
- ۳- کپی کارت ملی

* لازم به ذکر است در صورتی دانشجوی فارغ التحصیل شناخته می شود که کلیه واحدهای درسی یکی از مقاطع تحصیلی کاردانی و کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته را طبق برنامه مصوب و براساس مقررات مربوطه با موفقیت گذرانده باشد.

* تاریخ فراغت از تحصیل دانشجو روزی است که آخرین نمره درسی وی توسط استاد به اداره آموزش دانشکده تحویل داده شود.