

خروج



مکاتبات اداری



امور آموزشی



امور شهریه



فرم های درخواست



انواع فرم های درخواست گواهی اشتغال , مرخصی و ...

کارتابل نامه



پیگیری کلیه نامه های دریافتی و درخواست های ارسالی

تغییر رمز عبور



شما میتوانید رمز عبور خود را در این بخش تغییر دهید

مکاتبات اداری



فرم های درخواست



امور آموزشی



امور شهریه



### درخواست ورود اطلاعات پایه

درخواست ورود اطلاعات پایه شامل مشخصات شناسنامه ای و ...



### درخواست مجوز ادامه تحصیل

درخواست مجوز ادامه تحصیل به علت اخراجی و اتمام سنوات و عدم مراجعه و غیره



### درخواست تغییر رشته

درخواست تغییر از رشته جاری به یک رشته دیگر در همین دانشگاه



### گواهی اشتغال به تحصیل

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل برای سازمان ها ...



### درخواست میهمانی به

درخواست میهمان موقت به سایر موسسات و دانشگاهها



### آزمون جامع

درخواست و پیگیری شرکت در آزمون های جامع



### درخواست حذف اضطراری

درخواست حذف اضطراری برخی از دروس ترمی



### درخواست انتقالی به

درخواست انتقال دائم به سایر موسسات و دانشگاهها



### درخواست تسویه حساب

درخواست تسویه حساب دانشجو با دانشگاه یا موسسه



### درخواست مورد خاص اخذ درس

درخواست اخذ درس به صورت خاص برای ترم آخر و یا شرایط خاص



بابت فارغ التحصیلی ✓

بابت انصراف ✓

بابت انتقالی به ✓

بابت تغییر رشته ✓

میهمان از ✓

اخراج ✓

عدم مراجعه ✓

سایر موارد ✓



با سلام و احترام

جهت انجام تسویه حساب الکترونیکی مراحل زیر را انجام دهید:

- 1- وارد میز کار آموزشی خود در سامانه آموزشی سبا شوید.
- 2- از قسمت **مکاتبات اداری - فرمهای درخواست - درخواست تسویه حساب** خود را ثبت نمایید.
- 3- علت درخواست تسویه حساب را مشخص نمایند (فارغ التحصیلی - انصراف، انتقال به سایر دانشگاهها و ...)
- 4- پس از تکمیل و به روزرسانی اطلاعات موجود در فرم تسویه حساب گزینه **ارسال درخواست** را کلیک نمایید.
- 5- درخواست شما جهت انجام تسویه حساب به واحدهای مختلف دانشگاه ارسال می گردد .

**توجه ۱:** تسویه حساب الکترونیکی به صورت غیرحضورى می باشد و نیازی به مراجعه به واحدهای مختلف (به جز کارت دانشجویی) دانشگاه جهت انجام تسویه حساب **نمی باشد**.

**توجه ۲:** برای اینکه از وضعیت تسویه حساب خود در قسمتهای مختلف دانشگاه مطلع شوید از **قسمت مکاتبات اداری - کارتابل نامه - انتخاب درخواست - دکمه گردش کار** استفاده نمایید.

**توجه ۳:** پس از اتمام مراحل، فرم امضاء شده ی تسویه حساب از طریق دکمه **متن نامه** قابل دریافت می باشد.

۶- **آخرین مرحله تسویه حساب** ، تحویل کارت دانشجویی می باشد. پس از تأیید کلیه واحدها جهت نهایی کردن تسویه حساب و تحویل کارت دانشجویی به مدیریت امور آموزشی دانشگاه اتاق ۲۰۳ مراجعه نمایید. لطفا قبل از انجام تسویه حساب سایر واحدها به واحد تسویه کارت دانشجویی **مراجعه ننمائید**.

شرح نامه

فرم الصاقی

ارجاع ها

اسکن نامه

الصاقی نامه

گردش کار

یادداشت

ردیابی

- شرح نامه
- فرم الصافي
- ارجاع ها
- اسكن نامه
- الصافي نامه
- گردش كار
- يادداشت
- ردیابی

تسویه حساب مقاطع كاردانی - كاریشناسی ناپیوسته - كاریشناسی - دکتری عمومی - تکمیلی



دانشجو :

1

تاریخ درخواست :

1399/02/15

ساعت درخواست : 11:22

نوع تسویه حساب :

بابت فارغ التحصیلی

ترم تسویه حساب :

982

ایمیل :

تلفن :

موبایل :

تلفن اضطراری :

شرح علت تسویه حساب :

توضیحات :

استان

شهر

خیابان، کوچه ، پلاک ، واحد

کد پستی

انتخاب کنید



پرونده آموزشی

کارنامه آموزشی

کارنامه مالی

پیام کوتاه

یادداشت

ارسال درخواست