



## فرم تقاضای ترک تحصیل دایم دانشجوی (انصراف از تحصیل)

<b>تذکر مهم: این قسمت توسط خود دانشجو باید تکمیل و امضاء شود.</b>	<p style="text-align: center;"><b>معاونت محترم آموزشی دانشکده</b></p> <p>اینجانب: فرزند: دارنده شماره شناسنامه : صادره</p> <p>از: به شماره ملی : دانشجوی ترم:</p> <p>دوره : روزانه / شبانه / مجازی مقطع : کاردانی / کارشناسی / کارشناسی ارشد/ دکترای عمومی رشته :</p> <p>دانشکده این دانشگاه که تا کنون در واحد درسی نمره قبولی گرفته‌ام با آگاهی کامل از مقررات مربوط به انصراف از تحصیل ( به شرح زیر) تقاضای ترک تحصیل دایم و صدور حکم قطعی انصراف از تحصیل را دارم:</p> <p style="text-align: center;"><b>ضمناً قانون انصراف از تحصیل مبنی بر:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. امکان استفاده از یکماه مهلت برای نگهداری درخواست، قبل از صدور حکم قطعی،</li> <li>۲. عدم تمایل به بازپس‌گیری تقاضای انصراف و عواقب آن،</li> <li>۳. عدم امکان بازگشت به تحصیل پس از اتمام مهلت تعیین شده،</li> <li>۴. مفهوم صدور حکم قطعی انصراف از تحصیل؛ دقیقاً به اینجانب تفهیم شده است."</li> </ol> <p>نام و نام خانوادگی : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr></table> تاریخ تقاضا: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr></table> امضاء</p> <p style="text-align: center;">روز      ماه      سال</p>						
<p>بدینوسیله گواهی می‌شود که نامبرده فوق <u>هیچگونه بدهی ندارد</u> و در صورت بهره‌مندی از آموزش رایگان در خصوص شهریه طبق قانون تأمین وسایل و امکانات تحصیلی اطفال و نوجوانان ایرانی و آئین‌نامه اجرایی آن می‌بایست طبق مقررات مربوط اقدام و پرداخت نماید. تاریخ دقیق تسویه حساب و تحویل کارت دانشجویی وی به اداره آموزش دانشکده برابر روز      ماه      سال می‌باشد و آخرین نیمسال تحصیلی نامبرده نیمسال      سال تحصیلی      بوده است و صدور تاییدیه ترک تحصیل دایم ایشان بلامانع است.</p> <p style="text-align: center;"><b>ضمناً مدارک زیر به پیوست ارسال می‌گردد:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ۱. اصل کارت دانشجویی / اصل فرم تأیید شده تعهدنامه مخصوص + اصل فیش ۳۰۰۰ ریالی بانک ملی ایران (در صورت مفقود شده کارت دانشجویی).</li> <li><input type="checkbox"/> ۲. اصل کارنامه کامل کامپیوتری تأیید شده (بدون خدشه و وجود دروس ناتمام و اعلام نشده).</li> <li><input type="checkbox"/> ۳. اصل برگ اعلام بدهی.</li> <li><input type="checkbox"/> ۴. اصل نامه صندوقهای رفاه دانشجویان در خصوص تعیین وضعیت بدهی یا تسویه حساب قطعی.</li> <li><input type="checkbox"/> ۵. گزارش فارغ‌التحصیلی در مقطع کاردانی، کاردانی تخصصی</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>دکتر محمد ساردوئی نسب</b> معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس قم</p> <p style="text-align: right;"><b>تایید کارشناس آموزش</b></p>							

## فرم تسویه حساب دانشجو



پرديس قم

(قرن پ - ۱۷۷)

نام و نام خانوادگی:      فرزند:      شماره شناسنامه:      سال تولد:      محل صدور:

دانشجوی دوره      مقطع      رشته      شماره دانشجویی

تعداد واحد انتخابی      تعداد واحد گذرانده      تاریخ تکمیل      امضاء

علت تسویه حساب: فارغ التحصیلی  انتقال  انصراف  مرخصی تحصیلی  پایان دوره مهمانی  محروم از تحصیل

	۱- آموزش:		۷- امور دانشجویی:
آموزش دانشکده	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
آموزش پردیس	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۲- امور دانشجویان شاهد و ایثارگر	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۳- نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۴- امور مالی دانشجویان شبانه و آموزشهای آزاد	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۵- کتابخانه:	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
کتابخانه دانشکده	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مخزن کتابخانه مرکزی پردیس	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
آرشیو کتابخانه مرکزی (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
رئیس کتابخانه مرکزی پردیس	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۶- امور فرهنگی:	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
امین اموال (ویژه دانشجویان فعال فرهنگی و مسئولین تشکل های دانشجویی)	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مسئول امور فرهنگی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء

\* تذکر: قبل از مراجعه به واحدهای مختلف یک معاونت به مسئول حوزه مربوطه مراجعه شود.

\* امضاء و تأیید هر قسمت بمعنی آن است که دانشجوی فوق با واحد مربوطه تسویه حساب کرده و بدهی ندارد.