

روند الکترونیکی تسویه حساب دانشجویان

- ۱- دانشجوی پس از گذراندن کلیه واحد های رشته (واحد های ترم، پروژه، پایان نامه، دروس ارائه به استاد و ...) و اطمینان از ثبت این نمرات در کارنامه خود؛ باید به پورتال پویا منوی آموزشی و زیر منوی درخواست های آموزشی وارد شود و ثبت درخواست "درخواست فرم تسویه حساب (فارغ التحصیلی)" در همان سال و نیمسال پیش فرض سیستم انجام دهد. (سال و نیمسال را تغییر ندهید).

درخواست آموزشی دانشجو

شماره دانشجو:	نام و نام خانوادگی:	مقطع: کارشناسی
دانشکده: علوم	رشته: ریاضیات و کاربرد ها (گروه: ریاضی)	دوره: روزانه (شیوه حضوری)
معدل آخرین ترم:	تعدادترم مشروطی:	وضعیت آخرین ترم: عادی

توجه: درخواست های ثبت شده قابل حذف کردن و ویرایش نیستند. لطفا در ثبت درخواست دقت لازم را مبذول فرمایید.

توجه: نظر به عدم امکان استرداد وجوه پرداختی در ارائه درخواست دقت نمایید ضمن اینکه ارائه درخواست بمنزله تایید درخواست نمی باشد و بایستی مراحل قانونی لازم را طی نماید.

درخواست فرم تسویه حساب (فارغ التحصیلی)	
تاریخ	۱۳۹۸/۰۱/۲۱
سال	۱۳۹۷
نیمسال	دوم
توضیحات	

سپس در صفحه درخواست های آموزشی بررسی کنید که درخواست شما به ترتیب توسط مدیر گروه و رئیس دانشکده و کارشناس دانشکده تایید شده است یا نه. در صورتی که روی آیکن گردش کار کلیک کنید جدول زیر را مشاهده خواهید کرد که در صورت تایید در هر مرحله رنگ آن سبز خواهد شد.

گردش کار درخواست شماره ۲۲۵۲۷

مراحل درخواست آموزشی در جدول زیر مشخص شده است .
نشان دهنده مراحل طی شده است. و شناسه مراحل انجام شده را ملاحظه می نمایید.

ردیف	تاریخ	وضعیت	توضیحات	شناسه
۱	۱۳۹۸/۰۱/۲۱	دانشجو		۹۳۱۲۰۲۱۰۵۰
۲		مدیر گروه		
۳		رئیس دانشکده		
۴		کارشناس دانشکده		

۲- کارشناس دانشکده پس از مشاهده تایید مدیر گروه و ریاست دانشکده درخواست تسویه حساب دانشجویی را ایجاد و به واحد های مربوطه ارسال می کند. این نامه تسویه حساب دارای یک رمز و کد رهگیری می باشد که پس از تایید درخواست در آخرین مرحله توسط کارشناس دانشکده در قسمت توضیحات درخواست درج خواهد شد و برای پیگیری های بعدی توسط دانشجو قابل رویت خواهد بود.

۳- درخواست تسویه حساب دانشجو در کلیه واحدهای مرتبط در صورتی بصورت الکترونیکی امضا خواهد شد که دانشجو در آن واحد نیازی به

تسویه نداشته باشد یا با آن واحد تسویه کند؛ لذا در صورتی که در واحد های ذیل نیاز به مراجعه حضوری جهت تسویه دارید حتما بایستی به آن واحد

مراجعه نمایید:

- **بستانکار یا بدهکار در واحد خوابگاه و تسهیلات صندوق رفاه (مسئول واحد: سرکار خانم غلامی)**

شایان ذکر است در هر زمانی که دانشجو درخواست انجام امور مربوط با وام را داشته باشد می تواند به کارشناس این واحد مراجعه نماید؛ بدلیل اینکه این مرحله حدود ۲۰ تا ۳۰ روز زمان می برد دانشجو می تواند پیش از پایان آخرین نیمسال خود نیز به این واحد مراجعه نموده و نسبت به پرداخت ۱۰ درصد تسهیلات و تقاضای صدور دفترچه اقساط اقدام نماید.

- **بستانکار یا بدهکار در واحد تغذیه (مسئول واحد: سرکار خانم میرزایی)**

- **بستانکار یا بدهکار در واحد کتابخانه (مسئول واحد: سرکار خانم رحمانی)**

- **مراجعه به واحد نظام وظیفه و بایگانی جهت اطلاع از کسری پرونده (مسئول واحد: جناب آقای مقدم)**

- **تسویه با واحد تحصیلات تکمیلی (مسئول واحد: جناب آقای وفایی)**

- **تسویه با واحد شهریه (مسئول واحد: جناب آقای مومن نژاد)**

- **تسویه با واحد امور کلاسها و واحد سمعی بصری (مسئول واحد: پردیس جناب آقای آتشی و دانشکده هنر جناب آقای انجیدنی)**

- **تسویه با واحد فرهنگی و فوق برنامه و تربیت بدنی (مسئول واحد: جناب آقای محمدیان)**

- **تسویه با آزمایشگاه ها و کارگاه ها (مسئول واحد: دانشکده علوم و فنی: سرکار خانم نصرتی نیا، دانشکده هنر: تکنسین کارگاه مربوطه)**

- **تسویه با واحد انبار (مسئول واحد: جناب آقای صادقی)**

- **تسویه با واحد کالج و آموزش های آزاد (مسئول واحد: جناب آقای دکتر جعفری سرای)**

- **مراجعه به واحد کمیته انضباطی (مسئول واحد: جناب آقای محمدی)**

یادآوری می شود مراجعه به واحدهای ذی ربط تنها در صورتی مورد نیاز است که دانشجو نیاز به تسویه حساب با آن واحدها را داشته باشد. در غیر

اینصورت نامه تسویه حساب ایشان بطور خودکار توسط واحد های مختلف امضا خواهد شد.

۴- برای پیگیری درخواست تسویه حساب دانشجو و اطلاع از اینکه نامه در واحد های مختلف مشاهده شده است یا خیر دانشجو باید در صفحه اصلی اتوماسیون

اداری دانشجویی (سامانه تغذیه) وارد قسمت ردیابی نامه و درخواست ها شده و کد رهگیری و رمز نامه را وارد کند. در این قسمت مشاهده خواهید کرد که نامه

تسویه حساب شما توسط کدام یک از کارمندان مشاهده شده و یا در حالت خوانده نشده قرار دارد (عکس پاکت نامه روبروی نام کارمند قرار دارد).

دانشگاه نیشابور - دوشنبه ۱۹ فروردین ۱۳۹۸ English خروج

مرکز عمومی رندانی نامه و درج

ارجاعات نامه با کد رهگیری ۲۹۹۲۷۴ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ نسویه حساب

شروع گردش مکاتبات با کد مشخصه : ۲۹۹۲۷۴

بیرانی [کارشناس حوزه ریاست دانشکده علوم پایه] سارا - ۰۹:۰۶ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

میرزایی [کارشناس تغذیه] مقصومه - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

تقی لی [رئیس اداره خدمات آموزشی] زینب - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

رحمانی [کارشناس مسئول کتابداری] سمانه - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

مومن نژاد [کارشناس آموزش] احمد - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

مهرآبادی [مدیر اداره حراست] مجید - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

غلامی [کارشناس امور دانشجویی] محبوبه - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

محمدی [مدیر امور دانشجویی] علی - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

مقدم نیا [کارشناس آموزش] امیر - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

صادقی [مسئول انبار] مهدی - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

مرآتی [سرپرست گروه فناوری اطلاعات و رسانه] احسان - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

وفایی [کارشناس امور دانشجویان شاهد و ایثارگر] مجید - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

محمدی [مدیر گروه آموزشی ریاضی و آمار] رضا - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

محمدیان [کارشناس امور فرهنگی] محمد - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

جعفری سراف [سرپرست گروه آموزشی آزاد و مجازی دانشگاه نیشابور] عدالمجد - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

نصری نیا [کارشناس نظارت و ارزیابی] بهاره - ۰۹:۱۵ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

نصری نیا [کارشناس آزمایشگاه مرکزی] نوباره - ۰۹:۵۶ - ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ - (اصل - امضاشده)

۵- در صورتی که کلیه کارمندانی که نامه به ایشان ارجاع شده است نامه را امضا کردند دانشجو باید به واحد فارغ التحصیلان (آقای مومن نژاد) و واحد بایگانی (آقای

مقدم) مراجعه نمایند و مدارک ذیل را تحویل نمایند:

- کارت دانشجویی
- دو سری کپی شناسنامه از همه صفحات
- کپی پشت و رو کارت ملی
- ۴ قطعه عکس ۴*۳ جدید پشت نویسی شده
- دریافت و تکمیل فرم مشخصات فردی

۵- دانشجو پس از تایید تکمیل مدارک در صف انتظار صدور گواهی موقت قرار می گیرد و پس از صدور گواهی موقت برای دریافت مدرک با ایشان تماس گرفته خواهد شد.