



راهنمای فرم تسویه حساب استادان راهنما و واحد‌های دانشکده



فرآیند ارسال فرم تسویه به شرح زیر می باشد :

- (۱) ابتدا دانشجو باید فایل فرم را از سایت دانشکده دانلود نماید.
- (۲) **دانشجو** تمام اطلاعات مربوط به خود و استاد راهنما را باید تکمیل نموده و سپس فرم را برای بررسی استاد ایمیل نماید .
- (۳) **استاد راهنما اول** پس از بررسی اطلاعات دانشجو و تکمیل بخش مربوط به خود، باید یکی از اقدامات زیر را انجام دهد:
 - (۳-۱) در صورت تعیین استاد راهنما دوم، فرم را جهت تایید باید برای **استاد راهنما دوم** ایمیل نماید.
 - (۳-۲) در غیر این صورت فرم را برای **معاونت اداری و مالی** باید ایمیل نماید و همچنین جهت اطلاع دفتر **تحصیلات تکمیلی** ، فرم را برای کارشناس تحصیلات تکمیلی نیز باید CC نماید.
- (۴) **استاد راهنما دوم** پس از بررسی اطلاعات دانشجو و تکمیل بخش مربوط به خود ، فرم را برای **معاونت اداری و مالی** باید ایمیل نماید و همچنین جهت اطلاع دفتر **تحصیلات تکمیلی** ، فرم را برای کارشناس تحصیلات تکمیلی نیز باید CC نماید.
- (۵) **مسئول اداری و مالی** بعد از بررسی وضعیت دانشجو و تایید ، فرم را برای بررسی مسئول سایت دانشکده باید ایمیل نماید.
- (۶) **مسئول سایت دانشکده** نیز بعد از بررسی اطلاعات و تایید، فرم را برای کارشناس دفتر تحصیلات تکمیلی باید ایمیل نماید.
- (۷) نهایتاً پس از بررسی نهایی وضعیت دانشجو توسط کارشناس دفتر تحصیلات تکمیلی، فرم نهایی می گردد.

برای تکمیل فرم درخواست تسویه با استادان به نکات زیر توجه فرمایید :

- ❖ برای تکمیل فرم ترجیحا از نرم افزار Adobe Acrobat DC یا Adobe Reader استفاده نمایید و از استفاده از Readerهای مرورگرها خودداری نمایید.
- ❖ پس تکمیل فرم در هر مرحله باید شخص فرم را (Ctrl+S) نموده و برای نفر بعدی ایمیل نماید.
- ❖ اطلاعات تماس تمامی واحد ها در فرم ذکر شده است.
- ❖ تمام فیلدهای موجود در فرم مربوط باید حتما تکمیل گردد و از ارسال اطلاعات ناقص خودداری گردد.
- ❖ پس از تکمیل فرم در هر مرحله حتما **صحت اطلاعات خود را تایید نموده** ، زیرا تیک کردن ***گزینه اطلاعات مورد تایید می باشد*** به منزله امضا و تایید نهایی فرم بوده و نیازی به امضا دیجیتال فرم نمی باشد.
- ❖ در صورتی که بعد از تایید فرم، نیاز به اصلاح فرم باشد باید فرم را مجدد دانلود نموده و تکمیل نمایید