

بسمه تعالی
برگ تسویه حساب دانشکده مدیریت و علوم انسانی
 (ویژه فارغ التحصیلان)

واحد تهران شمال

(الف) درخواست دانشجوی جهت تسویه حساب

احتراما ، خواهشمند است نسبت به تسویه حساب اینجانب فرزند
 به شماره دانشجویی رشته مقطع کارشناسی ارشد ورودی اقدام بعمل آید.
 تاریخ و امضاء دانشجو

(ب) اداره امور دانشجویی دانشکده

گواهی می شود که دانشجوی فوق در تاریخ فارغ التحصیل شده است .
 نام و نام خانوادگی کارشناس فارغ التحصیلان / رئیس اداره امور دانشجویی دانشکده :
 تاریخ و امضاء

(ج) اداره آموزش دانشکده (طبقه اول)

گواهی می شود که دانشجوی فوق در تاریخ کلیه واحد های درسی را به اتمام رسانیده است. (طبقه اول)
 نام و نام خانوادگی مسئول تحصیلات تکمیلی / رئیس اداره دانشکده :
 تاریخ و امضاء

۱	استاد راهنما – ارائه یک نسخه پایان نامه توسط دانشجو تاریخ : امضاء	۷	امور دانشجویی : تحویل دادن کارت دانشجویی (دانشکده مربوطه) (طبقه همکف شرقی) تاریخ : امضاء
۲	استاد مشاور اول : ارائه یک نسخه پایان نامه توسط دانشجو تاریخ : امضاء	۸	صندوق رفاه دانشجویی : باز پرداخت وام و غیره توسط دانشجو (علوم انسانی ط ۳) تاریخ : امضاء
۳	استاد مشاور دوم : ارائه یک نسخه پایان نامه توسط دانشجو تاریخ : امضاء	۹	صندوق رفاه دانشجویان (علوم انسانی ط ۳) تاریخ : امضاء
۴	مدیر گروه (مستقر در دانشکده) تاریخ : امضاء	۱۰	امور مالی (دانشکده مربوطه) (طبقه همکف شرقی) تاریخ : امضاء
۵	امور پژوهش – ارائه پایان نامه و مدارک مورد نیاز و غیره توسط دانشجو (طبقه سوم شرقی) تاریخ : امضاء	۱۱	خدمات کامپیوتر (دانشکده مربوطه) (طبقه اول شرقی) تاریخ : امضاء
۶	کتابخانه (دانشکده مربوطه) (طبقه چهارم) تاریخ : امضاء		