

## راهنمای تسویه حساب دانشجو

### مراحل تسویه حساب دانشجویی

۱. تحویل کارت دانشجویی به اداره آموزش دانشکده پس از تأیید فارغ التحصیلی دانشجو
۲. باطل شدن کارت توسط اداره آموزش دانشکده و باز شدن صفحه تسویه حساب
۳. مراجعه دانشجو به سیستم گلستان و پرینت گزارش ۵۲۲
۴. مراجعه دانشجو به مسئولان محترم دانشکده و دانشگاه بر اساس گزارش ۵۲۲ برای تأیید دانشجو

### تذکرات مهم

دانشجو نیازی به مراجعه به حراست مرکزی (جهت تحویل کارت) ندارد.

برای مراجعه به کتابخانه، تحویل کارت کتابخانه الزامی است.

در صورت عدم بدهی در هر واحد مندرج در گزارش ۵۲۲، تسویه حساب دانشجو در آن واحد تأیید می گردد.

تأیید نهایی توسط آموزش کل انجام شده و گزارش تسویه حساب بعد از مهر و امضاء در پرونده دانشجو قرار می گیرد.

در صورت تحویل اموال دانشکده مراجعه به امین اموال الزامی می باشد.

برای انجام مراحل تسویه حساب، دانشجو باید جهت ابطال کارت دانشجویی خود اقدام نموده و به مسئول مربوطه در دانشگاه مراجعه نماید. پس از ابطال کارت می بایست می بایست دانشجو گزارش ۵۲۲ (تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو) را جهت اطلاع از موارد تسویه نشده مشاهده نماید.

توجه شود، در مواردی که در متن گزارش مراجعه دانشجو به اداره مربوطه قید شده باشد، دانشجو باید جهت تسویه به اداره مربوطه مراجعه نماید، در غیراینصورت نیازی به مراجعه نمی باشد.

جهت دسترسی به گزارش مربوطه مسیر زیر دنبال شود:

آموزش مالی و اداری ثبت نام ارزشیابی و ثبت آراء سیستم

تسویه حساب دانشجویان < گزارش های تسویه حساب > ۵۲۲-تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

پس از باز شدن فرم گزارش ۵۲۲ گزینه مشاهده گزارش انتخاب شود. توجه شود در صورتی که «وضعیت تسویه حساب» در حالت (عدم تسویه) باشد فقط مواردی نمایش خواهد یافت که تسویه حساب صورت نگرفته است.

مقدار \* بیانگر جستجوی موارد عدم تسویه و مقدار ۱ بیانگر جستجوی موارد تسویه شده می باشد.

تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
وضعیت تسویه حساب	+	-
وضعیت کارت دانشجو	+	-

پارامترهای عام دانشجو

عنوان فیلد	مقدار		شکست و مرتب سازی	نمایش صعودی / نزولی
	از	تا		
موضوع گزارش	+	-	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸	

با انتخاب گزینه مشاهده گزارش لیست مواردی که دانشجو جهت تسویه باید برای آنها اقدام نماید نمایش داده می شود. در صورتی که در متن گزارش به لزوم مراجعه دانشجو اشاره شده باشد، دانشجو می بایست به مسئول ذکر شده در گزارش مراجعه نموده و موارد تسویه نشده خود را پیگیری نماید.

همانطور که در شکل صفحه بعد مشاهده می شود، در لیست ظاهر شده، اداره تسویه کننده، موضوع تسویه، نام مسئول تسویه کننده و تلفن وی نمایش داده می شود.

شماره گزارش: ۵۲۲

تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

صفحه ۱ از ۱

شماره دانشجو:

تاریخ ابطال کثرت: ۱۳۸۹/۱۲/۰۹

نام و نام خانوادگی:

تاریخ آخرین تسویه حساب: ۱۳۸۹/۱۲/۰۹

مقطع: کارشناسی

تسویه حساب های باقیمانده: ۵

دوره: روزانه

تاریخ تایید نهایی تسویه حساب:

رشته:

وضعیت تسویه	اداره تسویه کننده	موضوع تسویه حساب	مسئول تسویه / تلفن	جانشین / تلفن	تاریخ تسویه	دلیل لزوم تسویه	مسئولیت
عدم تسویه	اداره امور خوابگاه ها	اجاره بهاء خوابگاه				لازم است دانشجو مراجعه نماید	دانشجو
عدم تسویه	اداره تغذیه	عودت کارت غذا				لازم است دانشجو مراجعه نماید	دانشجو
عدم تسویه	اداره کل امور آموزش	اعلام فارغ التحصیلی					اداره
عدم تسویه	صندوق قرض الحسنه	قرض الحسنه امام علی					اداره
عدم تسویه	کتابخانه دانشکده	کتابخانه دانشکده					اداره

پس از مراجعه دانشجو و اتمام تسویه حساب با ادارات دانشگاه، وی می تواند برای اطمینان از اتمام تسویه حساب خویش مجددا گزارش ۵۲۲ را مشاهده نماید. البته توجه شود که «وضعیت تسویه حساب» در حالت (تسویه شده) و «وضعیت پایان تسویه» در حالت (پایان یافته) قرار داشته باشد. همانطور که در شکل زیر مشاهده می شود تاریخ نهایی مبنی بر اتمام تسویه دانشجو قابل مشاهده می باشد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ آخرین تسویه حساب: ۱۳۸۹/۱۲/۰۹

مقطع: کارشناسی

تسویه حساب های باقیمانده: ۰

دوره: روزانه

تاریخ تایید نهایی تسویه حساب: ۱۳۸۹/۱۲/۰۹

رشته:

وضعیت تسویه	اداره تسویه کننده	موضوع تسویه حساب	مسئول تسویه / تلفن	جانشین / تلفن	تاریخ تسویه	دلیل لزوم تسویه	مسئولیت
تسویه شده	اداره امور خوابگاه ها	اجاره بهاء خوابگاه			۱۳۸۹/۱۲/۰۹		---
تسویه شده	اداره تغذیه	تسویه با واحد مربوطه			۱۳۸۹/۱۲/۰۹		---
تسویه شده	اداره تغذیه	عودت کارت غذا			۱۳۸۹/۱۲/۰۹		---
تسویه شده	اداره کل امور آموزش	اعلام فارغ التحصیلی			۱۳۸۹/۱۲/۰۹		---
تسویه شده	اداره کل امور آموزش	کتابخانه دانشکده			۱۳۸۹/۱۲/۰۹		---
تسویه شده	صندوق قرض الحسنه	قرض الحسنه امام علی (ع)			۱۳۸۹/۱۲/۰۹		---