

راهنمای تسویه حساب

(ویژه کارشناسان)

بمنظور فعال کردن مراحل تسویه حساب دانشجویان ابتدا باید به حراست دانشگاه جهت ابطال کارت مراجعه نمایند و پس از مرحله ابطال کارت، دانشجو و کارشناس دانشکده در گزارش ۵۲۲ میتواند مراحل تسویه حساب را مشاهده نمایند.

سپس در پردازش «اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو» کارشناس مربوطه با استفاده از علامت سوال کنار شماره دانشجو میتواند لیست دانشجویانی که برای تسویه حساب اقدام نموده اند را مشاهده نماید.

ردیف	کد	اداره	کد	موضوع	وضعیت	نوع تسویه	مقدار/ مبلغ	مقدار

با انتخاب یکی از دانشجویان و کلیک دکمه «جستجو» اطلاعات دانشجو و کلیه بدهی های دانشجو که توسط کاربر مربوطه قابل تسویه می باشد نمایش داده می شود پس از بررسی بدهکاری دانشجو جهت اعلام تسویه یا عدم تسویه دانشجو کافی است تحت ستون "وضعیت تسویه" روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

ردیف	کد	اداره	کد	موضوع	شرح	وضعیت تسویه	نوع تسویه	مقدار/ مبلغ	مقدار
۱	۲۹۱۳	دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر	۳	مدیر اجرایی دانشکده یا دبیر	مدیر اجرایی دانشکده یا دبیر	عدم تسویه	مراجعه دانشجو		

در این صورت وضعیت تسویه به حالت «تسویه شد» تبدیل می شود.

ردیف	کد	اداره نام	موضوع		وضعیت تسویه	نوع تسویه	مقدار/ مبلغ
			کد	شرح			
۱	۲۹۱۳	دانشکده مهندسی برق و کامپیو..	۳	مدیر اجرایی دانشکده یا دبیر...	تسویه شد	مراجعه دانشجو	

در صورتی که قصد اعلام مبلغ یا مقدار بدهی یا اعلام موضوع بدهی دانشجو را داشته باشید، کفایت روی سطر مربوطه کلیک کرده و پس از وارد کردن مقادیر مورد نظر، گزینه «اصلاح» را انتخاب نمائید.

شماره دانشجو: ۸۰۲۱۳۰۴۴
 مقطع کارشناسی
 دوره روزانه
 اداره: دانشکده مهندسی برق و کامپیو..

مقدار / مبلغ: []
 مشاهده بدهی: []
 جهت تسویه / عدم تسویه بر روی سطر مورد نظر تحت ستون وضعیت تسویه (تسویه شد / عدم تسویه) جهت ثبت بدهکاری دانشجو پس از کلیک بر روی سطر مورد نظر و وارد کردن دلیل، کد و شرح.

ردیف	کد	اداره نام	موضوع	وضعیت تسویه	نوع تسویه	مقدار/ مبلغ
۱	۲۹۱۳	دانشکده مهندسی برق و کامپیو..	۳	مدیر اجرایی دانشکده یا دبیر...	تسویه شد	مراجعه دانشجو

در این مرحله اعلام تسویه توسط کارشناسان و افراد ذیربط در دانشکده / پژوهشکده پایان می یابد .