

جهت انجام تسویه حساب الکترونیکی مراحل زیر را انجام دهید:

۱. وارد میز کار آموزشی خود در سامانه سبا شوید.

۲. از قسمت مکاتبات اداری – فرمهای درخواست – درخواست تسویه حساب خود را ثبت نمایید.

۳. علت درخواست تسویه حساب را مشخص نمایید (فارغ التحصیلی) نیمسال را ۱۴۰۳۲ انتخاب کنید .

۴. پس از تکمیل و به روز رسانی اطلاعات موجود در فرم تسویه حساب گزینه ارسال درخواست را کلیک نمایید.

۵. درخواست شما جهت انجام تسویه حساب به واحدهای مختلف دانشکده و سپس دانشگاه ارسال می گردد.

۶. آخرین مرحله تسویه حساب ، تحویل کارت دانشجویی می باشد. پس از تایید کلیه واحدها جهت نهایی کردن تسویه حساب و تحویل کارت دانشجویی به مدیریت امور آموزشی دانشگاه اتاق ۲۰۵ مراجعه نمایید و یا کارت دانشجویی را پست نمایید (آدرس پستی اداره کل امور آموزشی : خیابان زند – میدان ستاد – دانشکده پزشکی اداره کل امور آموزشی _ اتاق ۲۰۵ _ کد پستی ۷۱۳۴۸۵۳۱۸۵)

۷. پس از نهایی شدن درخواست تسویه حساب (از منوی گردش کار توسط دانشجو چک شود) چک لیست فراغت توسط واحد آموزش دانشکده ارسال می گردد.

۸. بعد از تکمیل چک لیست توسط کارشناس دانشکده ، درخواست در اختیار کارشناس فارغ التحصیلی دانشگاه قرار خواهد گرفت که این فرآیند به مدت ۱۰ روز کاری به طول خواهد انجامید.

نکته ۱: تسویه حساب الکترونیکی به صورت غیرحضوری می باشد و نیازی به مراجعه به واحدهای مختلف (به جز کارت دانشجویی) دانشگاه نمی باشد.

نکته ۲: برای اینکه از وضعیت تسویه حساب خود در قسمت های مختلف دانشگاه مطلع شوید از قسمت مکاتبات اداری – کار تابل نامه – انتخاب درخواست – دکمه گردش کار استفاده نمایید.

نکته ۳: پس از اتمام مراحل ، فرم امضا شده ی تسویه حساب از طریق دکمه متن نامه قابل دریافت می باشد.