



## دانشگاه پیام نور

مرکز .....

(فرم تسویه حساب، تحویل نسخ و لوح فشرده پایان نامه ارشد شیوه آموزشی - پژوهشی / رساله دکتری)

نام خانوادگی ..... نام پدر ..... شماره شناسنامه: ..... شماره دانشجویی .....  
 رشته ..... تاریخ دفاع ..... شماره تماس ضروری .....

<p>۲- یک نسخه چاپی از پایان نامه به همراه دو لوح فشرده (هر CD حاوی دو فایل با فرمت word و pdf) به کتابخانه مرکز مجری تحویل گردید و بدهی به کتابخانه این مرکز ندارد.*      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول: .....</p>	<p>۱- نامبرده نسبت به طرح غدیر (عضویت فراگیر کتابخانه‌ها) تسویه حساب نموده و هیچگونه تعهدی ندارد.      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول: .....</p>
<p>۴- یک نسخه از پایان نامه به همراه لوح فشرده (CD) با فرمت word و pdf به استاد مشاور تحویل گردید.      تاریخ: ..... امضاء استاد مشاور اول: ..... امضاء استاد مشاور دوم: .....</p>	<p>۳- یک نسخه از پایان نامه به همراه لوح فشرده (CD) با فرمت word و pdf به استاد راهنما تحویل گردید.      تاریخ: ..... امضاء استاد راهنما اول: ..... امضاء استاد راهنما دوم: .....</p>
<p>۶- کلیه وسایل تربیت بدنی تحویل گردید.      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول: .....</p>	<p>۵- یک نسخه از پایان نامه به همراه لوح فشرده (CD) با فرمت pdf جهت ارسال به کتابخانه ملی تحویل گردید.      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول: .....</p>
<p>۸- بابت شهریه تحصیلی هیچگونه بدهی به دانشگاه ندارد.      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول مالی: .....</p>	<p>۷- کلیه وسایل آزمایشگاه و کارگاهی (برای رشته های دارای دروس کارگاهی و آزمایشگاهی) تحویل گردید.      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول: .....</p>
<p>۱۰- تاییدیه بار گذاری پایان نامه ارشد/رساله در سامانه سیستم جامع گلستان تحویل گردید.      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول: .....</p>	<p>۹- تاییدیه پژوهشگاه علوم فناوری و اطلاعات ایران و بار گذاری پایان نامه ارشد/رساله در سامانه پیشینه پژوهش* تحویل گردید.      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول: .....</p>
<p>۱۲- سابقه انضباطی: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/>      حکم کمیته انضباطی اجرا شده است.      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول: .....</p>	<p>۱۱- دو فقره فیش به مبلغ ..... ریال بابت صدور گواهینامه موقت و ..... ریال بابت صدور دانشنامه پایان تحصیلات تحویل گردید.      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول: .....</p>
<p>۱۴- خانم / آقای ..... با مرکز / واحد تسویه حساب نموده است و هیچ گونه بدهی به دانشگاه ندارد.      تاریخ: ..... مهر و امضاء رئیس / مسئول آموزش مرکز: .....</p>	<p>۱۳- بابت وام کمک هزینه تحصیلی هیچگونه بدهی به صندوق رفاه دانشجویان و اداره امور مالی و ... ندارد.      تاریخ: ..... مهر و امضاء مسئول امور دانشجویی: .....</p>

\*مراکز مجری موظف هستند یک نسخه از لوح فشرده را در کتابخانه مرکز نگهداری و نسخه دوم را جهت ارسال به کتابخانه سازمان مرکزی تحویل استان ذیربط دهند.