

راهنمای دانشجویان جهت تسویه حساب:

این راهنما به منظور تشریح فرایند " تسویه حساب " تهیه و در اختیار شما دانشجویان محترم قرار گرفته است.

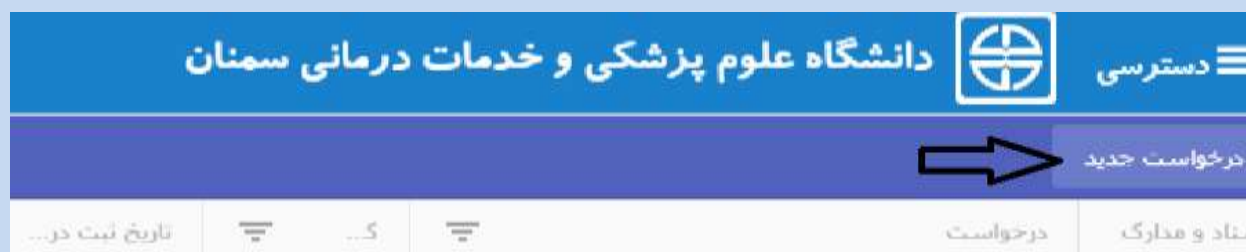
دانشجویان گرامی، برای صدور گواهی تسویه حساب لازم است از منوی دسترسی - لیست درخواست ها - درخواست جدید

- انتخاب درخواست تسویه حساب - تکمیل فرایند درخواست و نهایتاً ثبت درخواست را به نحو ذیل تکمیل نماید.

۱- پس از ورود به سامانه هم آوا، از منوی دسترسی ، لیست درخواست ها را مطابق تصویر انتخاب می نمائید.



۲- در صفحه باز شده مطابق تصویر بر روی گزینه درخواست جدید کلیک نمائید.



۳- در صفحه جدید، بر روی گزینه درخواست تسویه حساب مطابق تصویر ذیل کلیک نمائید. (دانشجویان تحصیلات تکمیلی

بر روی گزینه درخواست تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی کلیک نمایند).

انتخاب	عنوان	قیمت	نوع	تاریخ ثبت درخواست
+	هم آوا - درخواست تسویه حساب دانشجویان			
+	هم آوا - اشتغال به تحصیل			

۴- مطابق تصویر، بر روی گزینه ثبت درخواست کلیک نموده تا صفحه مربوط به درخواست نمایان گردد.

قبل از ثبت نهایی درخواست نکات زیر را مطالعه فرمایید:
اگر نسبت به درخواست اطمینان دارید دکمه " ثبت درخواست " را فشار دهید . اگر قصد دارید درخواست را لغو کنید، انصراف را کلیک کنید

ایمیل ثبت شده شما در سیستم : s.h.h.monsef@gmail.com
برای اطلاع رسانی بهتر حین انجام مراحل درخواست در صورت تمایل به تغییر پست الکترونیک اینجا کلیک کنید

انصراف نمایش مراحل **ثبت درخواست**

گواهی اشتغال به تحصیل

۵- پس از باز شدن این قسمت ، ابتدا بر روی قسمت **تکمیل اطلاعات درخواست** کلیک نمائید تا پنجره ذیل باز گردد. در این قسمت بایستی حتما اطلاعات درخواستی از جمله کد رهگیری دفتر ارتباط با دانش آموختگان، آدرس، شماره موبایل را وارد نمائید.

هم آوا - درخواست تسویه حساب دانشجویان (کد رهگیری : ۸۴۵۵)

مدارک مورد نیاز

تکمیل اطلاعات درخواست

فیلترها: بازگاری شده

جدد از اطمینان از تکمیل ارسال مدارک برای نهایی شدن درخواست دکمه زیر را فشار دهید

ثبت درخواست نمایش مدارک افزودن مدارک برگشت

تکمیل اطلاعات درخواست

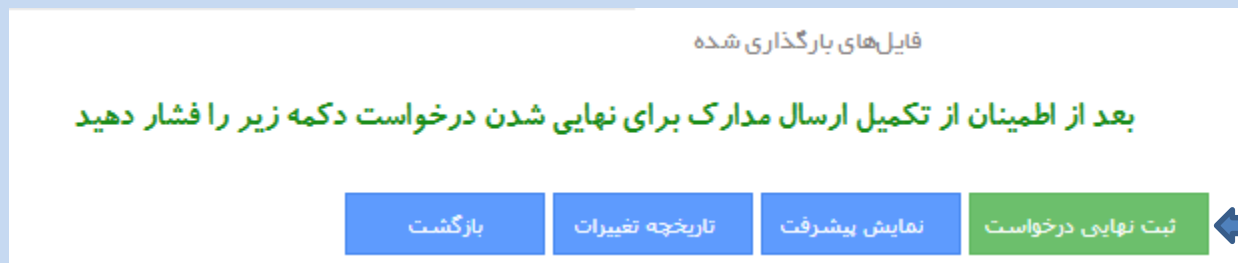
کد رهگیری دفتر ارتباط با دانش آموختگان

آدرس دانشجو

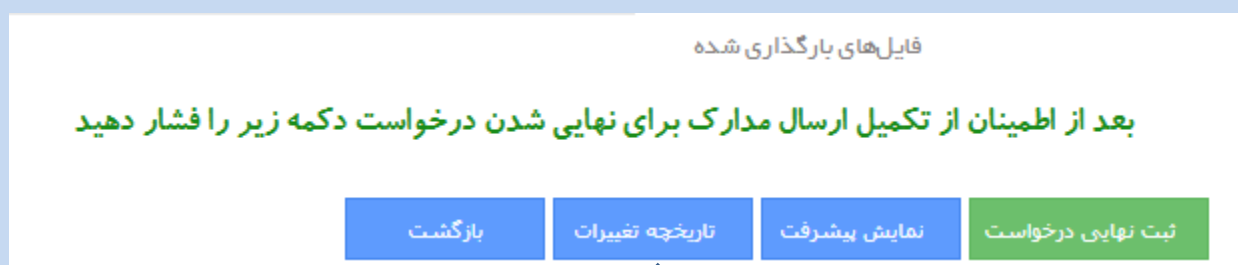
شماره موبایل

انصراف ذخیره

۶- در نهایت با کلیک بر روی گزینه **ثبت نهایی درخواست**، گواهی درخواست تسویه حساب دانشجوی در سیستم ثبت می شود.



۷- دانشجویان می توانند جهت اطلاع از روند تأیید درخواست تسویه حساب، بر روی قسمت **تاریخچه تغییرات** کلیک نمایند.



۸- در صورتی که قبلاً درخواست خود را در سیستم ثبت نموده اید، می توانید با مراجعه به قسمت لیست درخواست ها، درخواست تسویه حساب را مشاهده نموده و با کلیک بر روی آیکن **گام ها** از آخرین وضعیت آن مطلع گردید. همچنین در این قسمت می توانید با کلیک بر روی گزینه **انصراف** (در صورتی که در گام اول فرایند باشید)، از ادامه روند درخواست، انصراف خود را ثبت نمایید.



۹- در صورت به اتمام رسیدن مراحل تایید، در صورت نیاز، دانشجویان می توانند با کلیک بر روی آیکن اسناد و مدارک، فرم نهایی را مشاهده، ذخیره یا پرینت نمایند. (دانشجویان حتما چک نمایند که تمامی گام های درخواست تسویه حساب بدون مشکل طی شده باشد و فرمی دارای اعتبار است که شماره نامه و امضاء داشته باشد؛ پس از طی تمامی مراحل نیاز به حضور دانشجویان در دانشگاه جهت ارائه فرم نهایی تایید شده تسویه حساب نمی باشد).

فلوچارت مراحل تأیید درخواست تسویه حساب



تهیه کننده: مهندس فاطمه همتیان (کارشناس فناوری اطلاعات معاونت آموزشی)