

## فرم تسویه حساب و تقاضای صدور گواهی دوره پسادکتری دانشگاه تهران

با سلام و احترام

به اطلاع می‌رساند دوره پسادکتری آقای / خانم دکتر ..... که در دانشکده / پردیس / ..... از تاریخ ..... تا ..... مشغول به کار بودند به پایان رسیده است. لذا درخواست می‌شود با توجه به ارسال گزارش نهایی تایید شده توسط استاد محترم پذیرش دهنده نسبت به تسویه حساب نهایی با نامبرده و صدور گواهی خاتمه دوره مذکور اقدام مقتضی معمول فرمایید. بدیهی است تسویه حساب با بخش‌های مختلف دانشگاه نیز در ادامه همین صفحه ارائه شده است.

نام و امضاء پژوهشگر پسادکتری

نام و امضاء استاد میزبان

۱- تسویه با کتابخانه‌های پردیس / دانشکده انجام شده <input type="radio"/> انجام نشده <input type="radio"/>	امضا و مهر مسئول کتابخانه دانشکده
۲- تسویه با آزمایشگاه / سایت دانشکده / پردیس انجام شده <input type="radio"/> انجام نشده <input type="radio"/>	امضا مسئول آزمایشگاه / سایت دانشکده
۳- دستاوردهای دوره پسادکتری فوق‌الذکر به همراه تایید کتبی استاد محترم راهنما مورد تایید شورای پژوهش پردیس / دانشکده می‌باشد، همچنین نامبرده با این دانشکده مراتب تسویه حساب را به طور کامل انجام نموده است. نام و نام خانوادگی و امضا معاون پژوهشی پردیس / دانشکده	
۴- تسویه حساب با خوابگاه دانشگاه انجام شده <input type="radio"/> انجام نشده <input type="radio"/>	امضا مسئول خوابگاه
۵- اداره آموزش، واحد حق التدریس نمرات دروس ارائه شده توسط پژوهشگر به آموزش ارائه شده است.	نام و نام خانوادگی کارشناس، تاریخ و امضاء
۶- مدیریت منابع انسانی تحويل کارت هوشمند و تردد پژوهشگر	نام و نام خانوادگی کارشناس، امضاء
۷- تسویه با کتابخانه مرکزی دانشگاه انجام شد <input type="radio"/> انجام نشد <input type="radio"/>	نام و نام خانوادگی رئیس کتابخانه، امضاء
۸- تسویه حساب کامل با نامبرده در حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه	نام و نام خانوادگی رئیس حسابداری معاونت پژوهشی، امضاء