

۱- تأییدیه استاد راهنما

بدینوسیله تایید می‌شود که دانشگاه و دانشجو کلیه تعهدات خود را در خصوص قرارداد شماره ----- مورخ ----- انجام داده و اسناد و مدارک لازم را ارائه نموده اند.
توضیحات: -----

استاد راهنما:

تاریخ:

امضاء:

۲- تأییدیه رئیس بخش تحقیقاتی

بدینوسیله تایید می‌شود دانشگاه و دانشجو کلیه تعهدات خود را در خصوص قرارداد ----- مورخ ----- انجام داده و اسناد و مدارک لازم را ارائه داده اند. ضمناً دانشجو به این بخش و سایر بخشها و ادارات موسسه بدهی ندارد.
توضیحات: -----

رئیس بخش:

تاریخ:

امضاء:

۳- تأییدیه بخش خدمات فنی و تحقیقاتی (کتابخانه)

بدینوسیله تایید می‌شود که دانشجو یک نسخه صحافی شده از اصل پایان نامه خود را که در آن ماده ۵-۱ (فرم الف) // ماده ۵-۶ (فرم ب) رعایت شده را به کتابخانه موسسه تحویل داده است.
توضیحات: -----

مسئول کتابخانه:

تاریخ:

امضاء:

رئیس بخش خدمات فنی و تحقیقاتی:

تاریخ:

امضاء:

۴- تأییدیه معاون پژوهشی

بدینوسیله تایید می‌شود دانشگاه و دانشجو کلیه تعهدات خود را در خصوص قرارداد شماره ----- مورخ ----- انجام داده‌اند. اعلام ختم قرارداد از نظر این معاونت بلامانع است.

معاون پژوهشی موسسه:

تاریخ:

امضاء:

۵- تأییدیه معاون برنامه ریزی و پشتیبانی موسسه

بدینوسیله تایید می‌شود که دانشگاه و دانشجو کلیه تعهدات خود را در خصوص قرارداد شماره ----- مورخ ----- انجام داده‌اند. اعلام ختم قرارداد از نظر این معاونت بلامانع است.

معاون برنامه ریزی و پشتیبانی موسسه:

تاریخ:

امضاء:

۶- رئیس موسسه

ریاست محترم دانشگاه -----

موضوع: خاتمه قرارداد شماره -----

سلام علیکم؛

با احترام، نظر به انجام تعهدات دانشجو و آن دانشگاه در خصوص قرارداد شماره ----- مورخ ----- با موضوع همکاری فیما بین موسسه و آن دانشگاه برای انجام پایان نامه/ رساله، آقای/خانم ----- و با عنایت به تبصره ذیل ماده ۶ آن قرارداد، بدینوسیله ختم قرارداد اعلام می‌گردد.

رئیس موسسه تحقیقات خاک و آب

حسین بشارتی

رونوشت:

- معاون محترم برنامه‌ریزی و پشتیبانی موسسه برای استحضار و اقدام لازم
- معاون محترم پژوهشی موسسه برای استحضار و اقدام لازم
- کلیه بخشهای تحقیقاتی برای اطلاع و اقدام لازم
- اداره امور مالی برای اطلاع و اقدام لازم
- اداره امور اداری برای اطلاع و اقدام لازم
- واحد حراست موسسه برای اطلاع و اقدام لازم

۷- از معاون برنامه ریزی و پشتیبانی به اداره امور اداری موسسه

با سلام، متن نامه فوق در سیستم اتوماسیون اداری موسسه تهیه و پس از امضاء رئیس محترم موسسه به دانشگاه طرف قرارداد ارسال گردد.

معاون برنامه ریزی و پشتیبانی موسسه:

تاریخ:

امضاء: