ردیف بایگانی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

دانشگاه جامع علمی ـ کاربردی واحد استان----------مرکز آموزش علمی– کاربردی ----------

کاربرگ ۱۱۳: روکش پرونده آموزشی مقطع مهندسی فناوری و کارشناسی حرفه‌ای

لاعات فردی

: نام خانوادگی: نام پدر: کدملی:

عیت نظام وظیفه: شماره تماس ضروری: شماره تماس محل کار:

س منزل:

س محل کار:

لاعات آموزشی

اره پرونده مندرج در فهرست پذیرش سازمان سنجش: شماره دانشجویی:

یخ شروع به تحصیل: سهمیه قبولی: عنوان رشته و کدرشته:

دل مقطع کاردانی: تاریخ اخذ کاردانی:

های مشروطی: **ترم ۱** ☐ **ترم ۲** ☐ **ترم ۳** ☐ **ترم ۴** ☐ **ترم ۵** ☐ **ترم ۶** ☐ **مغایرت موثر:** دارد ☐ ندارد ☐

عیت تحصیلی

حال تحصیل ☐ انصراف از تحصیل ☐ اخراج آموزشی ☐ بازگشت به تحصیل ☐

ردیف	مدارک	بررسی مرکز	توضیحات
۱	۶ قطعه عکس ۴ × ۳ پرسنلی همان سال زمینه سفید با پوشش مناسب		
۲	یک نسخه تصویر برابر اصل شناسنامه عکسدار از تمامی صفحات		
۳	یک نسخه تصویر برابر اصل کارت ملی		
۴	یک نسخه تصویر برابر اصل وضعیت نظام وظیفه		
۵	یک نسخه تصویر فهرست سازمان سنجش آموزش کشور دارای مهر و امضا مرکز		
۶	اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات مقطع کاردانی و تصویر برابر اصل آن		
۷	اصل ریز نمرات مقطع کاردانی و تصویر برابر اصل آن		
۸	اصل مدرک مقطع کاردانی و تصویر برابر اصل آن		
۹	اصل تاییدیه تحصیلی مقطع کاردانی		
۱۰	ارزیابی نهایی کارورزی		
۱۱	اصل کاربرگ پیش ثبت نام پذیرفته شدگان **۱۰۹**		
۱۲	اصل کاربرگ تعهد نامه **۱۱۰**		
۱۳	اصل کاربرگ ضوابط آموزشی (نسخه مخصوص پرونده آموزشی) **۲۱۸**		
۱۴	ارایه اصل کاربرگ **۲۰۲** برای دانشجویانی که درخواست معافیت تحصیلی دارند		
۱۵	در صورت استفاده از سهمیه شاغل ارایه اصل کاربرگ **۱۰۱** یا گواهی اشتغال به کار با امضا بالاترین مقام مسئول یا استفاده از سهمیه شاغل مندرج در دفترچه راهنمای پذیرش آن دوره		
۱۶	ارایه اصل کاربرگ**۱۰۲** برای دانشجویانی که گواهی پایان تحصیلات مقطع کاردانی آنان صادر نشده است.		
۱۷	ارایه اصل کاربرگ **۱۰۴** برای دانشجویانی که دارای مغایرت هستند.		
۱۸	در صورت استفاده از وام و کمک‌های صندوق رفاه دانشجویی مبلغ و کلیه مکاتبات در پرونده منظور گردد.		
۱۹	فیش شهریه (حق نظارت ۱۵ درصد دانشگاه)	**ترم ۱** ☐ **ترم ۲** ☐ **ترم ۳** ☐ **ترم ۴** ☐ **ترم ۵** ☐ **ترم ۶** ☐ **ترم تابستان ۱** ☐ **ترم تابستان ۲** ☐	
۲۰	درج کارنامه تحصیلی	**ترم ۱** ☐ **ترم ۲** ☐ **ترم ۳** ☐ **ترم ۴** ☐ **ترم ۵** ☐ **ترم ۶** ☐ **ترم تابستان ۱** ☐ **ترم تابستان ۲** ☐	

مجوزها:

کمیسیون / شورا بررسی موارد خاص استان	کمیسیون / شورا بررسی موارد خاص مرکز	شورای تخصصی آموزشی ستاد	شورای تخصصی آموزشی استان	شورای تخصصی آموزشی مرکز	شورای تخصصی سنجش و آزمون	شورای تخصصی دانشجویی	کمیته نقل و انتقالات سازمان مرکزی

تذکر ۱: کلیه صفحات کپی شده باید ممهور به مهر برابر اصل گردیده و دارای مهر و امضا مرکز باشد.
تذکر ۲: مرتب‌سازی مدارک در پرونده براساس فرم روکش پرونده باشد.
تذکر ۳: مسولیت حسن اجرای تشکیل پرونده آموزشی بر عهده معاون آموزشی مرکز می‌باشد.
تذکر ۴: ریز موارد مجوزها اعم از شورای آموزشی و بررسی موارد خاص در دستورالعمل تشکیل پرونده آموزشی دانشجویان اشاره شده است.

نام و نام خانوادگی رئیس / سرپرست مرکز
مهر و امضا

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی مرکز
مهر و امضا