دانشگاه جامع علمی کاربردی
[illegible] آموزشی و دانشجویی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ردیف بایگانی
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

دانشگاه جامع علمی ـ کاربردی واحد استان ------------- مرکز آموزش علمی ـ 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:
ل 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 شرایط آموزشی (نسخه مخصوص پرونده آموزشی) ۲۱۸		
۱۴	ارایه اصل کاربرگ ۲۰۳ 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:

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

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