

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



کاربرگ ۱۱۴: روکش پرونده آموزشی مقطع کاردانی فنی و کاردانی حرفه‌ای

اطلاعات فردی	
حیت نظام وظیفه:	نام خانوادگی:
بیمه تکمیلی:	شماره تماس ضروری:
بیمه تامین اجتماعی:	شماره تماس محل کار:
اطلاعات آموزشی	
بازه پرونده مندرج در فهرست پذیرش سازمان ستجش:	شماره دانشجویی:
پایه شروع به تحصیل:	عنوان رشته و کدرشته:
نوع مدرک:	تاریخ اخذ دیپلم:
بازه‌های مشروطی:	مفاہرت موثر: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
وضعیت تحصیلی:	وضعیت اشتغال:
حالت تحصیل <input type="checkbox"/>	انصراف از تحصیل <input type="checkbox"/>
خروج آموزشی <input type="checkbox"/>	بازگشت به تحصیل <input type="checkbox"/>
ردیف	توضیحات
۱	۶ قطعه عکس ۳×۴ پرسلی همان سال زمینه سفید با پوشش مناسب
۲	یک نسخه تصویر برابر اصل شناسنامه مکتوب 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 ستجش آموزش کشور دارای مهر و امضا مرکز
۶	اصل گواهینامه موافقت پایان تحصیلات دوره متوسطه و تصویر برابر اصل آن
۷	اصل ریز لمرات دوره متوسطه و تصویر برابر اصل آن
۸	اصل مدرک دوره متوسطه و تصویر برابر اصل آن
۹	اصل تاییدیه تحصیلی دوره متوسطه
۱۰	ارزهای نهایی کارورزی
۱۱	اصل کاربرگ پیش ثبت نام پذیرفته شدگان ۱۰۹
۱۲	اصل کاربرگ تمهید نامه ۱۱۰
۱۳	اصل کاربرگ ضوابط آموزشی (نسخه مخصوص پرونده آموزشی) ۲۱۸
۱۴	ارایه اصل کاربرگ ۲۰۲ برای دانشجویی که درخواست معافیت تحصیلی دارند
۱۵	در صورت استفاده از سهمیه شافل 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 دوره متوسطه آنان صادر نشده است.
۱۷	ارایه اصل کاربرگ ۱۰۴ برای دانشجویانی که دارای مفاہرت 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)
۲۰	درج کارنامه تحصیلی

مجوزها:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

تذکره ۱: کلیه صفحات کپی شده باید مهر برابر اصل گردیده و دارای مهر و امضا مرکز باشد.
 تذکره ۲: مرتب‌سازی مدارک در پرونده براساس فرم روکش پرونده باشد.
 تذکره ۳: مسوولیت حسن اجرای تشکیل پرونده آموزشی بر عهده معاون آموزشی مرکز می‌باشد.
 تذکره 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 معاون آموزشی مرکز: _____ مهر و امضا: _____
 نام و نام خانوادگی رئیس / سرپرست مرکز: _____ مهر و امضا: _____