

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

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

اطلاعات فردی			
نام خانوادگی:	نام پدر:	کدملی:	وضعیت نظام وظیفه:
شماره تماس ضروری:	شماره تماس محل کار:		آدرس منزل:
			آدرس محل کار:
اطلاعات آموزشی			
شماره پرونده مندرج در فهرست پذیرش سازمان سنجش:	شماره دانشجویی:	عنوان رشته و کدرشته:	تاریخ شروع به تحصیل:
سهمیه قبولی:	تاریخ اخذ دیپلم:	مغایرت موثر: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	معدل کل دیپلم:
ترم‌های مشروطی:	ترم ۱ <input type="checkbox"/>	ترم ۲ <input type="checkbox"/>	ترم ۳ <input type="checkbox"/>
	ترم ۴ <input type="checkbox"/>	ترم ۵ <input type="checkbox"/>	ترم ۶ <input type="checkbox"/>
وضعیت تحصیلی			
درحال تحصیل <input type="checkbox"/>	انصراف از تحصیل <input type="checkbox"/>	اخراج آموزشی <input type="checkbox"/>	بازگشت به تحصیل <input type="checkbox"/>
ردیف	مدارک	بررسی مرکز	توضیحات
۱	۶ قطعه عکس ۴ × ۳ پرسنی 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 دوره متوسطه و تصویر برابر اصل آن		
۷	اصل ریز نمرات دوره متوسطه و تصویر برابر اصل آن		
۸	اصل مدرک دوره متوسطه و تصویر برابر اصل آن		
۹	اصل تاییدیه تحصیلی دوره متوسطه		
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 دوره متوسطه 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 <input type="checkbox"/>	ترم ۲ <input type="checkbox"/>
		ترم ۳ <input type="checkbox"/>	ترم ۴ <input type="checkbox"/>
		ترم ۵ <input type="checkbox"/>	ترم ۶ <input type="checkbox"/>
۲۰	درج کارنامه تحصیلی	ترم ۱ <input type="checkbox"/>	ترم ۲ <input type="checkbox"/>
		ترم ۳ <input type="checkbox"/>	ترم ۴ <input type="checkbox"/>
		ترم ۵ <input type="checkbox"/>	ترم ۶ <input type="checkbox"/>

### مجوزها:

کمیسیون / شورا بررسی موارد خاص استان	کمیسیون / شورا بررسی موارد خاص مرکز	شورای تخصصی آموزش 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 معاون آموزشی مرکز  
مهر و امضا

نام و نام خانوادگی رئیس / سرپرست مرکز  
مهر و امضا