بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاون سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

94/39396/م
1394/08/26
دارد

فرهنگ خلاقیت و کارآفرینی، موتور محرک اقتصاد مقاومتی

به واحدهای استانی، موسسات و مراکز آموزشی

موضوع : دستورالعمل تشکیل پرونده آموزشی پذیرفته‌شدگان دوره کاردانی فنی و دوره کاردانی حرفه‌ای- دوره مهندسی فناوری و دوره کارشناسی حرفه‌ای نظام آموزش مهارتی نیم‌سال اول سال تحصیلی 95 - 1394

احتراماً به پیوست دستورالعمل اجرایی نحوه تشکیل پرونده آموزشی دانشجویان کلیه مراکز آموزشی علمی ـ کاربردی تحت نظارت دانشگاه بانضمام نمونه‌ای از روکش پرونده آموزشی ارسال می‌گردد. مقتضی است از تاریخ 94/7/1 پرونده‌های آموزشی صرفاً براساس این دستورالعمل تشکیل خواهد شد. لذا دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و شیوه نامه‌های متناظر قبلی در این خصوص کان لم یکن تلقی گردیده و از تشکیل پرونده آموزشی دانشجویان در روش‌ها و شیوهای فعلی رایج در مراکز اکیداً خودداری گردد. همچنین به منظور حفظ بهینه اسناد و مدارک مثبته موجود در پرونده‌های آموزشی، ترتیبی اتخاذ گردد که همزمان با نهایی شدن پرونده مورد نظر، محتوی پرونده اسکن گردیده و فایل آن آرشیو شود.

روسا و معاونین آموزشی محترم واحدهای استانی و نیز روسای محترم مراکز آموزشی علمی ـ کاربردی ناظر برحسن اجرای این دستورالعمل می‌باشد.

بدیهی است از شاخص‌های مهم سنجش و ارزشیابی کیفیت مراکز آموزش علمی ـ کاربردی اجرای دقیق این دستورالعمل می‌باشد.

عباس علائی نوین
سرپرست معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

نشانی:
تهران، خیابان انقلاب اسلامی، بین خیابان حافظ و استاد نجات اللهی، شماره ۷۵۱
تلفن: ۷۷ - ۸۸۸۰۹۳۷۰
دورنگار: ۸۸۸۰۸۹۸۷
صندوق پستی: ۱۶۴۴ - ۱۴۱۵۵
Website: www.uast.ac.ir
Email: info@uast.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

معاونت سنجش،خدمات آموزشی و دانشجویی

دستورالعمل تشکیل پرونده آموزشی دانشجویان کلیه مراکز آموزش علمی ـ کاربردی تحت نظارت دانشگاه

الف: مشخصات پوشه

مجموعه مدارک برای هر دانشجو داخل پوشه‌ای با مشخصات زیر قرار گیرد:

- پوشه آویز به رنگ‌های کاردانی: **سبز**، کارشناسی: **قرمز**، کارشناسی ارشد: **زرد**.
- هر پوشه می‌بایست حاوی کاور پلاستیکی به سایز A۴ برای نگهداری مدارک باشد.
- درج روکش پرونده به صورت چاپی و یا الصاق آن روی پوشه.
- مرتب سازی مدارک در پرونده بر اساس فرم روکش پرونده.

– تعیین ردیف بایگانی

درج شماره بایگانی براساس الگوی زیر صورت پذیرد:

- دو رقم اول از سمت چپ سال ورود
- یک رقم نیم‌سال ورود
- یک رقم مقطع تحصیلی
- ۴ رقم کدرشته محل قبولی مندرج در دفترچه و یا فهرست سازمان سنجش
- ۳ رقم ردیف از ۰۰۱ تا ۹۹۹

مقطع
کاردانی فنی: ۱
کاردانی حرفه‌ای: ۲
مهندسی فناوری: ۳
کارشناسی حرفه‌ای: ۴
مهندسی فناوری ارشد: ۵
کارشناسی حرفه‌ای ارشد: ۶

ردیف از ۰۰۱ تا ۹۹۹			کدرشته محل قبولی				مقطع	نیم‌سال	سال ورود	

ب: محتوای داخل پوشه

- مدارک براساس موارد مشخص شده در روکش پرونده و با همان ترتیب در پرونده قرار گیرد.
- پاکت عکس‌ها در سمت راست داخل پوشه، قرار گیرد.
- تصویر شناسنامه و کارت ملی در داخل کاور قرار گیرد.

تذکر1: صرفا از هر مدرک یک تصویر بایگانی‌گردد.

تذکر2:تهیه یک مهربا فرمت زیر برای ممهور نمودن پشت تمامی اسناد و محتویات داخل پرونده الزامی است.

شماره صفحه..... از صفحه..... پرونده آموزشی
تاریخ الصاق مدرک به پرونده.....

مثل →

شماره صفحه ۱ از صفحه۲۰ پرونده آموزشی
تاریخ الصاق مدرک به پرونده۹۴/۷/۱۰

مجوزها:

الف) مجوزهای صادره توسط شورای آموزشی **مرکز** مندرج در آخرین مجموعه مقررات بازنگری شده.

ب) مجوزهای صادره از سوی شورای آموزشی و بررسی موارد خاص **واحد استانی**.

ج) مجوزهای صادره از سوی شورای تخصصی آموزشی و بررسی موارد خاص **دانشگاه**.

ردیف بایگانی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

تاریخ: .....

دانشگاه جامع علمی ـ کاربردی واحد استان--------

مرکز آموزش علمی– کاربردی ----------

روکش پرونده آموزشی مقطع مهندسی فناوری ارشد و کارشناسی حرفه‌ای ارشد

اطلاعات فردی

نام: 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:

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

معدل مقطع کارشناسی: تاریخ اخذ کارشناسی:

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

وضعیت تحصیلی

درحال 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 کارشناسی و تصویر برابر اصل آن		
۷	اصل ریز نمرات مقطع کارشناسی و تصویر برابر اصل آن		
۸	اصل مدرک مقطع کارشناسی و تصویر برابر اصل آن		
۹	اصل تاییدیه تحصیلی مقطع کارشناسی		
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 **101** 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 کارشناسی 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 3: 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

ردیف بایگانی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

تاریخ: .....

دانشگاه جامع علمی ـ کاربردی واحد استان--------

مرکز آموزش علمی– کاربردی ----------

روکش پرونده آموزشی مقطع کاردانی فنی و کاردانی حرفه‌ای

اطلاعات فردی

نام: 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:

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

معدل کل دیپلم: تاریخ اخذ دیپلم:

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

وضعیت تحصیلی

درحال 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 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 **101** 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** ☐ **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 3: 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

ردیف بایگانی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

تاریخ: .....

دانشگاه جامع علمی ـ کاربردی واحد استان--------

مرکز آموزش علمی– کاربردی ----------

روکش پرونده آموزشی مقطع مهندسی فناوری و کارشناسی حرفه‌ای

اطلاعات فردی

نام: 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:

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

معدل مقطع کاردانی: تاریخ اخذ کاردانی:

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

وضعیت تحصیلی

درحال 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 **101** 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 3: 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