به نام خدا

فهرست کنترل پرونده فارغالتحصیلی دانشجویان کارشناسی پیوسته

نام و نام خانوادگی دانشجومعلم:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | فرم‌های مورد کنترل | کامل | ناقص | توضیح |
| 1 | فرم اطلاعات قبولین آزمون سراسری صادره از سازمان سنجش آموزش کشور |  |  | از سایت سازمان سنجش **بخش آزمون سراسری** قابل دریافت است. |
| 2 | کارنامه تغییر رشته و انتقال آزمون سراسری صادره از سازمان سنجش آموزش کشور |  |  | از سایت سازمان سنجش **بخش آزمون سراسری** قابل دریافت است. |
| 3 | کپی تمام صفحات شناسنامه |  |  |  |
| 4 | کپی پشت و رو کارت ملی |  |  |  |
| 5 | کارنامه فارغ التحصیلی دوره متوسطه |  |  | از **دبیرستان محل تحصیل** دریافت شود. |
| 6 | گواهی­نامه پایان تحصیلات دوره متوسطه |  |  | از **دبیرستان محل تحصیل** دریافت شود. |
| 7 | تأییدیه تحصیلی دوره متوسطه |  |  | از **آموزش و پرورش محل تحصیل** و **دفتر پیشخوان دولت** اقدام شود. |
| 8 | کارنامه فارغ التحصیلی دوره  پیش دانشگاهی |  |  | از **پیش دانشگاهی محل تحصیل** دریافت شود. |
| 9 | گواهی­نامه پایان تحصیلات دوره  پیش دانشگاهی |  |  | از **پیش دانشگاهی محل تحصیل** دریافت شود. |
| 10 | تأییدیه تحصیلی دوره پیش دانشگاهی |  |  | از **آموزش و پرورش محل تحصیل** و **دفتر پیشخوان دولت** اقدام شود. |
| 11 | نامه گواهی اشتغال به تحصیل اولیه معرفی دانشجو به ادارت آپ محل خدمت |  |  | دانشجو **ابتدا از دانشگاه** نامه امضاء شده اشتغال به تحصیل را دریافت نموده و به کارگزینی اداره محل کارش تحویل داده و پس از **رویت، مهر و امضاء کارگزینی** به آقای حسن پور تحویل دهد. |
| 12 | نامه و کپی برابر اصل سند تعهد محضری از آموزش و پرورش |  |  | از **کارگزینی محل اشتغالش** تحویل گرفته و به آقای حسن پور تحویل دهد. |
| 13 | کپی اولین حکم استخدام آزمایشی وسایر احکام صادره سالانه |  |  |  |
| 14 | مجوز ادامه تحصیل دانشجویان غیر شاغل رسمی وزارت آموزش و پرورش |  |  | برای دانشجویان پیوسته ضروری نمی باشد. |
| 15 | جدول دروس رشته دوره کارشناسی پیوسته دانشجو معلم |  |  | از **سایت پردیس امام علی(ع)** اطلاعیه **جدول دروس و سرفصل جدید کارشناسی** قابل دریافت است. |
| 16 | وضعیت تحصیلی هر ترم تحصیلی مطابق فرم و تعیین تعداد واحد باقی مانده |  |  | پس از ورود نمرات کارورزی، **پرینت کارنامه در یک صفحه** را از **سامانه مروارید** دریافت نماید. |
| 17 | خلاصه وضعیت تحصیلی هر ترم تحصیلی |  |  | **فرم شماره 17** در**سایت پردیس امام علی(ع)** را برای هر ترم تکمیل نموده و پس از اخذ امضا از ریاست پردیس یا معاونت آموزشی به تایید کارگزینی محل اشتغال رسانده و به آقای حسن پور تحویل دهد. |
| 18 | نامه مربوط به معافیت تحصیلی، انتقال، مهمان، افزایش سنوات، انصراف، رای کمیسیون موارد خاص، رای شورای آموزشی و ... در صورت دارا بودن |  |  | برگه معافیت تحصیلی را از **نظام وظیفه** دریافت نماید. |
| 19 | گواهی‌نامه موقت پایان تحصیلات دوره کارشناسی پیوسته |  |  | آموزش دانشگاه در پرونده دانشجو قرار می دهد. |

**توجه: برای فارغ التحصیلی هر دانشجو 6عکس نیاز می باشد.**

بررسی کننده: نام و نام خانوادگی و امضای کارشناس امور فارغ التحصیلی پردیس

تاییدکننده: نام و نام خانوادگی و امضای معاون آموزشی، پژوهشی و فرهنگی پردیس