

"پیوست شماره ۲"

دستورالعمل جمع آوری، تنظیم و ارسال مدارک

الف) مدارک لازم

- ۱) اصل یا تصویر برابر با اصل کارنامه دانش آموز
- ۲) تصویر برابر با اصل کارت دانشجویی یا تصویر برابر با اصل برگه انتخاب واحد به همراه کارنامه قبولی سازمان سنجش در دانشگاه های دولتی دوره روزانه در سال ۱۴۰۳
- ۳) اصل یا تصویر برابر با اصل گواهی کسب مقام در المپیادها و جشنواره های کشوری و بین المللی (مقام اول تا سوم)
- ۴) اصل یا تصویر برابر با اصل گواهی، مبنی بر کسب معدل ۱۷ و بالاتر برای دانش آموختگان دوره های روزانه و نوبت اول در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکتری در سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲
- ۵) یک قطعه عکس پشت نویسی شده ۴*۳ (عکس ارسالی بدون مهر، خط خوردگی یا شکستگی باشد).

ب) نحوه جمع آوری مدارک در پیوست شماره ۳ اطلاعیه

- ۱) اسامی دانش آموزان واجد شرایط به ترتیب مقطع تحصیلی در فرم شماره (۱) درج و کارنامه واجدین شرایط به این فرم ضمیمه شود. همچنین عکس دانش آموزان به فرم شماره (۲) الصاق و مشخصات ذیل عکس ها تکمیل گردد.
- ۲) اسامی دانشجویان به ترتیب مقطع در فرم شماره (۳) درج و مدارک مربوطه به این فرم پیوست شود. همچنین عکس دانشجویان به فرم شماره (۴) الصاق و مشخصات افراد ذیل عکس ها تکمیل گردد.
- ۳) اسامی مقام آوران المپیادها و جشنواره ها در فرم شماره (۵) درج و مدارک لازم، به این فرم پیوست شود. همچنین عکس این دسته از افراد نیز به فرم شماره (۶) الصاق و مشخصات درخواستی ذیل عکس ها تکمیل گردد.
- ۴) اسامی دانش آموختگان در دوره روزانه و نوبت اول در فرم شماره (۵) درج و مدارک واجدین شرایط به این فرم پیوست شود. همچنین عکس آنها به فرم شماره (۶) الصاق و مشخصات هر فرد ذیل عکس مربوطه تکمیل گردد.
- ۵) تصاویر مدارک ارسالی، با تأیید مسئول رفاهی و مهر واحد برابر با اصل شود.

لازم به ذکر است فرمهای شماره ۱ تا ۶ در شیت های فایل اکسل (پیوست شماره ۳) درج شده است.

ج) نحوه و مهلت ارسال مدارک

مدارک به ترتیب اعلام شده و به صورت گروهی، صرفاً در قالب فرمت فایل اکسل (پیوست شماره ۳) جمع آوری و همراه با نامه رسمی به امضاء رئیس محترم یا معاون محترم اداری و مالی واحد، حداکثر تا تاریخ اعلام شده در متن بخشنامه به این اداره کل ارسال گردد.

نکته مهم: به مدارکی که به صورت انفرادی یا در گردش بخشنامه و یا خارج از شرایط اعلام شده ارسال شود، ترتیب اثر داده نخواهد شد.