



شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست : .....

### کاربرگ ۲۱۱: گواهی اشتغال به تحصیل

رئیس محترم مرکز آموزش:

سلام علیکم:

بدینوسیله به استحضار می‌رساند، اینجانب ..... دانشجوی رشته ..... ورودی نیم‌سال اول  دوم  سال تحصیلی ..... مقطع ..... به شماره دانشجویی ..... و شماره ملی ..... آن مرکز آموزش جهت انجام امور اداری نیاز به گواهی اشتغال به تحصیل به منظور ارائه به ..... دارم. لذا خواهشمند است با عنایت به قوانین، دستور فرمایید گواهی اشتغال به تحصیل اینجانب صادر گردد.

تاریخ:

امضا دانشجو

شماره تماس ضروری دانشجو:

۱- قابل توجه: برای صدور گواهی، تحویل ۱ قطعه عکس ۳×۴ الزامی است.

\*\*\*\*\*

رئیس محترم مرکز آموزش.....

در تاریخ ..... پرونده دانشجویی نامبرده به شرح ذیل بررسی گردید.

- ۱- در نیم‌سال تحصیلی جاری ثبت‌نام نموده است.  ننموده است  ۲- در تعرفه مالی دانشجو بدهکار در نیم سالهای گذشته است  نیست
- ۳- مدارک دانشجو کامل می‌باشد  نمی‌باشد

امضا کارشناس مسئول رشته تاریخ

\*\*\*\*\*

به: کارشناس مسئول آموزشی

با توجه به بررسی پرونده نامبرده، گواهی مطابق قوانین صادر و جهت امضا ارائه شود.  پس از رفع نقص ردیف ..... مجدداً درخواست بررسی و به این واحد ارجاع شود.

امضا رئیس مرکز آموزش تاریخ