

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.

شماره تماس ضروری دانشجو:

توجه: برای صدور گواهی، تحویل ۱ قطعه عکس ۴\*۳ الزامی است.

رییس 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 نیم‌سال‌های گذشته است  نیست

۳- مدارک دانشجو کامل می‌باشد  نمی‌باشد

امضا مسئول آموزش 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 رییس مرکز آموزش تاریخ