

**برگ در خواست مدارک آموزشی**

احتراماً، اینجانب ..... دانشجوی رشته ..... مقطع ..... به شماره دانشجویی

..... به علت زیر متقاضی دریافت اصل مدارک ذیل می باشم، خواهشمند است در این خصوص دستور مقتضی

صادر نمایید.

۱-

۲-

۳-

علت درخواست:

امضاء دانشجو

تاریخ

حسابداری محترم

احتراماً، خواهشمند است در قبال اخذ وثیقه، بلامانع بودن تحویل مدرک را اعلام نمایید.  
کارشناس خدمات آموزشی دانشکده

مدیر کل محترم آموزشی

با سلام، تحویل اصل مدرک / مدارک به آقای / خانم ..... از نظر امور مالی بلامانع است. ضمناً نامبرده  
یک فقره چک به مبلغ ..... ریال به عنوان وثیقه واگذار نموده است.

مهر و امضاء امور مالی

مسئول محترم بایگانی

با سلام، لطفاً در قبال اخذ تعهد از دانشجو مدارک ذیل را تحویل نمایید.

مدیر کل آموزش

اینجانب ..... که اصل مدرک / مدارک ذیل را در تاریخ ..... تحویل گرفتم، متعهد  
می شوم مدرک دریافتی را حداکثر ظرف مدت یک هفته بطور صحیح و سالم به بایگانی اداره کل آموزش عودت نمایم؛ در غیر  
اینصورت بر طبق مقررات مؤسسه با اینجانب رفتار شود.

۱-

۲-

۳-

امضاء دانشجو

تاریخ

در تاریخ ..... اصل مدرک توسط دانشجو تحویل و در پرونده وی بایگانی گردید. لذا عودت وثیقه بلامانع است.

مهر آموزش و امضاء مسئول بایگانی