

تاریخ:

باسم تعالی

فرم مخصوص تحویل و تحول مدارک تحصیلی و دفاتر مدارس منحل یا متوقفه و انتقالی به خارج از منطقه

با سلام

نظر به اینکه آموزشگاه..... با مدیریت..... در سال تحصیلی..... فعالیت آموزشی آن متوقف یا منحل شده است و آموزشگاه یاد شده جایگاهی جهت نگهداری مدارک و پاسخگویی به مراجعین نداشته است. لذا بر اساس بخشنامه شماره ۳۱۰/۱۱۶۴۴/۱۳ مورخ ۱۳۷۶/۱۱/۱۸ و بررسی‌های به عمل آمده و با توجه به اینکه آموزشگاه..... در محدوده آموزشگاه یاد شده واقع شده است، با هماهنگی‌های به عمل آمده با مدیریت محترم آقا/خانم..... مقرر گردید که مدارک و سوابق تحصیلی به شرح زیر به این آموزشگاه (به عنوان مدرسه معین) تحویل گردیده تا مطابق شیوه نامه شماره ۴۶۰/۹۳۵۸۹ مورخ ۹۳/۵/۱۸ امور مربوط به مدرسه منحل را طبق مقررات انجام دهند.

| عنوان مدرک | تعداد / جلد | | | | تا سال تحصیلی | از سال تحصیلی |
|--|-------------|----------|--------|--------------|---------------|---------------|
| | ابتدایی | راهنمایی | متوسطه | پیش‌دانشگاهی | | |
| دفتر آمار | | | | | | |
| دفتر امتحانات / دفتر نتایج و ارزشیابی تحصیلی | | | | | | |
| دفتر ریزنمرات دبیر / گزارش پیشرفت تحصیلی (الف) | | | | | | |
| دفتر فارغ‌التحصیلان | | | | | | |
| دفتر تحویل مدارک تحصیلی | | | | | | |
| دفتر حضور و غیاب کارکنان | | | | | | |
| اصل گواهینامه فارغ‌التحصیلان (به انضمام لیست دانش‌آموزان) | | | | | | |
| پرونده تحصیلی دانش‌آموزان | | | | | | |

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| نام و مهر و امضاء تحویل دهنده | نام و مهر و امضاء تحویل گیرنده | نام و مهر و امضاء مسئول امتحانات |
| | | مدیر آموزش و پرورش منطقه |