

باسمه تعالی

به: مدیریت آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان

از: مدیریت واحد آموزشی به کد

موضوع: درخواست شروع عملیات فارغ التحصیلی در سامانه جامع سنجش (امین) و صدور گواهینامه پایان تحصیلات

با سلام و احترام؛

به اطلاع می رساند تعداد دانش آموزان فارغ التحصیل این واحد آموزشی به شرح ذیل می باشد و تمام مشخصات سجلی، عکس ها، و سوابق تحصیلی فعلی و قبلی دانش آموزان از نظر صحت و سقم بررسی و مورد تایید بوده و هرگونه ایجاد پرونده کمیسیون خاص حاصل از مغایرت این موارد و کشف سوابق جعلی بعد از عملیات فارغ التحصیلی بر عهده اینجانب می باشد؛ لذا خواهشمند است جهت شروع عملیات فارغ التحصیلی در سامانه جامع سنجش (امین) و صدور گواهینامه پایان تحصیلات اقدام فرمایید.

ردیف	نام آموزشگاه	کد آموزشگاه	نوع دانش آموزان	نوع آموزشگاه	سال تحصیلی	دوره فارغ التحصیلی	رشته و کد رشته تحصیلی	شاخه	پایه	تعداد
۱			(عادی - داوطلب آزاد-...)	(روزانه - بزرگسالان - آموزش از راه دور- ...)			(نظری-فنی و حرفه ای - کاردانش)	(سوم متوسطه - پیش دانشگاهی - دوازدهم-...)		
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										
۱۱										
۱۲										
۱۳										
۱۴										
۱۵										

نام و نام خانوادگی معاون اجرایی:

نام و نام خانوادگی مدیر:

مهرو امضا/تاریخ

مهرو امضا/تاریخ

شماره ثبت دبیرخانه اداره:

تاریخ:

به: کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی

از: مدیر آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان

با سلام و احترام؛

به اطلاع می رساند آقای/ خانم به کد پرسنلی دارای ابلاغ مدیریت واحد آموزشی بوده و تحویل گواهینامه پایان تحصیلات بر اساس محتویات جدول بالا به نامبرده بلامانع می باشد.

مدیر آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان

نام و نام خانوادگی:

مهرو امضا

رونوشت: کارشناسی حراست/کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی

باسم تعالی

شماره:

تاریخ:

از: آموزشگاه (به کد.....)

به: اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان

با سلام واحترام؛

به اطلاع می رساند طبق بررسی های به عمل آمده مشخص گردید مشخصات هویتی □ سوابق تحصیلی □ آقای / خانم فرزند به شماره دانش آموزی که در نوبت سال تحصیلی در شاخه رشته با کد فارغ التحصیل شده است □ نشده است □ به شرح زیر، نیاز به اصلاح دارد.

□ نوع اصلاح:

اصلاح مشخصات فردی	حذف از سیستم ناپدید	تغییر رشته
اصلاح نمره (یا گروه درسی)	اضافه نمودن دروس	حذف دروس
ثبت مجدد کارنامه	تغییر وضعیت حضور و غیاب

توجه: فقط مواردی که نیاز به اصلاح دارد، در قسمت ثبت شده و صحیح تکمیل شود.

نام	نام خانوادگی	نام پدر	ش. شناسنامه	محل صدور	تاریخ تولد	محل تولد	جنسیت	کد و نام رشته	تابعیت	دین	کد ملی	ثبت شده
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	صحیح

سال تحصیلی	دوره	کد درس	نام درس	گروه	مستمر ۱	پایانی ۱	مستمر ۲	پایانی ۲	تجدیدی	پایگاه تابستانی	وضعیت حضور و غیاب	ثبت شده
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	صحیح
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	ثبت شده
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	صحیح

مدارک پیوست: ۱- ۲- ۳- ۴-

معاون اجرایی / مسئول ثبت نمرات

نام و نام خانوادگی:

امضا و تاریخ

مدیر مدرسه

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضا / تاریخ

سلام مدرسه

پس از بررسی در کمیسیون خاص منطقه، رای صادره به شماره..... مورخ..... جهت اطلاع و اقدام ارسال می گردد. ضمناً آقای / خانم به شماره پرسنلی با سمت در این مورد متخلف شناخته شده، که طی نامه شماره مورخ/...../..... به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده اند.

کارشناس مسئول سنجش

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضا / تاریخ

رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضا / تاریخ

(در صورت نیاز به اخذ مجوز یا رمز اصلاح، نمون برگ تکمیل شده به همراه مستندات به اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران ارسال شود.)

نظر اداره کل آموزش و پرورش استان:

براساس مدارک واصله، بررسی های لازم انجام شد؛ صدور مجوز اصلاح مشخصات هویتی / تحصیلی، آقای / خانم فرزند در سیستم های دانش آموزی، دفاتر اسنادی منطقه و مدرسه از نظر این اداره کل بلامانع است. (در صورت عدم موافقت با درخواست منطقه، پاسخ نامه منطقه به صورت اداری ارسال شود)

مسئول صدور رمز / مجوز اصلاح پایگاه دانش آموزی استان

نام و نام خانوادگی:

امضا و تاریخ

شماره رمز □ مجوز □ صادره از اداره سنجش استان: تاریخ صدور:

رئیس اداره سنجش

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضا / تاریخ

مدیر کل آموزش و پرورش

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضا / تاریخ

(* این نمون برگ به همراه رای صادره توسط کمیسیون خاص به مراجع لازم (مدرسه، منطقه، استان، ستاد) ارسال گردد)

باستماع

شماره:

تاریخ:

صدور مجوز اعمال تغییر جنسیت فارغ التحصیلان دوره متوسطه و پیش دانشگاهی**مدیر / رئیس محترم اداره آموزش و پرورش**

با سلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ... مورخ ... به اطلاع رساند: باتوجه به مدارک ارسالی منضم به نامه فوق و حکم شعبه ... مندرج در دادنامه شماره ... مورخ ... اصلاح مشخصات سجلی آقای / خانم ... (که نام قبلی وی ... بوده است) نام خانوادگی ... فرزند ... در مدارک تحصیلی دوره های متوسطه و پیش دانشگاهی نامبرده از این اداره کل بلامانع است. مقتضی است با توجه به تغییر جنسیت و در نتیجه تغییر مشخصات شناسنامه ای و عدم تطابق جنسیت و دانش آموز در مدارک صادره، نسبت به اجرای موارد زیر اقدام گردد.

۱. اصل گواهینامه ها و کارنامه های پایان تحصیلات دوره متوسطه و پیش دانشگاهی قبلی از ایشان اخذ و از درجه اعتبار ساقط و در سوابق تحصیلی وی در اداره ضبط شود همچنین اخذ تعهد کتبی مبنی بر این که عواقب هرگونه استفاده غیر قانونی از مدارک صادره قبلی به عهده وی می باشد و چنانچه در آینده مشخص شود که تعهدی در قبال آن مدارک داده شده باشد تمام مشکلات و مسئولیت ناشی از آن متوجه خود فرد خواهد بود.
۲. پرونده تحصیلی فرد مورد نظر با توجه به تحصیلات دوره متوسطه در رشته (...) و پیش دانشگاهی در رشته (...) به مدرسه پسرانه / دخترانه مجریشاخه منتقل و سوابق تحصیلی مربوطه به سیستم مدرسه جدید مقصد منتقل شود.
۳. مراتب انتقال پرونده با ذکر تاریخ و شماره مجوز اداره کل و تاریخ و شماره نامه صادره از مدرسه مبدا در ستون ملاحظات دفاتر آمار ، امتحانات و فارغ التحصیلان آن مدرسه درج شود.
۴. در مدرسه مقصد « که توسط اداره آموزش و پرورش تعیین می شود » مشخصات دانش آموزان فوق در آخرین سطر صفحه دفتر آمار آن سال و دوره اضافه و تاریخ و شماره مجوز اداره کل و تاریخ و شماره نامه مدرسه مبدا در ستون ملاحظات دفتر آمار درج شود.
۵. در سامانه و نرم افزار های فارغ التحصیلی دانش آموزی ، سوابق تحصیلی قبلی حذف شود. (تاریخچه تغییرات حذف نگهداری شود.) سپس مراتب در اسناد امتحانات نهایی موجود در منطقه، با ذکر تاریخ و شماره مجوز اداره کل و توضیحات لازم درج گردد.
۶. فرایند فارغ التحصیلی در سامانه مدرسه مقصد برای وی اجرا شود و گواهینامه ها و کارنامه های فارغ التحصیلی و مدارک مربوطه به دفاتر فارغ التحصیلی جدید با عنوان مدرسه جدید برای نامبرده با شماره ثبت و تاریخ جدید صادر شود.
۷. دفاتر امتحانات و فارغ التحصیلی با مشخصات جدید از سامانه دریافت و در ستون ملاحظات دفاتر ، تاریخ و شماره مجوز اداره کل و نامه مدرسه مبدا درج شود و پس از مهر و امضا به آخر دفاتر مذکور آن سال و دوره به همراه تصویر این مجوز الصاق شود.
۸. در مورد پرونده تحصیلی که با توجه به تحصیلات دوره متوسطه در شاخه فنی و حرفه ای / کاردانش که عنوان رشته خیاطی زنانه / کودکیاری / مکانیک / ساخت و تولید غیره (...) در مدارس پسرانه / دخترانه ارائه

نمی شود در همان مدرسه پسرانه / دخترانه مجری نگهداری شود . امور مربوط به اصلاح مشخصات هویتی ذی نفع توسط کارشناس سنجش منطقه در سیستم های دانش آموزی اصلاح و مستندات را جهت درج در اسناد مدرسه و نگهداری آن به هنرستان مربوطه ارجاع شود. کارنامه فارغ التحصیلی و گواهینامه پایان تحصیلات جدید برای نامبرده صادر شود: لیکن به جای مهر و امضاء آموزشگاه پسرانه / دخترانه ، از مهر و امضاء کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی اداره آموزش و پرورش ذی ربط استفاده شود.

در اجرای بند (۸) همین نمون برگ ، نیازی به اجرای بند های ۲،۳،۴،۶ نمی باشد.

۹. مدارک تحصیلی صادره پس از و مطابقت با سوابق تحصیلی مربوط به ذی نفع، مهر و امضا و پس از احراز هویت و برابر مقررات ، توسط کارشناس سنجش منطقه در قبال اخذ رسید به نامبرده تحویل شود.

مدیر کل آموزش و پرورش.....

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضا / تاریخ

سلام مدرسه

بسمتعالی

شماره:

تاریخ:

مدیر محترم آموزشگاه**موضوع: صدور مجوز تغییر جنسیت غیر فارغ التحصیلان**

با سلام واحترام؛

بازگشت به نامه شماره مورخ به اطلاع رساند با توجه به مدارک ارسالی منضم به نامه فوق و حکم شعبه مندرج در دادنامه شماره مورخ به کلاسه پرونده شماره اصلاح مشخصات سجلی آقای / خانم (که نام قبلی وی بوده است) فرزند در مدارک تحصیلی نامبرده از نظر این اداره بلامانع است.

مقتضی است با توجه به تغییر جنسیت و در نتیجه تغییر مشخصات شناسنامه ای و عدم تطابق جنسیت مدرسه و دانش آموز در مدارک، نسبت به اجرای موارد ذیل اقدام گردد.

- ۱- پرونده تحصیلی فرد مورد نظر با توجه به دوره تحصیلی به مدرسه پسرانه / دخترانه منتقل و سوابق تحصیلی مربوط به سیستم مدرسه جدید (مقصد) منتقل شود.
- ۲- مراتب انتقال پرونده با ذکر تاریخ و شماره مجوز اداره و تاریخ و شماره نامه صادره از مدرسه مبدا در ستون ملاحظات دفاتر آمار، امتحانات (دفتر نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی) آن مدرسه درج شود.
- ۳- در مدرسه مقصد مشخصات دانش آموز فوق در آخرین سطر صفحه دفتر آمار آن سال و دوره اضافه و تاریخ و شماره مجوز اداره و تاریخ و شماره نامه مدرسه مبدا در ستون ملاحظات دفتر آمار درج شود.
- ۴- دفاتر امتحانات (نتایج ارزشیابی) و فارغ التحصیلی با مشخصات جدید از سامانه از سامانه دریافت و در ستون ملاحظات دفاتر، تاریخ و شماره مجوز اداره و نامه مدرسه مبدا درج و پس از مهر و امضا به آخر دفاتر مذکور آن سال و دوره به همراه تصویر این مجوز الصاق شود.
- ۵- در مورد پرونده تحصیلی که با توجه به تحصیلات دوره متوسطه در شاخه فنی و حرفه ای / کاردانش که عنوان رشته (خیاطی زنانه / کودکیاری / مکانیک / ساخت و تولید و غیره) در مدارس پسرانه / دخترانه ارئه نمی شود؛ لازم است متناسب با جنسیت جدید متقاضی به رشته مورد علاقه در شاخه کاردانش / فنی و حرفه ای ، طبق ضوابط و مقررات ، به یکی از هنرستان های مجری جهت ادامه تحصیل هدایت شود.

رییس اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضا / تاریخ

باسمه تعالی

چارت زمانبندی ثبت و تأیید اطلاعات تحصیلی دانش آموزان در پایگاه های دانش آموزی مرتبط (در سطح مدرسه ، منطقه و استان) « دوره های تحصیلی ابتدائی، اول و دوم آموزش متوسطه و پیش دانشگاهی »

نیم سال اول / دوره دی ماه (نوبت اول)

نیم سال دوم / دوره ضمن سال (نوبت دوم)

دوره تابستان (نوبت شهریور)

ارسال اطلاعات

چاپ گواهی موقت و اصل گواهینامه

ارسال اطلاعات

چاپ گواهی موقت و اصل گواهینامه

پس از برگزاری امتحانات (ارزشیابی) پایانی **نوبت اول/نیم سال اول و دی ماه** و تصحیح به موقع اوراق توسط معلم مربوطه و بلافاصله ثبت نمرات در سیستم های دانش آموزی مرتب اعلام نتایج اولیه رسیدگی به اعتراضات دانش آموزان و اعلام نتایج قطعی و اتمام امور فارغ التحصیلان این دوره برابر آئین نامه های آموزشی موجود اقدام گردد و **حداکثر تا ۱۰ اسفند** ماه سوابق این نوبت در سامانه های مربوط درج و به سرور مرکزی ارسال گردد.

تبصره : در دوره ابتدائی نتایج ارزشیابی درج شود.

پس از تکمیل فرایند ارسال اطلاعات به پایگاه «فارغ التحصیلان» و قطعی شدن وضعیت فارغ التحصیلی دانش آموزان و چاپ لیست فارغ التحصیلان و تایید آن توسط عوامل ذی ربط ، تا **۶ ماه** بعد از آن باید نسبت به چاپ اصل گواهینامه های پایان تحصیلات این نوبت اقدام گردد. بعد از مهلت مذکور ، امکان چاپ اصل گواهی نامه از پایگاه منطقه و چاپ گواهی موقت از پایگاه مدرسه **غیر فعال خواهد شد**. فعال شدن مجدد آن منوط به طی فرایند قانونی و طرح موضوع و اخذ مجوز از کمیسیون های خاص منطقه، استان و در صورت نیاز شورای عالی خواهد بود.

پس از برگزاری امتحانات (ارزشیابی) **نوبت دوم نیم سال دوم / دوره ضمن سال** ، تصحیح به موقع اوراق توسط معلم مربوطه و بلافاصله ثبت نمرات در سیستم های دانش آموزی مرتبط اعلام نتایج قطعی و اتمام امور فارغ التحصیلان این دوره برابر آئین نامه های آموزشی موجود اقدام گردد و **حداکثر تا ۳۰ تیر ماه** سوابق تحصیلی در سامانه های مربوط درج و به سرور مرکزی ارسال گردد .

تبصره : در دوره ابتدائی نتایج ارزشیابی درج شود.

از زمان ارسال اطلاعات به پایگاه فارغ التحصیلان و قطعی شدن فرایند فارغ التحصیلی و چاپ لیست فارغ التحصیلان و تایید آن توسط عوامل ذی ربط تا **حداکثر ۶ ماه** بعد از آن باید نسبت تا اصل گواهی نامه ی پایان تحصیلات نوبت دوم (خرداد) اقدام گردد و بعد از مهلت مذکور، چاپ اصل گواهینامه از پایگاه مدرسه **غیر فعال** خواهد شد فعال نشدن مجدد آن منوط به طی فرایند قانونی و طرح موضوع و اخذ مجوز از کمیسیون های خاص منطقه، استان و در صورت نیاز شورای عالی خواهد بود.

پس از برگزاری امتحانات (ارزشیابی) **دوره تابستان (نوبت شهریور)**، تصحیح به موقع اوراق توسط معلم مربوطه و بلافاصله ثبت نمرات در سیستم های دانش آموزی مرتبط ، اعلام نتایج قطعی و اتمام امور فارغ التحصیلان این دوره برابر آئین نامه های آموزشی موجود اقدام شود و **حداکثر تا ۳۰ مهرماه** سوابق تحصیلی در سامانه های مربوط درج ، و به سرور مرکزی ارسال گردد.

تبصره: در دوره ابتدائی نتایج ارزشیابی درج شود.

حداکثر ۶ ماه بعد از مهلت مذکور نسبت به چاپ اصل گواهی نامه ی پایان تحصیلات اقدام گردد.

بعد از مهلت مذکور نسبت به چاپ اصل گواهی نامه از پایگاه مدرسه **غیر فعال خواهد شد** فعال شدن مجدد آن منوط به طی فرایند قانونی و طرح موضوع و اخذ مجوز از کمیسیون های خاص منطقه، استان و در صورت نیاز شورای عالی خواهد بود.

توضیح : شرکت های پشتیبان سامانه های مربوط تاریخ های مقرر در کادر های فوق را در سامانه های تحت مدیریت خود اعمال نمایند و هرگونه تغییری پس از تاریخ های معین شده می بایست از مجرای قانونی با در خواست مدارس و تایید آن توسط کارشناسی های سنجش و ارزشیابی تحصیلی مناطق ، استان و مرکز سنجش و پایش کیفیت آموزشی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط انجام گیرد.

تبصره : مراحل تایید توسط منطقه ، استان و ستاد در قوانین مربوط مشخص گردیده است.

جدول تعیین هزینه صدور گواهینامه های پایان تحصیلات دوره های متوسطه و پیش دانشگاهی (اصلی و المثنی)

الف) شرایط صدور گواهینامه اصلی

ردیف	نوع گواهینامه	توضیحات	منابع تعیین شده و محل تامین اعتبار و نحوه پرداخت
۱ ۲ ۳ ۴ ۵	گواهینامه های المثنی	گواهینامه هایی که در موعد مقرر صادر می شوند.	بر اساس بند چهار بخش سوم : سایر موارد شیوه نامه مذکور اقدام شود.
		گواهینامه های جامانده که در موعد مقرر چاپ نشده اند.	
		گواهینامه های مفقود ، مخدوش یا از بین رفته توسط عوامل ذی ربط در مدرسه یا منطقه	
		گواهینامه های مخدوش	
		هزینه چاپ نمودن برگ گواهینامه المثنی	
		این گواهینامه مخصوص فارغ التحصلات خود را در مدارس عادی (دولتی ، غیر دولتی ، بزرگسالان) و آموزش از راه دور به پایان رسانده اند و واجد شرایط دریافت اصل گواهی نامه برای بار اول می باشند. بعد از معرفی متخلف نسبت به صدور اقدام گردد. بعد از معرفی متخلف ، نسبت به صدور اقدام گردد. د رحین چاپ با سایر فرایند مرتبط بر اساس جدول قسمت (ب)	

ب) امور مربوط به صدور گواهینامه المثنی

ردیف	نوع گواهینامه	توضیحات	مبلغ تعیین شده و محل تامین اعتبار و نحوه ی پرداخت
۱ ۲ ۳ ۴	گواهینامه المثنی	ناشی از تغییر دوره با تقاضای ذی نفع	در خصوص تامین هزینه شورای محترم آموزش و پرورش استان سیاستگذاری نماید.
		ناشی از ابطال گواهینامه ی قبلی به استناد رای مراجع قانونی	
		ناشی از ابطال گواهینامه قبلی بر اساس جعل سوابق تحصیلی	
		توسط ذی نفع مفقود مخدوش یا از بین رفته باشد	
		معدوم یا مخدوش توسط حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی	
	گواهینامه دیپلم و مدرک دوره پیش دانشگاهی نوع دوم و ...	بر اساس دستور العمل صدور گواهینامه المثنی اقدام شود. برابر دستور العمل مربوط انجام گیرد.	

*هر گاه گواهینامه پایان تحصیلات توسط صاحب گواهینامه به دستگاه های اجرایی (دولتی ، غیر دولتی) تحویل داده شود و پس از آن توسط آن دستگاه ها مفقود مخدوش یا معدوم شود. هزینه چاپ مجدد گواهینامه به صورت المثنی ، به عهده ذی نفع می باشد.

شماره:

بابت:

تاریخ:

از: آموزشگاه (به کد.....)

به: اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان

موضوع: گزارش آمار و هزینه گواهینامه های پایان تحصیلات

با سلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره مورخ آن اداره آمار دانش آموزان / فارغ التحصیلان
سال جاری / سال های قبل به پیوست فیش / فیش های بانکی مربوط به بهای گواهینامه ها به شرح جدول زیر به حضورتان
ایفاد می گردد.

ردیف	عنوان گواهینامه	آمار فارغ التحصیلان / دانش آموزان سال های قبل که نیاز به گواهینامه دارند	آمار فارغ التحصیلان / دانش آموزان سال جاری	مبلغ به تومان
۱	پایان تحصیلات نظام ۴ ساله / نظام ۶ ساله /			
۲	گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه سالی واحدی (۵-۳-۳)			
۳	گواهینامه پایان تحصیلات دوره پیش دانشگاهی			
۴	گواهینامه پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه (۳-۳-۳-۳)			
	جمع			
	جمع کل			

مدیر مدرسه

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضا / تاریخ

شماره:

باسم تعالی

تاریخ:

به: اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران

از: اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان

موضوع: عودت گواهینامه های مخدوش

با سلام واحترام؛

تعداد برگ گواهینامه های پایان تحصیلات دوره های متوسطه / پیش دانشگاهی که در فرایند چاپ، الصاق عکس، ممهور نمودن، مخدوش شده اند، به شرح مندرج در جدول زیر عودت داده می شوند.

ردیف	نوع گواهینامه	دلیل خدشه دار شدن گواهینامه	شماره سریال گواهینامه ی مخدوش	نام و نام خانوادگی صاحب گواهینامه	کد دانش آموزی / کد ملی	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
تعداد کل گواهینامه های مخدوش: برگ						

کارشناس مسؤول حراست
نام و نام خانوادگی:
مهر و امضا / تاریخ

کارشناس مسؤول سنجش
محمدرضا عادل خانی
مهر و امضا / تاریخ

رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه
نام و نام خانوادگی:
مهر و امضا / تاریخ