



باسمه تعالی

تاریخ:

فرم مرخصی تحصیلی

شماره:

(مخصوص مقاطع کارشناسی و کاردانی)

پیوست

این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود

اینجانب: ..... به شماره دانشجویی:         دانشجوی مقطع: .....

رشته: ..... تقاضای مرخصی تحصیلی در نیمسال .... سال تحصیلی 9- 139 را دارم و کلیه مطالب زیر را به دقت مطالعه نموده ام.

ü تقاضای مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی و قبل از پایان انتخاب واحد نیمسال، توسط دانشجو تکمیل و به اداره

خدمات آموزشی تحویل شود

ü قطعی شدن اعمال مرخصی تحصیلی در پورتال آموزشی، منوط به تکمیل تمام مراحل این فرم می باشد و پیگیری تکمیل

آن به عهده شخص دانشجو می باشد، در غیر این صورت مسئول تمامی عواقب سوء آن خواهد بود.

ü این فرم بدون درج تاریخ دقیق درخواست و امضای دانشجو قابل بررسی نمی باشد.

این فرم در دو نسخه تهیه می شود و پس از تکمیل، یک نسخه نزد معاونت مالی - اداری و یک نسخه در پرونده دانشجو نگهداری می شود.

تاریخ: / / 139

امضای دانشجو:

کارشناس گروه

دانشجو ورودی نیمسال ..... می باشد و تاکنون از  نیمسال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات و  نیمسال مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات استفاده کرده است. تعداد نیمسال های فعال آموزشی دانشجو  نیمسال می باشد و تاکنون  نیمسال تحصیلی را مشروط شده است. با توجه به مقررات آموزشی و نظام وظیفه، دانشجو می تواند در نیمسال .... سال تحصیلی 9- 139 از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

مرخصی تحصیلی در نیمسال مذکور نیاز به مجوز کمیسیون موارد خاص  دارد  ندارد.

نام کارشناس گروه: ..... امضاء: ..... تاریخ: / / 139

مدیر کل امور آموزشی

با تقاضای مرخصی تحصیلی  با احتساب در سنوات  بدون احتساب در سنوات در سنوات ..... سال تحصیلی 9- 139 ، مطابق شرایط تحصیلی دانشجو  موافقت شد  مخالفت شد.

توضیحات ضروری: .....

نام مدیر کل امور آموزشی: ..... مهر و امضاء: ..... تاریخ: / / 139

معاونت مالی - اداری

هزینه های مرخصی نیمسال، مطابق آیین نامه های مربوط دریافت شد.

توضیحات ضروری: .....

نام معاون مالی - اداری: ..... مهر و امضاء: ..... تاریخ: / / 139

کارشناس ثبت نمرات

وضعیت مرخصی تحصیلی در پورتال آموزش و کارنامه تحصیلی دانشجو وارد شد.

نام کارشناس ثبت نمرات: ..... امضاء: ..... تاریخ: / / 139