



باسمه تعالی

فرم مرخصی تحصیلی

(مخصوص مقاطع کارشناسی و کاردانی)

تاریخ:

شماره:

پیوست

این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود

اینجانب: به شماره دانشجویی: دانشجوی مقطع:

رشته: تقاضای مرخصی تحصیلی در نیمسال سال تحصیلی ۹- ۱۳۹ را دارم و کلیه مطالب زیر را به دقت مطالعه نموده ام.

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

خدمات آموزشی تحویل شود

✓ 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.

✓ 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: / / ۱۳۹

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 ۹- ۱۳۹ از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

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

نام کارشناس گروه: امضاء: تاریخ: / / ۱۳۹

مدیر کل امور آموزشی

با تقاضای مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات بدون احتساب در سنوات در نیمسال سال تحصیلی ۹- ۱۳۹ ، مطابق شرایط تحصیلی دانشجو موافقت شد مخالفت شد.

توضیحات ضروری:

نام مدیر کل امور آموزشی: مهر و امضاء: تاریخ: / / ۱۳۹

معاونت مالی- اداری

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

توضیحات ضروری:

نام معاون مالی- اداری: مهر و امضاء: تاریخ: / / ۱۳۹

کارشناس ثبت نمرات

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

نام کارشناس ثبت نمرات: امضاء: تاریخ: / / ۱۳۹