

### فرم تقاضای مرخصی تحصیلی

معاونت محترم آموزشی / اداره آموزش: باسلام

احتراماً، اینجانب ..... دانشجوی رشته ..... مقطع .....

به شماره دانشجویی ..... به علت ۱- گرفتاری شغلی □ ۲- پزشکی □ ۳- زایمان □ ۴- سایر (توضیح دهید) .....

تقاضای مرخصی تحصیلی جهت نیمسال اول □ دوم □ سال تحصیلی ..... را دارم.

امضا و تاریخ

مدارک مستند جهت درخواست موارد ۲، ۳، ۴ ضمیمه است.

<p>بدینوسیله به اطلاع می رساند با توجه به مدارک موجود مرخصی دانشجوی مذکور از نظر ( زمان مراجعه- سنوات- تعداد مرخصی- ترم اول)</p> <p>بلامانع است <input type="checkbox"/></p> <p>غیر ممکن است <input type="checkbox"/></p> <p>امضا و تاریخ</p>	<p>کارشناس آموزش</p>
<p>اعلام نظر مدیر گروه:</p> <p>بلامانع است <input type="checkbox"/></p> <p>غیر ممکن است <input type="checkbox"/></p> <p>امضا و تاریخ</p>	<p>مدیر گروه آموزشی</p>
<p>براساس ماده ۲۰ آئین نامه آموزشی و تبصره های ذیل آن با یک نیمسال مرخصی با احتساب در سنوات تحصیلی □ بدون احتساب در سنوات تحصیلی □ نامبرده موافقت می گردد.</p> <p>امضا و تاریخ</p>	<p>معاونت آموزشی</p>
<p>شهریه مرخصی تحصیلی دریافت گردید.</p> <p>امضا و تاریخ</p>	<p>امور شهریه</p>
<p>مرخصی تحصیلی دانشجو براساس مقررات آموزشی در سیستم ثبت گردید.</p> <p>امضا و تاریخ</p>	<p>خدمات آموزشی</p>