

برگ درخواست مرخصی تحصیلی

تذکرات مهم: این برگ در ۲ نسخه تکمیل می شود.

- ۱- دانشجوی عزیز برگ بدون امضاء و درج تاریخ دقیق درخواست قابل بررسی نیست.
- ۲- مقررات و ضوابط آیین نامه مرخصی تحصیلی را در پشت برگ به دقت مطالعه کنید.

معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی / معاونت محترم علمی:

پردیس / دانشکده / مرکز / موسسه:

با سلام

اینجانب نام خانوادگی:

نام:

شماره دانشجویی:

دانشجوی مقطع:

دوره: روزانه / شبانه (نوبت دوم) / مجازی / فراگیر / مشترک / بین الملل رشته:

با آگاهی از مقررات آموزشی و آیین نامه مربوط به مرخصی تحصیلی، درخواست مرخصی تحصیلی در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی: ..... به استناد مدارک پیوست و دلایل مشروحه زیر را دارم.

ضمناً صحت درج مطالب زیر را تعهد می نمایم:

۱- تاکنون  نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کرده ام. / استفاده نکرده ام.

۲- تعداد واحدهای گذرانده شده (قبولی) لغایت آخرین نیمسال تحصیلی ام برابر  واحد بوده و طبق مقررات و آیین نامه آموزشی مجاز به ادامه تحصیل می باشم. (محروم از تحصیل نیستم).

۳- مدارک مربوط به درخواست پیوست است. / مدارک خاصی برای ارائه ندارم.

علت درخواست: .....

محل امضاء دانشجو:

تاریخ:

مدارک - مستندات: ۱-  
۲- (ضمیمه)

مدیر / رئیس محترم اداره آموزش

با توجه به تاریخ درخواست و مدارک وی، طبق مقررات و بخشنامه های مربوط انجام تقاضای وی نیاز به طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی ندارد و اقدام بلامانع است. /  تقاضای وی با بررسی و گزارش میزان حضور در کلاسهای دروس انتخابی نیمسال تحصیلی مربوط بررسی و در جلسه کمیسیون بررسی موارد خاص / شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس/دانشکده مطرح شود.

معاون علمی / معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نظر شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی / کمیسیون بررسی موارد خاص:

در تاریخ  با درخواست وی:  موافقت شد. /  به علت: عدم ارایه مدارک معتبر و مستندات کافی / انقضای مهلت بررسی / تعداد نیمسال های استفاده کرده از مرخصی تحصیلی (.....نیمسال) با تقاضای نامبرده مخالفت شد.  با توجه به بررسی های به عمل آمده و مطابق ضوابط تعیین شده، مرخصی تحصیلی وی در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی ..... تایید گردیده و برای ایشان در کارنامه و سوابق تحصیلی منظور شده است.

رئیس اداره آموزش پردیس / دانشکده

رونوشت:

شماره و تاریخ ثبت دبیرخانه اداره کل خدمات آموزشی دانشکده

۱- بایگانی جهت نگهداری سوابق در پرونده تحصیلی دانشجو.

۲- اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه جهت اطلاع و اقدام مقتضی. (\*).

(\* با توجه به اظهارات دانشجو مدارک ارایه شده توسط وی پیوست است. / مدرکی ارایه نکرده است.)