



تاریخ:.....
شماره:.....
پیوست:.....

تقاضای مرخصی تحصیلی

اینجانب نام:..... نام خانوادگی:..... به شماره دانشجویی:..... فرزند:..... به شماره شناسنامه:.....
صادره از:..... دانشجوی رشته:..... مقطع:..... دوره:..... با آگاهی کامل از مقررات آموزشی و آیین نامه مرخصی
تحصیلی دانشجویان (مندرج در پشت این برگ) درخواست مرخصی تحصیلی برای نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی..... را می نمایم.

امضاء دانشجو

تاریخ:.....

تائید مدیر گروه

پس از بررسی وضعیت دانشجو، مراتب فوق الذکر مورد تایید اینجانب می باشد.

مهر و امضاء مدیر گروه

معاونت امور آموزشی دانشگاه

ضمن تائید مراتب فوق به اطلاع میرساند:

۱- متقاضی تاکنون تعداد..... نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نموده است.

مهر و امضاء اداره آموزش دانشگاه

۲- نامبرده تا این تاریخ بدهی مالی ندارد.

مهر و امضاء مدیر مالی

۳- نامبرده تا این تاریخ از کتابخانه دانشگاه کتابی به امانت ندارد.

مهر و امضاء کتابخانه دانشگاه

۴- نامبرده کلیه وسایل آزمایشگاه..... را تحویل داده است.

مهر و امضاء آزمایشگاه مربوطه

۵- نامبرده از لحاظ امور دانشجویان دانشگاه تسویه حساب نموده است.

مهر و امضاء امور دانشجویی

۶- بدینوسیله با توجه به مراتب فوق با تقاضای مرخصی تحصیلی آقای/خانم..... نیمسال..... موافقت میشود.

مهر و امضاء رئیس دانشگاه

آیین نامه مرخصی تحصیلی دانشجویان

ماده ۳۲- دانشجوی میتواند در هر یک از دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته حداکثر برای یک نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته برای ۲ نیمسال متوالی یا متناوب از مرخصی تحصیلی استفاده نمایند.

تبصره: مدت مرخصی تحصیلی جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب میشود.

ماده ۳۳- تقاضای مرخصی تحصیلی باید بصورت کتبی، حداقل ۲ هفته قبل از شروع نام نویسی هر سال هر نیمسال توسط دانشجو به اداره آموزش دانشگاه تسلیم گردد.

تبصره: اداره آموزش موظف است پس از کسب نظر از گروه آموزش ذیربط قبل از اتمام مهلت نام نویسی موافقت یا عدم موافقت با درخواست دانشجو را کتباً به وی ابلاغ نماید.