



قبل از تکمیل فرم به این نکات توجه شود

- ۱- تقاضای مرخصی به صورت کتبی و در مهلت تعیین شده مطابق آیین نامه، توسط دانشجو تکمیل و به اداره آموزش ارسال شود
- ۲- تشخیص موجه بودن مرخصی تحصیلی با دانشگاه بوده و دانشجو موظف است با مراجعه به اداره آموزش، نتیجه نهایی درخواست خود را دریافت کند. در غیر اینصورت مسئولیت عواقب آن متوجه دانشجو خواهد بود.
- ۳- دانشجو می تواند حداکثر دو نیمسال (متوالی یا متناوب) از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.
- ۴- مدت مرخصی تحصیلی جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب می شود.
- ۵- ترک تحصیل بدون کسب اجازه، انصراف از تحصیل محسوب می شود و دانشجوی منصرف از تحصیل حق ادامه تحصیل را نخواهد داشت.

این قسمت توسط دانشجو تکمیل می شود

اینجانب: به شماره دانشجویی: دانشجوی دانشکده:
 رشته: ورودی: مقطع: با تعداد واحد گذرانده: و معدل کل:
 تقاضای مرخصی برای نیمسال: سال تحصیلی: دارم.
 شرح و دلایل درخواست در برگ پیوستی ذکر شده و مدارک ضمیمه می باشد.

امضاء و تاریخ

بررسی اداره کل آموزش

- ۱- دانشجو تا کنون از نیمسال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات و نیمسال تحصیلی بدون احتساب در سنوات استفاده کرده است.
- ۲- با استناد به درخواست مرخصی دانشجو: قابل بررسی است قابل بررسی نیست.
- ۳- این مرخصی با احتساب بدون احتساب در سنوات تحصیلی دانشجو منظور می شود.

امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی کارشناس اداره آموزش

نظر دانشکده

ریاست محترم دانشکده

سلام علیکم

احتراماً خواهشمند است با در نظر گرفتن وضعیت تحصیلی دانشجو، موارد زیر تکمیل و به اداره آموزش عودت داده شود.

با تشکر

مدیر اداره کل آموزش

الف) نظر استاد راهنما:

با توجه به دلایل ذیل با درخواست مرخصی دانشجو موافقت می شود موافقت نمی شود.

امضاء و تاریخ

نام استاد راهنما

ب) نظر ریاست دانشکده:

با توجه به دلایل ذیل با درخواست مرخصی دانشجو موافقت می شود موافقت نمی شود.

امضاء و مهر

تاریخ

نام رییس دانشکده

نظر شورای آموزشی

با توجه به موارد ذیل:

با درخواست مرخصی تحصیلی دانشجو موافقت می شود موافقت نمی شود.

امضای معاون آموزشی
تاریخ

پس از تأیید نهایی در سیستم آموزش ثبت شد. نام کارشناس آموزش امضاء و تاریخ

مدارک پیوست

(۱)

(۲)

(۳)

(۴)

شرح دلایل درخواست