

فرم تقاضای درخواست مرخصی تحصیلی

ضوابط مرخصی تحصیلی:

- ۱- تقاضای مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی و حداقل سه هفته قبل از زمان شروع انتخاب واحد مطابق تقویم مؤسسه در هر نیمسال تحصیلی توسط دانشجو تکمیل و به اداره آموزش تسلیم گردد.
- ۲- مرخصی تحصیلی مشمول دانشجویانی خواهد شد که دارای مشکلات خاص بوده و شورای آموزشی مؤسسه ضرورت مرخصی تحصیلی متقاضی را تصویب نماید.
- ۳- مدت مرخصی تحصیلی جزو حداکثر سنوات مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب می شود.
- ۴- در صورت موافقت با مرخصی تحصیلی، مسئولیت کلیه مشکلات احتمالی آموزشی در نیمسالهای بعدی به عهده دانشجو می باشد.

این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود

اینجانب به شماره دانشجویی مقطع رشته/گرایش تقاضای مرخصی تحصیلی برای نیمسال اول ○ دوم ○ سال تحصیلی..... را به شرح دلایل پیوست دارم: (توضیحات صفحه پیوست) ضمناً با آگاهی کامل از ضوابط فوق، در صورت موافقت با مرخصی تحصیلی مؤسسه هیچ گونه مسئولیتی در قبال مشکلات احتمالی اینجانب در آینده نخواهد داشت.

تاریخ: امضاء دانشجو

امور مالی- دانشجویی

بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده شهریه خویش را برابر مقررات پرداخت نموده و با توجه به تسویه حساب ایشان در تاریخ، تقاضای مرخصی تحصیلی نامبرده بلامانع است.

تاریخ: مهر و امضاء امور مالی - دانشجویی

امور آموزشی

۱- دانشجو تاکنون از نیمسال مرخصی تحصیلی با احتساب سنوات و نیمسال مرخصی بدون احتساب سنوات استفاده کرده است. ضمناً مدارک مربوط به درخواست مرخصی تحصیلی ضمیمه می باشد.

تاریخ: امضاء کارشناس آموزش امضاء مدیر امور آموزشی

رای شورای آموزشی

درخواست دانشجو در شورای آموزشی مورخ مطرح و به استناد مدارک و مستندات ارائه شده، تقاضای نامبرده مورد موافقت مخالفت قرار گرفت.

توضیحات:

تاریخ: امضاء دبیر شورای آموزشی تأیید و امضای معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مدیر امور آموزشی

با توجه به موافقت شورای آموزشی، مرخصی تحصیلی نامبرده در سیستم آموزش ثبت و نتیجه کتباً به دانشجو اعلام گردید.

با توجه به مخالفت شورای آموزشی، نتیجه رای جلسه شورا به دانشجو ابلاغ گردید.

تاریخ: نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش

فرم تقاضای درخواست مرخصی تحصیلی

شرح دلایل درخواست مرخصی تحصیلی