



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 میشود 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:

امضاء و تاریخ

شماره تماس:

نظر استاد راهنما

با توجه به دلایل فوق با درخواست مرخصی دانشجو موافقت می شود موافقت نمی شود.
 توضیحات در صورت رد درخواست:

امضاء و تاریخ

نام استاد راهنما

نظر ریاست دانشکده

با توجه به نظر استاد محترم راهنما و دلایل فوق با درخواست مرخصی دانشجو موافقت می شود موافقت نمی شود.
 توضیحات در صورت رد درخواست:

امضاء و تاریخ

نام رییس دانشکده

بررسی کارشناس 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.

امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش

نظر مدیر آموزش

(۱) با توجه به درخواست مرخصی دانشجو پیشنهاد می شود:

با احتساب سنوات در سنوات موافقت شود بدون احتساب در سنوات موافقت شود

به کمیسیون موارد خاص ارجاع گردد موافقت نمی شود

امضاء و تاریخ

نظر معاون آموزشی

با درخواست مرخصی تحصیلی دانشجو:

با احتساب سنوات در سنوات موافقت می شود بدون احتساب در سنوات موافقت می شود

به کمیسیون موارد خاص ارجاع گردد موافقت نمی شود

امضای معاون آموزشی
تاریخ