



♦♦♦ فرم تقاضای مرخصی تحصیلی ♦♦♦

مدیر کل محترم واحد آموزش مؤسسه آموزش عالی دارالفنون

با سلام و احترام؛ اینجانب فرزند دارای شماره شناسنامه دانشجوی رشته ورودی نیمسال سال تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی با آگاهی کامل از آئین نامه مرخصی تحصیلی با ارائه مدارک و دلایل ذیل، تقاضای یک / دو نیمسال مرخصی تحصیلی از نیمسال اول / دوم سال تحصیلی را دارم.

بدیهی است در صورت بروز مشکل در انتخاب واحد هرگونه عواقب ناشی از مرخصی متوجه شخص دانشجو خواهد بود.

۱-

دلایل: ۲-

۳-

آدرس محل سکونت و تلفن دانشجو:
تاریخ و امضاء دانشجو:

مدیر محترم گروه:

اظهارات فوق در مورد دانشجو مورد تأیید واحد آموزش مؤسسه می باشد/ نمی باشد و درخواست جهت بررسی جنابعالی ایفاد می گردد.
کارشناس آموزش:

مدیر محترم آموزش:

ضمن تأیید مراتب فوق، بدین وسیله با درخواست مرخصی آقای / خانم دانشجوی رشته در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی بدون احتساب / با احتساب در سنوات تحصیلی موافقت می گردد.
مدیر گروه:

کارشناس محترم امور مالی:

مرخصی تحصیلی فوق الذکر پس از طرح در شورای آموزشی مؤسسه، بدون احتساب / با احتساب در سنوات مورد تأیید قرار گرفت.
مدیر آموزش:

اداره پذیرش - ثبت نام (آموزش) رایانه

بر اساس تأیید آموزش در خصوص مرخصی تحصیلی آقای / خانم نامبرده مبلغ ریال طی فیش شماره بانک شعبه بابت شهریه نیمسال اول / دوم سال تحصیلی از دانشجوی مذکور دریافت گردید.

مهر و امضاء امور مالی:

درخواست مرخصی نامبرده جهت نیمسال اول / دوم سال تحصیلی در رایانه ثبت گردید.

مهر و امضاء مسئول رایانه:

ضمن تأیید مراتب فوق بدینوسیله با درخواست مرخصی موافقت می گردد.

مدیر کل واحد آموزش مؤسسه:

*این فرم باید در سه نسخه تهیه و نسخه اول: امور مالی، نسخه دوم: دانشجو، نسخه سوم: آموزش تحویل گردد.