



بر تعالی  
فرم درخواست مرخصی تحصیلی

تاریخ: .....  
شماره: .....  
پوست: .....

<p>دانشکده دانشجوی: .....</p> <p>ترم درخواست: .....</p>	
درخواست دانشجو	<p>نام و نام خانوادگی: ..... شماره دانشجویی: ..... رشته تحصیلی: .....</p> <p>تعداد کل واحد گذرانده: ..... معدل کل: .....</p> <p>تاکنون تعداد ..... ترم از مرخصی تحصیلی استفاده نموده ام.</p> <p>علت درخواست مرخصی تحصیلی:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>تاریخ و امضاء دانشجو</p>
	<p>معاون محترم آموزشی دانشکده:</p> <p>احتراما، بدینوسیله نظر اینجانب در ارتباط با تقاضای دانشجو به شرح زیر می باشد:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>نام و امضاء استاد راهنما</p>
نظر دانشکده	<p>از دانشکده به اداره کل آموزش:</p> <p>احتراما، با مرخصی دانشجو در ترم ..... موافقت می شود <input type="checkbox"/> نمی شود <input type="checkbox"/>.</p> <p>تعداد ترم مرخصی استفاده شده تا کنون: .....</p> <p>مهر و امضاء معاون آموزشی دانشکده</p>
	<p>اطلاعات لازم</p> <p>تذکر ۱: دانشجو می تواند در دوره کارشناسی در صورت موافقت دانشکده برای ۲ ترم متوالی یا متناوب از مرخصی تحصیلی استفاده کند .</p> <p>تذکر ۲: تقاضای مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی، حداقل دو هفته قبل از شروع هر ترم، توسط دانشجو به اداره آموزش دانشکده تسلیم گردد.</p> <p>تذکر ۳: مدارک علت درخواست مرخصی به فرم ضمیمه گردد.</p> <p>تذکر ۴: حداقل ۱۲ واحد درسی برای دانشجو باقیمانده باشد.</p>