

**این قسمت توسط دانشجو با مراجعه به پرتال آموزشی تکمیل شود**

این جانب ..... به شماره دانشجویی ..... دانشجوی مقطع ..... رشته ..... تقاضای مرخصی  
نیمسال ..... سال تحصیلی ..... را به استناد دلایل و مدارک مشروحه زیر دارم و کلیه مطالب زیر را به دقت مطالعه نموده‌ام.

۱-  
۲-  
۳-

- تقاضای مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی و قبل از انتخاب واحد نیمسال، توسط دانشجو تکمیل و به اداره خدمات آموزشی تحویل شود.
- قطعی شدن اعمال مرخصی تحصیلی، در پرتال آموزشی و کارنامه، منوط به تکمیل تمام مراحل این فرم می‌باشد و پیگیری تکمیل آن به عهده شخص دانشجو می‌باشد در غیر این صورت مسئول تمامی عواقب سوء آن خواهد بود.
- این فرم بدون درج تاریخ دقیق درخواست و امضای دانشجو قابل بررسی نیست.
- این فرم در دو نسخه تهیه می‌شود و پس از تکمیل، یک نسخه در پرونده دانشجو نگهداری می‌شود.

نام و نام خانوادگی دانشجو: امضاء: تاریخ: / / ۱۳

**نظر گروه (کارشناس دانشکده و مدیر گروه)**

دانشجو ورودی نیمسال ..... می‌باشد و تاکنون از  نیمسال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات و  نیمسال مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات استفاده کرده است. تعداد نیمسال‌های فعال آموزشی دانشجو  نیمسال می‌باشد و تاکنون  نیمسال تحصیلی را مشروط شده است. با توجه به مقررات آموزشی و نظام وظیفه، دانشجو می‌تواند در نیمسال ..... سال تحصیلی ..... از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

مرخصی تحصیلی در نیمسال مذکور نیاز به مجوز گروه موارد خاص دارد  ندارد

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه: امضاء: تاریخ: / / ۱۳

نام و نام خانوادگی مدیر گروه: امضاء: تاریخ: / / ۱۳

**نظر مدیرکل خدمات آموزشی**

با تقاضای مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات  بدون احتساب در سنوات  در نیمسال ..... سال تحصیلی ..... مطابق شرایط تحصیلی دانشجو موافقت شد  مخالفت شد

توضیحات ضروری: .....

نام و نام خانوادگی مدیرکل خدمات آموزشی: امضاء: تاریخ: / / ۱۳

**نظر امور مالی موسسه**

هزینه‌های مربوط به مرخصی نیمسال، مطابق مقررات آیین‌نامه دریافت شد.

توضیحات ضروری: .....

نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی: مهرو امضاء: تاریخ: / / ۱۳

**نظر معاون آموزشی**

با تقاضای مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات  بدون احتساب در سنوات  در نیمسال ..... سال تحصیلی ..... مطابق شرایط تحصیلی دانشجو موافقت شد  مخالفت شد

توضیحات ضروری: .....

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی: امضاء: تاریخ: / / ۱۳

**انفورماتیک آموزش**

وضعیت مرخصی تحصیلی در پورتال آموزش و کارنامه تحصیلی دانشجو وارد شد.

نام و نام خانوادگی مسئول انفورماتیک آموزش: امضاء: تاریخ: / / ۱۳