



موسسه آموزش عالی شمس گنبد

فرم تقاضای مرخصی تحصیلی

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۷/۰۹

مدیر محترم آموزش

با سلام

احتراما اینجانب دانشجوی مقطع به شماره دانشجویی به علت مشکلات تقاضای مرخصی تحصیلی در نیمسال اول دوم تابستان سال تحصیلی را دارم. تعهد می نمایم ضوابط مرخصی تحصیلی را مطالعه کرده کلیه شرایط را دارا میباشم.

تاریخ و امضا دانشجو

با توجه به مدارک موجود مرخصی دانشجوی مذکور از نظر (زمان مراجعه سنوالت تعداد مرخصی ترم اول)

تعداد مرخصی اخذ شده تاکنون: کل واحد مورد قبول: تعداد ترم های گذرانده شده:

مرخصی بلا مانع است مرخصی غیر ممکن می باشد

تاریخ و مهر و امضا مدیر گروه

تاریخ و مهر و امضا کارشناس آموزش

بدینوسیله به اطلاع می رساند مبلغ ریال به عنوان شهریه دریافت گردید.

شماره فیش: تاریخ: بانک: شعبه:

تاریخ و مهر و امضا مدیر امور مالی

بر اساس موارد آئین نامه آموزشی مصوب شورای عالی برنامه ریزی با یک نیمسال مرخصی با احتساب در سنوات تحصیلی موافقت می گردد.

لذا کارشناس محترم آموزش؛ مرخصی تحصیلی دانشجو بر اساس مقررات آموزشی در سیستم ثبت گردد.

تاریخ و مهر و امضا مدیر امور آموزشی

تذکر: مدت مرخصی تحصیلی جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب شده و تعداد سنوات تحصیلی دانشجو با در نظر گرفتن این ترم نباید از حد مجاز تجاوز نماید.

تذکر: وضعیت تحصیلی دانشجو در ترم قبل از مرخصی تحصیلی در وضعیت ترم بعد از مرخصی موثر خواهد بود.

تذکر: مبلغ شهریه ثابت یک ترم جهت اخذ مرخصی باید پرداخت گردد.

تذکر: دانشجویان کاردانی و کارشناسی مجاز به اخذ حداکثر دو نیمسال تحصیلی مرخصی می باشند.

تذکر: مرخصی تحصیلی به دانشجویان ترم اول تعلق نمی گیرد.

تذکر: دانشجو موظف است فرم مرخصی تحصیلی را حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه به اداره آموزش دانشکده یا دانشگاه ارائه دهد.