

بِسْمِ تَعَالِي

برگه مرخصی تحصیلی

مدیر محترم گروه آموزشی

با سلام

به شماره

دانشجوی رشته

احتراماً، اینجانب

تقاضای یک نیمسال مرخصی تحصیلی

بعلت

دانشجویی

می نماید. لذا خواهشمند است مقرر فرمائید ترتیبی اتخاذ شود تا

برای نیمسال اول / دوم

برگ مدارک لازم جهت

نسبت به صدور مرخصی اقدام مقتضی مبذول دارند. ضمناً به پیوست

استحضار تقدیم میگردد.

.....

امضاء دانشجو

معاون محترم آموزشی دانشکده

با سلام

احتراماً، بدینوسیله با عنایت به وضعیت مشارالیه / مشارالیهها با مرخصی موافقت / مخالفت

می نماید. لذا مراتب جهت استحضار و هر گونه اقدام لازم ایفاد می گردد.

امضاء مدیر گروه

مدیر محترم خدمات آموزشی دانشگاه

با سلام

مورد بررسی قرار گرفت.

احتراماً، درخواست مرخصی خانم

و با توجه به نظر موافق گروه آموزشی ذیربط با مرخصی تحصیلی نامبرده در نیمسال اول / دوم

با احتساب در حداکثر مدت مجاز تحصیلی دانشجو موافقت شده است. لذا مراتب جهت ثبت در رایانه و

خبیط در پرونده دانشجو ارسال می گردد. م.

معاون آموزشی دانشکده

رونوشت: مرکز کامپیوتر دانشکاد جهت اطلاع و هر گونه اقدام

معاونت محترم دانشجویی دانشگاه جهت استحضار و هر گونه اقدام

دانشجو جهت اطلاع