



بیتکلی

دانشگاه شهید چمران اهواز

شماره:

تاریخ:

## «کاربرگ درخواست مرخصی تحصیلی»

### درخواست دانشجو

مدیر محترم گروه آموزشی.....

با سلام و احترام، اینجانب ..... دانشجوی دوره روزانه / شبانه  رشته ..... به شماره دانشجویی ..... به علت ..... درخواست یک نیمسال مرخصی تحصیلی برای نیمسال اول / دوم سال تحصیلی.....-۱۳.....-۱۳ می نمایم. لذا خواهشمند است مقرر فرمایید ترتیبی اتخاذ شود تا نسبت به صدور مرخصی اقدام مقتضی مبذول دارند. در ضمن، به پیوست..... برگ مدارک لازم برای استحضار تقدیم می گردد. / ب  
امضاء دانشجو

### نظر گروه آموزشی

معاون محترم آموزشی دانشکده.....

با سلام و احترام، بدین وسیله با عنایت به وضعیت دانشجوی نامبرده، گروه آموزشی با مرخصی ایشان در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی.....-۱۳.....-۱۳ موافقت  / مخالفت  می کند.

مهر و امضاء مدیر گروه

### نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

مدیر محترم خدمات آموزشی دانشگاه

با سلام و احترام، درخواست مرخصی خانم/ آقای ..... مورد بررسی قرار گرفته و با توجه به نظر موافق گروه آموزشی ذیربط با مرخصی تحصیلی نامبرده در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی.....-۱۳.....-۱۳ با احتساب در حداکثر مدت مجاز تحصیلی دانشجو موافقت شده است. از این رو، مراتب برای بررسی و ثبت در رایانه و ضبط در پرونده دانشجو ارسال می گردد. / ب

مهر و امضاء

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

کارشناس آموزشی دانشکده

امضاء