

کاربرگ ۲۲۳: درخواست مرخصی تحصیلی

<p>رییس محترم شورای آموزشی</p> <p>اینجانب دانشجوی رشته..... به شماره دانشجویی..... و شماره ملی مرکز آموزش..... کـــه تعداد واحد درسی را تا نیمسال اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سال تحصیلی..... گذرانده‌ام و با آگاهی کامل از مقررات آموزشی درخواست یک نیمسال مرخصی تحصیلی به استناد دلایل مشروح ذیل برای نیمسال اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سال تحصیلی..... می‌نمایم.</p> <p>۱- ۲-</p> <p>در ضمن تعهد می‌نمایم هیچگونه امانتی (از قبیل لوازم آزمایشگاهی، کتاب و مجله و ...) از مرکز در اختیار ندارم و اظهارات فوق را با دقت تکمیل نموده و در صورت عدم تایید: تابع مقررات و ضوابط آن مرکز آموزشی خواهم بود. تذکر: مرخصی تحصیلی در اولین ترم شروع تحصیلی امکان پذیر نمی‌باشد. نام و نام خانوادگی دانشجو امضا و تاریخ مدارک مربوط به درخواست مرخصی تحصیلی پیوست است.</p>	<p>این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود.</p>
<p>مسئول محترم دبیرخانه شورای آموزشی مرکز..... سلام علیکم احتراماً، با عنایت به درخواست فوق الذکر مبنی بر مرخصی تحصیلی خواهشمند است مراتب در جلسه شورای آموزشی مرکز، طرح و نتیجه جهت اقدام آتی ابلاغ گردد. کارشناس آموزش مرکز تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط کارشناس آموزش تکمیل شود.</p>
<p>دانشجوی محترم..... با توجه به بررسی‌های به عمل آمده نسبت به درخواست فوق در جلسه شماره..... شورای آموزشی مرکز در تاریخ.....، بدین وسیله با مرخصی تحصیلی جنابعالی موافقت <input type="checkbox"/> مخالفت <input type="checkbox"/> می‌شود. نام و نام خانوادگی رییس شورای آموزشی مهر، امضا و تاریخ</p>	<p>این قسمت توسط مسئول شورای آموزشی تکمیل شود.</p>
<p>رونوشت: فرم فوق به صورت دو برگی تهیه شده یک نسخه جهت اطلاع دانشجو و نسخه دیگر جهت درج در پرونده آموزشی است.</p>	