



شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

## « درخواست مرخصی تحصیلی »

احتراماً، اینجانب ..... فرزند ..... به کد ملی ..... و  
شماره دانشجویی ..... در مقطع کاردانی پیوسته / کارشناسی ناپیوسته رشته .....  
ورودی نیمسال اول / دوم / انتقال آمده با سابقه تحصیلی ..... ترم و تعداد ..... واحد گذرانده و آگاهی  
کامل از مقررات و آئین نامه آموزشی در نیمسال (اول / دوم / سال تحصیلی .....) درخواست یک نیمسال  
مرخصی تحصیلی را دارم.

**علت درخواست:**

.....  
.....

امضاء و اثر انگشت دانشجو

### قابل توجه دانشجویان:

- به استناد ماده ۳۳ شورای عالی برنامه ریزی وزارت فرهنگ و آموزش عالی دانشجو در مقطع کاردانی برای یک نیمسال متوالی یا متناوب می تواند از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.
- مدت مرخصی تحصیلی جز حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو محسوب می گردد.
- درخواست مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی حداقل دو هفته قبل از شروع ثبت نام و انتخاب واحد هر نیمسال توسط دانشجو به اداره آموزش تسلیم گردد.
- دانشکده در صورت عدم ارائه درس یا دروس مربوط به سال یا نیمسال مرخصی در سنوات بعد هیچ گونه تعهدی ندارد.

### نظر شورای آموزشی:

بدینوسیله با توجه به آئین نامه با درخواست مرخصی تحصیلی آقای ..... دانشجوی رشته ..... در  
نیمسال اول / دوم سال تحصیلی ..... (بدون احتساب / با احتساب در سنوات تحصیلی) موافقت می شود. لذا  
صدور مرخصی فوق از نظر این دانشکده بلامانع می باشد.

۳. امور مالی

۲. مسئول امور دانشجویان

۱. مسئول آموزش