

کار برگ درخواست مرخصی تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی

این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود	<p>نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: رشته تحصیلی: ورودی:</p> <p>تعداد نیمسالهایی که از مرخصی تحصیلی استفاده نموده ام:</p> <hr/> <p>اینجانب با مشخصات فوق، با آگاهی کامل از مقررات آموزشی و آیین نامه ترک تحصیل موقت، تقاضای مرخصی تحصیلی برای نیمسال سال تحصیلی را دارم و تبعات ناشی از اخذ مرخصی را می پذیرم.</p> <p>نام و امضای دانشجو: تاریخ:</p>
این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود	<p>مدیر گروه محترم آموزشی:</p> <p>احتراما با توجه به بررسی های بعمل آمده، دانشجو مجاز به اخذ مرخصی تحصیلی در نیمسال سال تحصیلی می باشد.</p> <p>مدیر تحصیلات تکمیلی: تاریخ:</p> <p>مدیر محترم تحصیلات تکمیلی:</p> <p>احتراما با توجه به بررسی های انجام شده با درخواست فوق موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود <input type="checkbox"/></p> <p>مدیر گروه آموزشی</p> <p>بدینوسیله گواهی می شود طبق مقررات، مبلغ ریال هزینه مرخصی یک نیمسال تحصیلی (معادل شهریه ثابت یک نیمسال) دانشجوی فوق الذکر به شماره دانشجویی در تاریخ/...../..... طی فیش شماره دریافت گردید.</p> <p>امور مالی</p>
این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود	<p>کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی:</p> <p>احتراما اخذ مرخصی تحصیلی دانشجوی فوق در نیمسال مذکور <u>پس از تأیید امور مالی</u> مورد تأیید است. خواهشمند است طبق مقررات اقدام فرمایید.</p> <p>مدیر تحصیلات تکمیلی</p> <p>در تاریخ/...../..... فرم درخواست پس از ثبت در سیستم، در پرونده دانشجو بایگانی گردید.</p> <p>کارشناس تحصیلات تکمیلی</p>