



موسسه آموزش عالی لیان
غیرانتفاعی - غیردولتی

درخواست مرخصی تحصیلی

شماره :
تاریخ :

تذکر :

- دانشجو موظف است درخواست مرخصی تحصیلی را دو هفته قبل از شروع ترم به واحد آموزش ارائه دهد.
- تشخیص موجه بودن مرخصی تحصیلی با مؤسسه بوده و دانشجو موظف است با مراجعه به واحد آموزش، نتیجه نهایی درخواست خود را دریافت کند. در غیر اینصورت مسئولیت عواقب آن متوجه دانشجو خواهد بود.
- دانشجو می تواند حداکثر (دو نیمسال برای ورودی ۹۰ و ماقبل) (یک نیمسال برای ورودی ۹۱ به بعد) از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.
- مدت مرخصی تحصیلی جزء سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می گردد.
- مبلغ شهریه ثابت یک ترم جهت اخذ مرخصی باید پرداخت گردد.

دانشجو

اینجانب به شماره دانشجویی دانشجوی رشته
مقطع به علت مشکلات
درخواست مرخصی تحصیلی در نیمسال (اول دوم) سال تحصیلی را می نمایم. بدیهی است بروز هرگونه مشکل آموزشی ناشی از این مرخصی (از جمله عدم ارائه دروس) در نیمسال های آتی بر عهده ی اینجانب می باشد.
امضا و تاریخ

کارشناس آموزش

با توجه به مدارک موجود، مرخصی دانشجوی مذکور از نظر : زمان مراجعه - سنوات تحصیلی - تعداد مرخصی
تعداد مرخصی اخذ شده تا کنون : تعداد ترمهای گذرانده شده :
 مرخصی بلامانع است.
 مرخصی غیر ممکن می باشد.
(کارنامه کامل دانشجو به پیوست می باشد).
نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضا

مدیر گروه

با تقاضای مرخصی نامبرده
 موافقت می شود.
 مخالفت می شود.
(مدیر گروه آموزشی مربوطه می بایست در صورت موافقت با مرخصی تحصیلی، امکان برنامه ریزی آموزشی به منظور ارائه دروس متقاضی در نیمسال بعد به میزان حداقل واحد انتخابی را داشته باشد).
نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضا

معاون آموزشی

با تقاضای مرخصی نامبرده
 موافقت می شود.
 مخالفت می شود.
نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضا

امور مالی

بدینوسیله گواهی می شود نامبرده شهریه خود را برابر مقررات پرداخت نموده است.
نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضا

مسئول ثبت نمرات

مرخصی تحصیلی دانشجو بر اساس مقررات آموزشی، در سیستم آموزشی ثبت و به بایگانی جهت درج در پرونده دانشجو تحویل گردید.
نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضا