**فرم تقاضای مرخصی تحصیلی**

**جناب آقای / خانم دکتر**

**مدیر محترم گروه آموزشی**

**با سلام**

 احتراماً اینجانب دانشجوی دوره کارشناسی ارشد رشته / گرایش

ورودی مهرماه / بهمن‌ماه سال 13 با عنایت به ماده 10 آیین‌نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته مصوب نهایی دویست و نود و یکمین جلسه شورای عالی برنامه‌ریزی مورخ 25/10/1373 و تبصره‌های آن که به شرح ذیل است: «دانشجوی دوره کارشناسی ارشد می‌تواند حداکثر برای یک نیمسال تحصیلی با کسب موافقت دانشگاه از مرخصی تحصیلی استفاده کند. **تبصره 1**: مدت مرخصی جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می‌شود. **تبصره 2**: چنانچه مؤسسه نتواند حداقل واحدهای درسی را در یک نیمسال تحصیلی ارائه دهد، به نسبت کسر واحدهای ارائه شده، به طول دوره دانشجو افزوده می‌شود. در هر صورت طول دوره تحصیل نباید از سه سال تجاوز نماید. **تبصره 3**: درخواست مرخصی باید قبل از شروع نام‌نویسی در هر نیمسال تحصیلی به مؤسسه مربوط تسلیم و موافقت آن مؤسسه کسب گردد. موافقت مؤسسه با مرخصی تحصیلی دانشجو با توجه به وضعیت تحصیلی وی صورت می‌گیرد و منوط به این است که ادامه تحصیل دانشجو از آن به بعد با مشکل مواجه نشود.» و با توجه به دلایل ذیل:

خواهشمندم با تقاضای استفاده از مرخصی تحصیلی اینجانب برای نیمسال اول / دوم سال تحصیلی / موافقت نمایید. قدر مسلم هرگونه پیامدهای آموزشی و تبعات آتی ناشی از تأخیر صورت گرفته را شخصاً عهده‌دار خواهم بود.

نام و نام خانوادگی

 / / 13 امضاء

**جناب آقای / خانم دکتر**

**معاون محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده / پژوهشکده**

با سلام

 تقاضای نامبرده فوق در جلسه مورخ / / 13 شورای تحصیلات تکمیلی گروه مطرح شد و با آن موافقت شد / نشد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم به عمل آید.

نام و نام خانوادگی

 / / 13 امضاء

**جناب آقای / خانم دکتر**

**مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده**

با سلام

 موضوع تقاضای نامبرده فوق در جلسه مورخ / / 13 شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مطرح و با آن موافقت شد / نشد. ضمناً مسئولیت تبعات احتمالی این امر به عهده شخص دانشجو خواهد بود. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم به عمل آید.

نام و نام خانوادگی

 / / 13 امضاء