

# بسم الله الرحمن الرحيم



.....تاریخ  
.....شماره  
.....پیوست

## فرم درخواست مرخصی تحصیلی

مدیر محترم گروه .....  
.....

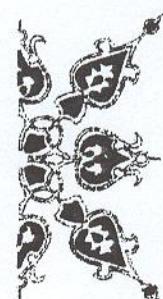
احتراماً" اینجانب ..... دانشجوی رشته ..... به شماره دانشجویی  
.....متقاضی ..... به علت .....  
.....أخذ مرخصی در نیمسال ..... سال تحصیلی ..... می باشم .  
خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمائید .

نام و امضاء

معاون محترم آموزشی دانشکده علوم انسانی

احتراماً" با تقاضای مرخصی دانشجو ..... در نیمسال .....  
..... سال تحصیلی ..... موافقت می گردد . خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمائید .

مدیر گروه



مدیر کل محترم امور آموزشی و تعمیلات تكمیلی

با سلام

احتراماً" ضمن ارسال درخواست مرخصی دانشجوی فوق ، خواهشمند است با توجه به نظر مساعد مدیر  
محترم گروه دستور مقتضی صادر فرمائید .

با تشکر

معاون آموزشی

دانشکده علوم انسانی

تران بابت ای آزاد راه تهران، قم - روبروی حرم مطهر حضرت امام خمینی (ره) تلفن : ۰۰۴۷۷۲۵۵

# بسم الله الرحمن الرحيم



.....تاریخ  
.....شماره  
.....پیوست

## فرم درخواست مرخصی تحصیلی

مدیر محترم گروه .....

احتراماً" اینجانب .....دانشجوی رشته .....به شماره دانشجویی  
متقاضی .....به علت .....

اخذ مرخصی در نیمسال .....سال تحصیلی .....می باشم .  
خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمائید .

نام و امضاء

معاون محترم آموزشی دانشکده علوم انسانی

احتراماً" با تقاضای مرخصی دانشجو .....در نیمسال .....  
سال تحصیلی .....موافقت می گردد . خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمائید .

مدیر گروه



مدیر کل محترم امور آموزشی و تعمیلات تكمیلی

با سلام

احتراماً" ضمن ارسال درخواست مرخصی دانشجوی فوق ، خواهشمند است با توجه به نظر مساعد مدیر  
محترم گروه دستور مقتضی صادر فرمائید .

با تشکر

معاون آموزشی

دانشکده علوم انسانی

تران بابت ای آزاد راه تهران، قم - روبروی حرم مطهر حضرت امام خمینی (ره) تلفن : ۰۰۴۷۷۲۵۵