



کاربرگ درخواست موجه نمودن غیبت کلاسی

درخواست دانشجو:

نظر به اینکه اینجانب دانشجوی رشته/ گرایش مقطع
 با شماره دانشجویی در تاریخ/ تاریخ‌های زیر به دلایل موجه در کلاس غیبت داشتم، خواهشمندم نسبت به موجه نمودن غیبت/ غیبت‌های مذکور، طبق جدول زیر اقدام نمایید.

ردیف	نام درس	تاریخ و ساعت کلاس غیبت شده	دلیل موجه (به همراه مستندات پیوست)
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

امضاء دانشجو
 تاریخ

مسئول محترم امور کلاس‌ها

با سلام

درخواست دانشجو و مستندات غیبت کلاسی وی، بررسی شده و غیبت ردیف/ ردیف‌های از جدول فوق، موجه بوده و مورد تأیید می‌باشد. لذا نسبت به موجه نمودن غیبت وی، اقدام نمایید. با تشکر

معاون تربیتی و علمی دانشکده/ پژوهشکده
 امضاء/ تاریخ (+ مهر)

کارشناس/ مدیر آموزش
 امضاء/ تاریخ

تذکر ۱: جهت بررسی، ارائه مستندات غیبت در کلاس (نظیر برگه مأموریت و گوهی پزشکی)، از سوی دانشجو الزامی بوده و درخواست‌های بدون مستند قابل قبول، اکیداً بررسی نخواهد شد.
 تذکر ۲: کلیه درخواست‌ها و ارائه مستندات باید حداقل ۱۰ روز قبل از آغاز امتحانات پایان نیمسال به آموزش دانشکده/ پژوهشکده ارائه شود. به درخواست‌های پس از برگزاری امتحان، ترتیب اثر داده نخواهد شد.
 تذکر ۳: کاربرگ‌های تأیید شده توسط دانشکده/ پژوهشکده باید ممه‌ور به مهر و همراه با درج شماره و تاریخ باشد و مدیریت امور کلاس‌ها از پذیرش کاربرگ‌های ناقص، خودداری خواهد کرد.