

## مرخصی ترمی

دانشجو برای ثبت مرخصی ترمی پس از ورود به سامانه آموزشی از

### مکاتبات اداری - فرم های درخواست - درخواست مرخصی ترم

را انتخاب کرده و پس از پر کردن اطلاعات فرم، روی گزینه ارسال کلیک کنید

در ضمن مهلت ارسال مرخصی تحصیلی یک هفته قبل از شروع ترم جدید می باشد و در صورت عدم ارسال مرخصی در زمان مقرر دانشجو بایستی نسبت به ارسال حذف

ترم اقدام نماید.

شرح نامه  
فرم الصافی  
ارجاع ها  
ممن نامه  
گردش کار  
یادداشت  
ردیابی

درخواست مرخصی ترمی

دانشجو :  
شماره دانشجویی :  
تاریخ درخواست : 1400/10/18  
ساعت درخواست : 10:11

۱ نوع مرخصی : ترم  
۲ وضعیت شهریه مرخصی : شهریه کامل  
۳ ترم :  
تاریخ جلسه :  
شماره جلسه :  
۴ شرح علت مرخصی :  
توضیح اضافی :

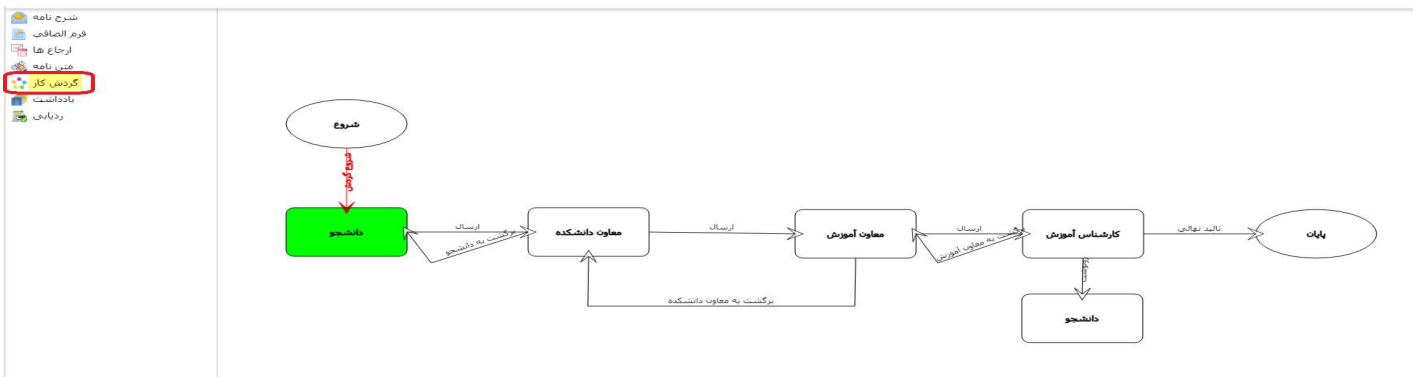
اگر دانشجوی شبانه هستید شهریه کامل را انتخاب کنید  
در غیر اینصورت بدون شهریه را انتخاب نمایید

مثلا: ۱۴۰۰۲ - ترم دوم ۱۴۰۰

نوع مرخصی را بسته به شرایط خود انتخاب کنید

کارنامه مالی  
ارسال

جهت پیگیری روند انجام کار می‌توانید با کلیک روی "گردش کار" اقدام نمایید



دقت داشته باشید هر **کادری که سبز رنگ** باشد گردش دست آن کاربر می‌باشد و برای پیگیری روند کار خود می‌توانید روی کادر مربوطه کلیک کنید تا اسم فرد مورد نظر را مشاهده نمایید و یا با کلیک روی ارجاع اسم کاربری که گردش دست آن می‌باشد را مشاهده کنید

جهت تماس با کاربر مربوطه می‌توانید به آدرس سایت دانشگاه هنر اسلامی تبریز

<http://www.tabriziau.ac.ir>

مراجعه کرده و با کلیک روی "ارتباط با ما" نسبت به جستجوی اسم فرد مورد نظر اقدام نمایید.