



کاربرگ اصلاح نمره/غیبت بعد از فارغ التحصیلی

مدیر کل محترم آموزش و تحصیلات تکمیلی

با سلام و احترام

با توجه به مشکل پیش آمده در ریز نمرات آقای..... به شماره دانشجویی.....
بعد از فراغت از تحصیل به دلیل..... در درس..... مستدعیست
نسبت به اصلاح نمره / غیبت □ دستور اقدام فرمایید .

مدیر اداره امور آموزشی. تاریخ / /

مدیر اداره امور کلاسها و امتحانات

باسلام

با توجه به موارد فوق نسبت به اصلاح درس فوق اقدام شود .

مدیر کل آموزش و تحصیلات تکمیلی. تاریخ / /

کارشناس امتحانات □ / کاردان امور کلاسها □

با سلام. با توجه به موارد فوق نسبت به اصلاح و اعلام به اداره خدمات آموزشی اقدام نمایید. ضمنا این سند در
سوابق درس نگهداری شود.

مدیر امور کلاسها و امتحانات . تاریخ / /

□ کارشناس امتحانات : نمره درس اصلاح و به اداره خدمات آموزشی اعلام شد . تاریخ/ امضا

□ کاردان امور کلاسها : غیبت درس اصلاح و به اداره خدمات آموزشی اعلام شد . تاریخ/ امضا

مدیر اداره امور آموزشی

باسلام

با عنایت به اصلاح صورت گرفته موارد جهت اقدام مقتضی عودت داده می شود .

نام و نام خانوادگی..... شماره دانشجویی..... مورد اصلاحی.....

مدیر اداره امور کلاسها و امتحانات