**مدير کل محترم آموزش و تحصيلات تکميلي**

با سلام و احترام

با توجه به مشکل پيش آمده در ريز نمرات آقاي.................................. به شماره دانشجويي................................. بعد از فراغت از تحصيل به دليل.................................................... در درس.......................................مستدعيست نسبت به اصلاح نمره / غيبت دستور اقدام فرماييد .

**مدير اداره خدمات آموزشي. تاريخ / /**

**مدير اداره امور کلاس‌ها و امتحانات**

باسلام

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

**مدير کل آموزش و تحصيلات تکميلي. تاريخ / /**

**کارشناس امتحانات / کاردان امور کلاس‌ها**

با سلام. با توجه به موارد فوق نسبت به اصلاح و اعلام به اداره خدمات آموزشي اقدام نماييد.ضمنا اين سند در سوابق درس نگهداري شود**.**

**مدير امور کلاس‌ها و امتحانات . تاريخ / /**

**کارشناس امتحانات** : نمره درس اصلاح و به اداره خدمات آموزشي اعلام شد . تاريخ/ امضا

**کاردان امور کلاس‌ها** : غيبت درس اصلاح و به اداره خدمات آموزشي اعلام شد . تاريخ/ امضا

مدير اداره خدمات آموزشي

باسلام

با عنايت به اصلاح صورت گرفته موارد جهت اقدام مقتضي عودت داده مي‌شود .

نام و نام خانوادگي.............................شماره دانشجويي.........................مورد اصلاحي................................

مدير اداره امور کلاس‌ها و امتحانات