

ΑΙΤΗΣΗ

ΠΡΟΣ

Την Διεύθυνση Διοικητικού,

Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού Ε.Μ.Π.

Θέμα: Χορήγηση άδειας ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Άδεια με αποδοχές έως είκοσι (20) εργάσιμ. ημερ. κάθε έτος σύμφωνα με το άρθρο 60 του Υ.Κ

Οι άδειες χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών.

*Η βεβαίωση συμμετοχής πρέπει να έχει θεωρημένο από την Γραμματεία της οικίας Σχολής το γνήσιον της υπογραφής του βεβαιούντος Καθηγητή.

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε άδεια εξετάσεων

με αποδοχές απουσίας _____ () εργασ.

ημερ. στις _____

Αρ. Μητρώου
(αναγράφεται στο φύλλο μισθοδοσίας)

Δηλώνω ότι:

1. Είμαι φοιτητής/τρια στο: _____

2. Τμήμα: _____

Επώνυμο:

Όνομα:

3. Ημερομηνία (Μήνας-Έτος) αρχικής εγγραφής:

--/--- --

Πατρώνυμο:

Κατηγορία/ ΥΕ/ ΔΕ/ ΤΕ/ ΠΕ

Ειδικότητα

Συνημμένα υποβάλλω βεβαίωση συμμετοχής* στην εξέταση.

Ιδιότητα: Μόνιμος / Ι.Δ.Α.Χ.

Ο/Η Αιτ

Υπηρεσία:

Τηλέφωνα:

Έλαβα Γνώση

Ο Προϊστάμενος ή ¹Ο Δ/ντής Τομέα /Εργαστηρ.

Ημερομηνία.....

¹Ο Προϊστάμενος Γραμματείας της Σχολής