MAJOR DHYAN CHAND SPORTS UNIVERSITY

मेजर ध्यानचंद खेल विश्वविद्यालय, मेरठ (उत्तर प्रदेश)

Email: info@sportsuniup.com | Website: www.sportsuniup.com | Helpline: +91 952 001 2131

STUDENT LEAVE APPLICATION FORM / छात्र अवकाश आवेदन प्रपत्र

Ref: MDSU/LEAVE/202__ / _____

1. STUDENT INFORMATION (छात्र का विवरण)

Student Name: _____ Enrollment / Roll No: _____

Sport / Discipline: _____ School / Dept: _____

Course & Batch: _____ Contact Number: _____

2. LEAVE PARTICULARS & PREVIOUS RECORD (अवकाश एवं पूर्व अवकाश का रिकॉर्ड)

Category: ☐ Sports Competition (प्रतियोगिता) / Camp or training ☐ Medical / Illness (चिकित्सा)

☐ Personal Emergency (घरेलू) ☐ Other

Leave Period: From: ____ / ____ / 202___ To: ____ / ____ / 202___ Total Days: _____

Reason:_____

_____

Enclosure: ☐ Tournament / Official Order/Training order ☐ Medical Certificate ☐ Parent Letter ☐ None

Previous Leave Record (पूर्व में ली गई छुट्टियों का विवरण)

(i) Leaves availed in current Semester / Session (सत्र में अब तक कुल ली गई छुट्टियाँ): _____ दिन

(ii) Current Month Leaves (चालू माह में छुट्टियाँ): _____ दिन

Undertaking (घोषणा): मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि आवेदन में दी गई छुट्टियों की जानकारी एवं सभी विवरण सत्य हैं। मैं स्वीकृत अवकाश की समाप्ति पर निर्धारित समय पर अपने खेल प्रशिक्षण (Training) एवं कक्षाओं में अनिवार्य रूप से उपस्थित रहूँगा/रहूँगी।

Date (दिनांक): _____ / _____ / 202___

Place (स्थान): Meerut **Signature of Student (छात्र के हस्ताक्षर)**

3. OFFICIAL VERIFICATION & APPROVAL (कार्यालय एवं अनुमोदन स्तर)

STAGE 1: COACH / SPORTS IN-CHARGE/ FACULTY

Recommendation: ☐ Recommended ☐ Not Recommended

Remarks:

_____

_____

Signature & Seal: Coach / Sports In-charge

Date: _____ / _____ / 20____

STAGE 2: DEAN STUDENT WELFARE, MDSU

Recommendation: ☐ Recommended ☐ Not Recommended

Remarks: _____

_____

Signature & Seal: Dean Student Welfare, MDSU

Date: _____ / _____ / 20____

STAGE 3: DEAN (ACADEMICS), MDSU

Decision: ☐ Sanctioned ☐ Rejected

Remarks: _____

_____

Signature & Seal: Dean Academics, MDSU

Date:____/____/20___

* Note: Submit the leave application at least 24 hours before commencement of leave (except medical emergencies). Submit one approved copy to the department.