



قوانین و مراحل مرخصی تحصیلی (مقطع کارشناسی)

قوانین

مرخصی تحصیلی

* دانشجو میتواند در صورت داشتن سنوات و نداشتن مشکل آموزشی در دوره کارشناسی برای ۲ نیمسال متوالی یا متناوب از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

(لازم به ذکر است حذف ترم دانشجویی که در امتحانات پایان ترم شرکت کرده است امکان پذیر نیست.)

* مرخصی تحصیلی در اولین نیمسال تحصیلی امکانپذیر نیست.

* مدت مرخصی تحصیلی، جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب می شود.

* ترک تحصیل بدون کسب اجازه از دانشگاه محل تحصیل، انصراف از تحصیل محسوب می شود و دانشجوی منصرف از تحصیل حق ادامه تحصیل ندارد.

* در موارد استثنائی، که دانشجو تشخیص ترک تحصیل خود را موجه میداند، باید دلایل آن را حداقل یک ماه قبل از پایان همان نیمسال به دانشگاه ارائه دهد. در صورت تایید موجه بودن ترک تحصیل توسط دانشگاه آن نیمسال جزو مرخصی تحصیلی دانشجو محسوب میشود.

مراحل

۱- دانشجو با مراجعه به آموزش دانشکده فرم تقاضای مرخصی را تا قبل از شروع ثبت نام هر نیمسال و یا حداکثر قبل از شروع امتحانات میان ترم نیمسال جاری دریافت می کند.

۲- دانشجو موظف است فرم مربوطه را بصورت کامل تکمیل و پس از تایید بخش های مختلف به آموزش دانشکده تحویل دهد.

۳- آموزش دانشکده فرم مرخصی را به اداره کل آموزش ارسال می نماید.

۴- درخواست مرخصی دانشجو در اداره کل آموزش بررسی و نتیجه ابلاغ خواهد شد.



فرم مرخصی تحصیلی

اداره کل امور آموزشی

این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود

اینجانب شماره دانشجویی رشته گرایش
که تاکنون تعداد واحد با معدل کل را گذرانده ام، تقاضای مرخصی تحصیلی برای نیمسال اول / دوم
سال تحصیلی را دارم.

آیا تا کنون از مرخصی تحصیلی استفاده نموده‌اید؟

شرح دلایل مرخصی تحصیلی به اختصار:

.....
.....

فهرست مدارک پیوست

تاریخ ۱۳

امضاء دانشجو

نظر استاد راهنما / استاد مشاور

.....
.....

محل امضاء استاد

نظر دانشکده

تاریخ:

شماره:

تقاضای ترک تحصیل موقت (مرخصی) آقای/خانم دانشجوی ترم دوره کارشناسی رشته
همراه با دلایل و مدارک مربوطه مورد بررسی قرار گرفت.

تقاضای ترک تحصیل نامبرده باستناد دلایل ارائه شده مورد تایید و موافقت این دانشکده می‌باشد.

محل مهر و امضاء دانشکده