

## راهنمای درخواست مرخصی تحصیلی

با توجه به آئین‌نامه آموزشی دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته یک نیمسال، دانشجویان مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد، دندانپزشکی و داروسازی ۲ نیمسال و دانشجویان رشته پزشکی دو نیمسال در مرحله علوم پایه و یک نیمسال در مرحله بالینی می‌توانند از مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات متوالی یا متناوب استفاده نمایند. زمان درخواست مرخصی دو هفته قبل از تاریخ انتخاب واحد هر نیمسال می‌باشد. در صورت درخواست مرخصی بعد از شروع سال تحصیلی تنها در صورت ارائه مدارک و مستندات و موجه بودن علت مرخصی در کمیته منتخب آموزشی مطرح و نتیجه اعلام خواهد شد. مرخصی‌های زایمان و پزشکی که کمیسیون پزشکی دانشگاه آنها را تأیید کرده باشد مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی منظور می‌گردد.

جهت ارائه درخواست مرخصی تحصیلی مراحل زیر انجام دهید:

- ۱- از قسمت مکاتبات اداری - فرمهای درخواست - درخواست مرخصی تحصیلی را کلیک نمایید.
  - ۲- در قسمت مشخصات اصلی نوع مرخصی (با احتساب در سنوات یا بدون احتساب در سنوات)، نوع شهریه و نیمسال مورد تقاضا جهت مرخصی (به عنوان مثال ۱۳۹۹) را مشخص نمایید.
  - ۳- در قسمت مربوط به تاریخ جلسه و شماره جلسه چیزی وارد ننمایید.
  - ۴- علت تقاضای مرخصی تحصیلی را به صورت مشخص در قسمت مربوط به " شرح علت مرخصی " ذکر نمایید.
  - ۵- در قسمت "توضیحات بیشتر" دانشجو می‌بایست متن زیر را تایپ و تایید نماید .  
"اینجانب..... دانشجوی رشته..... مقطع ..... به شماره دانشجویی..... مسئولیت کلیه عواقب ناشی از مرخصی تحصیلی را میپذیرم و در نیمسال های آینده هیچگونه درخواستی خارج از قوانین و مقررات جاری دانشگاه نخواهم داشت." تاریخ درخواست /- /-۱۳۹۹
  - ۶- پس از تکمیل صفحه درخواست بر روی دکمه " ارسال جهت بررسی " کلیک نمایید.
- تذکر مهم: با توجه به اینکه دروس اختصاصی هر سال یکبار ارایه می‌شود، جهت جلوگیری از هرگونه مشکلات آموزشی پیشنهاد می‌گردد پس از مشورت با استاد مشاور خود درخواست مرخصی نیمسال را ارسال فرمایید.
- ۷- چنانچه برای درخواست خود مدارک و مستنداتی دارید از قسمت " الصاقی نامه " مدارک خود را پیوست کنید.
  - جهت درخواست مرخصی زایمان گواهی پزشک معالج یا گواهی تولد میبایست ضمیمه باشد
  - ۸- درخواست شما جهت مرخصی به کارشناس آموزش دانشکده ارسال می‌گردد. پس از بررسی و تأیید کارشناس مربوطه به معاون آموزشی دانشکده ارسال خواهد شد.
  - ۹- پس از تایید معاون آموزشی دانشکده به کارشناس مدیریت امور آموزشی دانشگاه ارسال می‌گردد.

۱۰- در صورت ارائه درخواست در موعد مقرر و "عدم اتمام تعداد مرخصی های مجاز" در طول تحصیل مرخصی تایید خواهد شد

۱۱- در صورت ارائه درخواست بعد از موعد مقرر و اتمام تعداد مرخصی های مجاز در طول تحصیل درخواست دانشجو همراه با مدارک ارسالی بررسی و موضوع در شورای آموزشی دانشگاه مطرح می گردد.

۱۲- در صورت موافقت شورای آموزشی دانشگاه مرخصی تحصیلی صادر و حکم مربوطه از طریق قسمت متن نامه قابل دریافت خواهد بود.

توجه ۱: اگر ارائه درخواست به دلیل بیماری باشد پس از موافقت شورای آموزشی دانشگاه به شورای پزشکی ارسال می گردد و در صورت تایید شورای پزشکی با مرخصی نیمسال موافقت خواهد شد.

توجه ۲: اگر ارائه درخواست به دلیل مشکلات روحی و روانی باشد پس از موافقت شورای آموزشی دانشگاه ، موضوع به مرکز مشاوره دانشگاه ارسال می گردد و در صورت تایید آن مرکز ، با مرخصی نیمسال موافقت خواهد شد.

توجه ۳: محاسبه یا عدم محاسبه این نیمسال در سنوات تحصیلی به عهده شورای آموزشی دانشگاه خواهد بود.

توجه ۴: جهت پیگیری درخواست به قسمت "مکاتبات اداری-کارتابل نامه" مراجعه نمایید.

مدیریت امور آموزشی دانشگاه – اداره پذیرش و ثبت نام