

برگ درخواست مرخصی تحصیلی

تذکرات مهم: این برگ در ۲ نسخه تکمیل می شود.

۱- دانشجوی عزیز برگ بدون امضاء و درج تاریخ دقیق درخواست قابل بررسی نیست.

۲- مقررات و ضوابط آیین نامه مرخصی تحصیلی را در پشت برگ به دقت مطالعه کنید.

معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی / معاونت محترم علمی:

پردیس / دانشکده / مرکز / موسسه:

با سلام

اینجانب نام خانوادگی:

نام:

شماره دانشجویی:

دانشجوی مقطوع:

دوره: روزانه / شبانه (نوبت دوم) / مجازی / فراگیر / مشترک / بین المللی رشته:

با آگاهی از مقررات آموزشی و آیین نامه مربوط به مرخصی تحصیلی، درخواست مرخصی تحصیلی در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی: ..... به استناد مدارک پیوست و دلایل مشروحه زیر را دارم.

ضمناً صحت درج مطالب زیر را تعهد می نمایم:

۱- تاکنون [ ] نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کرده ام. / استفاده نکرده ام.

۲- تعداد واحدهای گذرانده شده (قبولی) لغایت آخرین نیمسال تحصیلی ام برابر [ ] واحد بوده و طبق مقررات و آیین نامه آموزشی مجاز به ادامه تحصیل می باشم. (محرورم از تحصیل نیستم.)

۳- مدارک مربوط به درخواست پیوست است. / مدارک خاصی برای ارائه ندارم.

علت درخواست: .....

محل امضاء دانشجو:

تاریخ:

مدارک - مستندات: ۱-  
۲- (ضمیمه)

مدیر / رئیس محترم اداره آموزش

[ ] با توجه به تاریخ درخواست و مدارک وی، طبق مقررات و بخشنامه های مربوط انجام تقاضای وی نیاز به طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی ندارد و اقدام بلامانع است. / [ ] تقاضای وی با بررسی و گزارش میزان حضور در کلاسهای دروس انتخابی نیمسال تحصیلی مربوط بررسی و در جلسه کمیسیون بررسی موارد خاص / شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده مطرح شود.

معاون علمی / معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نظر شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی / کمیسیون بررسی موارد خاص:

[ ] در تاریخ [ ] با درخواست وی: [ ] موافقت شد. / [ ] به علت: عدم رایبه مدارک معتبر و مستندات کافی / انقضای مهلت بررسی / تعداد نیمسال های استفاده کرده از مرخصی تحصیلی (.....نیمسال) با تقاضای نامبرده مخالفت شد.

[ ] با توجه به بررسی های به عمل آمده و مطابق ضوابط تعیین شده، مرخصی تحصیلی وی در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی ..... تایید گردیده و برای ایشان در کارنامه و سوابق تحصیلی منظور شده است.

رئیس اداره آموزش پردیس / دانشکده

رونوشت:

۱- بایگانی جهت نگهداری سوابق در پرونده تحصیلی دانشجو.

۲- اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه جهت اطلاع و اقدام مقتضی. (\*).

(\* با توجه به اظهارات دانشجو مدارک رایبه شده توسط وی پیوست است. / مدرکی رایبه نکرده است.)

شماره و تاریخ ثبت

دبیرخانه اداره کل خدمات آموزشی دانشکده

## آیین نامه آموزشی و مقررات و مصوبات شورای آموزشی دانشگاه

### در خصوص نحوه درخواست مرخصی تحصیلی توسط دانشجوی متقاضی و مراحل اقدام

#### الف) آیین نامه ها و مقررات

۱- آیین نامه آموزشی مصوب سال ۱۳۷۶ شورای عالی برنامه ریزی (فصل هفتم مواد ۳۳ و ۳۴) مربوط به دوره های کارشناسی پیوسته و ناپیوسته و کارشناسی ارشد پیوسته و دکترای عمومی دامپزشکی (دوره روزانه)

۲- آیین نامه آموزشی مصوب سال ۱۳۷۳ شورای عالی برنامه ریزی (تحصیلات تکمیلی) فصل پنجم (ماده ۱۰ و تبصره های آن) دانشجوی دوره کارشناسی ارشد میتواند حداکثر برای یک نیمسال تحصیلی با کسب موافقت دانشگاه از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

#### ب) زمان ارایه درخواست و تکمیل فرم مرخصی :

۳- زمان درخواست و تکمیل و ارایه فرم مرخصی تحصیلی توسط دانشجو برای هر نیمسال تحصیلی می بایست قبل از شروع نیمسال تحصیلی و در موارد پیش بینی نشده درخواست مرخصی حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه آن نیمسال و صرفاً با تایید معاون آموزشی پردیس / دانشکده قابل پذیرش است.

۴- تقاضای مرخصی تحصیلی دانشجو پس از زمان حذف و اضافه حداکثر قبل از امتحانات منوط به ارایه مدارک و مستندات معتبر و خارج از اراده دانشجو در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده قابل بررسی است.

۵- تقاضای مرخصی تحصیلی به هیچ وجه پس از شروع امتحانات نیمسال تحصیلی مربوط قابل اقدام نمی باشد.

#### ج) سایر مصوبات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و مقررات مربوط :

۶- برای دانشجویان شاهد و ایثارگر و جانباز تحت درمان طبق مقررات مربوط بررسی می شود.

۷- مرخصی تحصیلی به علت زایمان بر اساس بخشنامه وزارتی حداکثر تا ۵ نیمسال قبل وبعد از زایمان با تایید کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه امکان پذیر است.

۸- تقاضای مرخصی تحصیلی در موعد مقرر برای اولین نیمسال تحصیلی برای پذیرفته شدگان جدید الورد آزمون سراسری (متمرکز یا نیمه متمرکز) و برای دانشجویان سال آخر تحصیلی مجاز نمی باشد. در مواردی که با ارایه مدارک معتبر و مستند تقاضای دانشجو به تایید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی / معاون علمی مربوط برسد، با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی بلامانع است.

۹- تقاضای مرخصی تحصیلی اقدام نشده مربوط به نیمسال های قبل با ارسال صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده و مستندات مربوط قابل بررسی است.

۱۰- وقفه های اقدام نشده پس از گزارش موضوع و مستندات در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه مطرح و بررسی می شود.

۱۱- حذف کلیه دروس به علت مدارک بیماری تایید شده توسط کمیسیون پزشکی پس از زمان امتحانات یا قبل از آن مرخصی تحصیلی، احتساب در آموزش رایگان می باشد.

۱۲- در موارد استثنایی در صورت تایید و موافقت با مرخصی تحصیلی دانشجو در زمان پایان نیمسال تحصیلی آن نیمسال تحصیلی جزو مدت سنوات تحصیلی و سنوات آموزش رایگان دانشجو (دوره روزانه) محسوب می شود و برای دانشجوی دوره شبانه یا نوبت دوم نیز کل شهریه ثابت و متغیر (طبق واحدهای انتخابی) باید پرداخت گردد.

۱۳- درخواست مرخصی تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر بیش از مدت مقرر در آیین نامه آموزشی طبق آیین نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر (مصوب سال ۱۳۸۶ وزارتخانه) بررسی می گردد.

موارد فوق را به دقت خوانده ام.

نام و نام خانوادگی :

امضاء :

تاریخ :

اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران