

اخذ مرخصی تحصیلی برابر مقررات

در صورتیکه دانشجو متقاضی اخذ مرخصی تحصیلی باشد، ابتدا می بایست به آموزش دانشکده خود مراجعه نموده و فرم درخواست مرخص تحصیلی را تکمیل نماید. فرم مربوطه پس از تأیید آموزش دانشکده به مدیر کل آموزش دانشگاه ارجاع و سپس بر حسب رشته تحصیلی به مسئول رشته مربوطه تحویل داده می شود.

کارشناس مسئول رشته برای دانشجو حکم مرخصی تحصیلی صادر می نماید که یک نسخه به آموزش دانشکده و نسخه دیگر به آدرس دانشجو ارسال می گردد.

توضیح:

در صورتیکه فرد درخواست کننده، گواهی استعلاجی جهت زایمان ارائه دهد و یا موافقت شورای آموزشی دانشگاه را داشته باشد برابر مقررات جزء سنوات تحصیلی محاسبه نمی گردد. در غیر اینصورت نیمسال مذکور جز مدت سنوات تحصیلی دانشجو محاسبه خواهد شد.