

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷	روش اجرایی درخواست مرخصی تحصیلی و حذف ترم	شماره سند: EA-P-97-420-02
------------------------	---	------------------------------

۱. دانشجوی متقاضی مرخصی تحصیلی (موضوع مواد ۳۳ تا ۳۷ آیین نامه) برگ درخواست مرخصی تحصیلی را از سایت دانشکده دانلود کرده و در صورت احراز شرایط، آن را تکمیل نموده و دو هفته پیش از شروع نام نویسی نیمسال تحصیلی به مشاور تحصیلی خود تحویل می دهد.

- در خصوص مرخصی زایمان ارائه کلیه مدارک زایمان از جمله شناسنامه مادر، فرزند و گواهی بیمارستان با تأیید پزشک معتمد دانشکده به همراه برگ درخواست مرخصی الزامی می باشد.
- در خصوص مرخصی پزشکی ارائه کلیه مدارک پزشکی با تأیید پزشک معتمد دانشکده به همراه برگ درخواست مرخصی الزامی می باشد. در صورت تأیید پزشک معتمد دانشکده، نامه ای توسط کارشناس رشته تهیه شده و در آن شرایط و وضعیت تحصیلی دانشجوی جهت تعیین احتساب سنوات تحصیلی شرح داده می شود. این نامه به مدیر آموزش، سپس معاون آموزشی و در نهایت به آموزش کل دانشگاه ارسال می گردد.
- پس از بررسی درخواست و در صورت موافقت با مرخصی تحصیلی با اخذ تعهد از دانشجو، وضعیت تحصیلی متقاضی توسط کارشناس رشته در برنامه آموزشی سماء ثبت شده و طی یک نامه اسامی دانشجویان به آموزش کل دانشگاه اعلام می گردد.

۲. دانشجوی متقاضی حذف ترم (موضوع ماده ۱۹ آیین نامه) در صورتی که قادر به ادامه تحصیل خود در نیمسال جاری نباشد، حداکثر تا پیش از شروع امتحانات آن نیمسال، برگ درخواست حذف ترم را تکمیل کرده و همراه با مدارک دال بر عدم توانایی ادامه تحصیل در نیمسال به مشاور تحصیلی ارائه می دهد.

- ۳. درخواست توسط استاد مشاور تحصیلی دانشجو بررسی و تایید می شود.
- ۴. درخواست توسط مدیر گروه (در دانشکده هایی که مدیر گروه این فرآیند را انجام نمی دهند دانشجو به معاون آموزشی ارجاع داده می شود) مربوطه بررسی و تایید می شود.
- ۵. درخواست توسط مدیر آموزش بررسی و تایید می شود.
- ۶. کارشناس رشته درخواست تایید شده را دریافت و پس از کنترل اطلاعات اظهار شده توسط دانشجو (و بررسی مدارک متقاضیان حذف ترم)، نسبت به ثبت مرخصی یا حذف ترم (حسب مورد) در سیستم سما اقدام می نماید.
- ۷. کارشناس رشته در اداره آموزش نامه اعلام دانشجویان استفاده کننده از مرخصی تحصیلی یا حذف ترم را به صورت جمعی تهیه و پس از شروع نیمسال آینده به مدیر آموزش ارسال می نماید.

نامه به معاون آموزشی ارجاع شده و پس از امضا به اداره کل آموزش ارسال می شود. مراتب موافقت با درخواست دانشجو به طور مکتوب با امضای معاون آموزشی و از طریق اداره آموزش به دانشجو اعلام می شود.