



باسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تهران

برگ درخواست مرخصی تحصیلی

تذکرات مهم: این برگ در ۱ نسخه تکمیل می شود.

دانشجوی عزیز برگ بدون امضاء و درج تاریخ دقیق در خواست قابل بررسی نیست.

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

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس دانشکده های فنی:

با سلام

اینجانب نام خانوادگی:

نام:

شماره دانشجویی:

دانشجوی مقطع:

دوره: روزانه/شبانه(نوبت دوم)/مجازی/فرگیر/مشترک/بین الملل

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.

ضمنا صحت درج مطالب زیر را تعهد می نمایم:

۱- تا کنون 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. / ( محروم 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 پردیس:

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 آموزشی دانشکده / گروه

نظر شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی / کمیسیون موارد خاص:

در تاریخ با درخواست وی:  موافقت شد. /  به علت: عدم رایحه 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.

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس دانشکده های فنی

رونوشت:

۱- با یگانی جهت نگهداری سوابق در پرونده تحصیلی دانشجو.

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

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

شماره و تاریخ ثبت

دبیر خانه اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

## باسمه تعالی

### 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 آموزش 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 می تواند حداکثر برای یک نیمسال تحصیلی با کسب موافقت دانشگاه از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

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

۱. 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 در خواست مرخصی حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه آن نیمسال و صرفا با تایید معاون آموزشی پردیس / دانشکده قابل پذیرش است.
۲. 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.
۳. تقاضای مرخصی تحصیلی به هیچ وجه پس از شروع امتحانات نیمسال تحصیلی قابل اقدام نمی باشد

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

۱. برای دانشجویان شاهد و ایثارگر و جانباز تحت درمان طبق مقررات مربوط بررسی می شود.
۲. مرخصی تحصیلی به علت زایمان بر اساس بخشنامه وزارتی حداکثر تا ۵ نیمسال قبل و بعد از زایمان با تایید کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه امکان پذیر است.
۳. تقاضای مرخصی تحصیلی در موعد مقرر برای اولین نیمسال تحصیلی برای پذیرفته شدگان جدیدالورود 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.
۴. تقاضای مرخصی تحصیلی اقدام نشده مربوط به نیمسالهای قبل با ارسال صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده و مستندات مربوط قابل بررسی است.
۵. وقفه های اقدام نشده پس از گزارش موضوع و مستندات در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه مطرح و بررسی می شود.
۶. 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.
۷. 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 متغییر (طبق واحد های انتخابی) باید پرداخت گردد.
۸. 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.

اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران

موارد فوق را به دقت خوانده ام.

نام و نام خانوادگی:

امضاء: