

مسئول محترم اداره آموزش دانشکده .....

سلام علیکم:

احتراماً ، اینجانب ..... فرزند ..... دارای شناسنامه شماره ..... صادره از ..... متولد سال .....  
 دانشجوی دوره مجازی رشته ..... مقطع کارشناسی ارشد به شماره دانشجویی ..... بنا به دلایل ذکر شده در صفحه ۲ همین نامه و مدارک پیوست، امکان ادامه تحصیل در نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی ..... - ..... را ندارم. لذا، با علم به قوانین مربوط و آگاهی کامل از مقررات آموزشی، تقاضای اخذ مرخصی نیمسال جاری را دارم. خواهشمند است ضمن بررسی دلایل و مدارک مربوط نسبت به تقاضای اینجانب اعلام نظر فرمایند.

بدیهی است بروز هرگونه مشکلات آموزشی ناشی از این مرخصی در نیمسال های آتی بر عهده اینجانب می باشد.

تذکر: تشخیص موجه بودن گرفتن مرخصی با دانشگاه است و دانشجو موظف است با مراجعه به اداره کل امور آموزشی، نتیجه نهایی را دریافت نماید. در غیر این صورت مسئول عواقب آن خواهد بود.

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو: تاریخ: ..... / ..... / ۱۳.....

معاونت آموزشی محترم دانشکده .....

با سلام احترام، وضعیت تحصیلی نامبرده به شرح زیر می باشد:

۱- تعداد واحدهای درسی گذرانده:	۳- تعداد نیمسالهایی که از مرخصی تحصیلی استفاده نموده است:	۵- میانگین نیمسال قبل:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
۲- تعداد واحدهای درسی باقیمانده:	۴- تعداد سنوات باقیمانده:	۶- میانگین کل:	<input type="text"/> / <input type="text"/>

درخواست اخذ مرخصی نامبرده همراه با دلایل و مدارک مربوط، جهت طرح در شورای آموزشی دانشگاه و اتخاذ تصمیم نهایی ارسال می گردد.

کارشناس آموزش دانشکده: امضاء

مسئول محترم اداره امتحانات

سلام علیکم:

تقاضای فوق در جلسه شورای آموزشی مورخ ..... مطرح طبق بند ..... و با مرخصی تحصیلی نامبرده در نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی: ..... - .....  موافقت گردید.  مخالفت گردید.  
 لذا، وفق مقررات اقدام لازم معمول گردد.

معاونت آموزشی دانشگاه امضاء

مسئول محترم مالی دانشگاه.....  
نامبرده از لحاظ مالی مشکلی برای حذف کلیه دروس ندارد.

## امضاء مسئول مالی

الف) مستخرج از «آیین نامه آموزشی دوره های کاردانی و کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته مصوب نهایی جلسه ۳۳۹ مورخ ۱۳۷۶/۲/۱۴ شورای عالی برنامه ریزی»:  
ماده ۱۹: اخذ مرخصی در یک نیمسال، تنها در صورتی مجاز است که بنا به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه، دانشجو قادر به ادامه تحصیل در آن نیمسال نباشد. در این صورت نیمسال مذکور جزو حداکثر مجاز تحصیل دانشجو محسوب خواهد شد.  
الف - ۱) مستخرج از «آیین نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر، ضمیمه آیین نامه آموزشی دوره های کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و پیوسته، مصوب جلسه ۳۳۹ مورخ ۱۳۷۶/۲/۱۴ شورای عالی برنامه ریزی»:  
تبصره الحاقی به ماده ۱۹:

تشخیص قادر نبودن به ادامه تحصیل در نیمسال موردنظر، برای دانشجوی شاهد و ایثارگر با ستاد می باشد. در این صورت، نیمسال مربوطه جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو محسوب نمی شود.

فهرست مدارک پیوست:

- ۱- .....
- ۲- .....
- ۳- .....

## شرح دلایل اخذ مرخصی

.....  
.....  
.....

نشانی محل سکونت: .....

کد پستی: .....

شماره تلفن منزل: ..... ( ) (۰) شماره تلفن همراه: ..... ( ) (۰)

روال آموزشی اخذ مرخصی نیمسال:

مجرى	زمان	مراحل انجام کار
دانشجو	از شروع نیمسال لغایت پایان کلاسها	الف) ارسال درخواست مرخصی تحصیلی به بخش پشتیبانی شورا آموزش
دانشجو	قبل از مطرح شدن درخواست در شورای آموزش	ب) تسویه حساب مالی (پرداخت شهریه ثابت نیمسال تحصیلی)
دانشجو	از شروع نیمسال لغایت پایان کلاسها	ج) تکمیل فرم مرخصی تحصیلی و ارائه آن به بخش پشتیبانی شورای آموزش
اداره آموزش دانشگاه	از شروع نیمسال لغایت پایان کلاسها	د) اعلام خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو توسط اداره آموزش به معاونت آموزشی دانشگاه
اداره آموزش دانشگاه	از شروع نیمسال لغایت پایان امتحانات	ه) ارسال فرم مربوط به پشتیبانی مرخصی جهت طرح در شورای آموزشی دانشگاه
اداره کل امور آموزشی (امتحانات)	از شروع نیمسال لغایت شروع نیمسال بعد	ن) بررسی موضوع جهت طرح در شورای آموزشی در صورت عدم مغایرت آن با آیین نامه های آموزشی و نهایتاً اعلام نتیجه به دانشجو و دانشگاه و امور دانشجویی و اعمال مرخصی در سوابق تحصیلی متقاضی