



دانشگاه سراسری شهید بهشتی

فرم درخواست در خواست مرخصی تحصیلی

دانشجو	اینجانب: فرزند: به شماره شناسنامه: صادره از: دانشجوی ترم: به شماره دانشجویی: رشته: مقطع: ورودی سال تحصیلی:
که تاکنون در واحد درسی نمره قبولی گرفته ام ، با آگاهی کامل از مواد آیین نامه آموزشی مربوط به مرخصی تحصیلی تقاضای ترم ترک تحصیل موقت برای نیمسال: سال تحصیلی: می نمایم .ضمناً مدارک لازم به شرح زیر ضمیمه می باشد:	
1.	
2.	
تلفن تماس:	تاریخ و امضاء دانشجو
مدیر گروه	با توجه به وجود/عدم وجود دانشجوی هم تراز در ترم آینده ، با درخواست مرخصی نامبرده به مدت : ترم : موافقت/مخالفت می گردد.
معاون آموزشی دانشکده	با صدور حکم مرخصی تحصیلی خانم /آقای موافقت/مخالفت می گردد. تاریخ و امضا معاون آموزشی دانشکده

آیین نامه آموزشی دوره های کاردانی، کارشناسی پیوسته خرداد1383

ماده 33: دانشجو می تواند پس از گذراندن یک نیمسال تحصیلی، در هر یک از دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته حداکثر برای یک نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته برای دو نیمسال متوالی یا متناوب از مرخصی تحصیلی استفاده کند .
تبصره 1- موافقت با مرخصی تحصیلی دانشجو در اولین نیمسال تحصیلی با شورای آموزشی دانشگاه می باشد.
تبصره 2- مدت مرخصی تحصیلی، جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب میشود.
ماده 34: تقاضای مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی، حداقل دو هفته قبل از شروع نام نویسی هر نیمسال، توسط دانشجو به اداره آموزش دانشگاه تسلیم گردد.
تبصره 1- چنانچه تقاضای مرخصی تحصیلی خارج از زمان مقرر ارائه شود، تصمیم گیری به عهده شورای آموزشی دانشگاه است.
تبصره 2- اداره آموزش دانشگاه موظف است پس از کسب نظر از دانشکده ذیربط قبل از اتمام مهلت نام نویسی موافقت یا عدم موافقت با درخواست دانشجو را کتبا به وی ابلاغ نماید.
تبصره 3: عواقب ناشی از مرخصی تحصیلی بر عهده دانشجو می باشد.