



باسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تهران

فرم درخواست مرخصی تحصیلی

تذکرات مهم: این برگ در ۲ 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 پردیس ابوریحان دانشگاه تهران

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.

ضمناً 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-  
(ضمیمه) ۲-

مدیر/ رئیس محترم اداره آموزش

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 آموزش و تحصیلات تکمیلی پردیس ابوریحان

دانشگاه تهران

نظر شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی / کمیسیون موارد خاص:

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

رئیس اداره آموزش پردیس ابوریحان

دانشگاه تهران

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 ارایه شده توسط وی پیوست است. / مدرکی ارایه نکرده است.

شماره و تاریخ ثبت

دبیر خانه اداره کل خدمات

آموزشی دانشگاه

## 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 متغیر (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:

تاریخ: