

### فرایند درخواست مرخصی تحصیلی

مراحل انجام کار	اقدام کننده	فرآیند
۱	دانشجو	۱- دریافت کاربرگ مرخصی تحصیلی از سایت دانشکده (در سایت دانشکده زبانها در بخش معاونت آموزشی، کلیه کاربرگ ها موجود می باشد) ۲- تکمیل کاربرگ مرخصی تحصیلی در دو نسخه و تحویل آن به کارشناس
۲	کارشناس	۱- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو ۲- بررسی و تطبیق درخواست با قوانین آموزشی ۳- تایید یا عدم تایید درخواست مرخصی
۳	کارشناس	در صورت عدم تایید درخواست ، ارجاع به دانشجو جهت اصلاح
۴	کارشناس	در صورت تایید درخواست: ۱- تایید کاربرگ مرخصی تحصیلی ۲- ابطال کارت دانشجو در سامانه جامع
۵	دانشجو	مراجعه به کتابخانه دانشکده و کتابخانه مرکزی جهت تسویه حساب
۶	کارشناس	ارسال کاربرگ مرخصی تحصیلی به کارشناس مسئول
۷	کارشناس مسئول	۱- بررسی و کنترل وضعیت تحصیلی دانشجو ۲- تایید کاربرگ مرخصی تحصیلی و ارسال به رئیس آموزش
۸	رئیس آموزش	تایید کاربرگ مرخصی و ارسال به معاون آموزشی دانشکده
۹	معاون آموزشی دانشکده	تایید کاربرگ مرخصی و ارسال به کارشناس
۱۰	کارشناس	۱- ارسال کاربرگ مرخصی تایید شده به پرونده الکترونیک دانشجو ۲- تغییر وضعیت دانشجو در ترم مورد نظر و درج مرخصی تحصیلی در سامانه جامع



## نکات مهم:

دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد در طول دوره تحصیل می تواند با رعایت سقف سنوات مجاز، از یک نیمسال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات استفاده نماید.

زمان اقدام جهت اخذ مرخصی تحصیلی پیش از شروع نیمسال تحصیلی و حداکثر تا پایان بازه حذف و اضافه ترم مورد نظر می باشد.

استفاده از مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات، در مواردی چون بارداری، زایمان، بیماری، مأموریت همسر یا والدین و... منوط به ارائه مدارک و مستندات و تایید کمیسیون پزشکی و کمیسیون موارد خاص دانشگاه و بر اساس شیوه نامه مصوب دانشگاه امکان پذیر است.