



انستتوت شهید مدنی آذربایجان

فرم درخواست مرخصی تحصیلی

برای نیمسال اول / دوم سال تحصیلی

شماره:

تاریخ:

صفحه: ۱ از ۱ صفحه

این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود

رئیس محترم اداره خدمات آموزشی دانشکده

سلام علیکم:

احتراماً، اینجانب فرزند دارای شناسنامه شماره صادره از متولد سال دانشجوی دوره روزانه / شبانه (نوبت دوم) رشته مقطع کارشناسی ارشد / کارشناسی / کاردانی به شماره دانشجویی بنا به دلایل ذکر شده و مدارک پیوست در پشت برگ و با علم به قوانین مربوط و آگاهی کامل از مقررات آموزشی، تقاضای مرخصی تحصیلی برای نیمسال سال تحصیلی - را دارم. خواهشمند است ضمن بررسی دلایل و مدارک مربوط نسبت به تقاضای اینجانب اعلام نظر فرمایند.

بدیهی است بروز هرگونه مشکل آموزشی ناشی از این مرخصی در نیمسال‌های آتی برعهده اینجانب می‌باشد.

تذکر مهم: تشخیص موجه بودن مرخصی با دانشگاه است و دانشجو موظف است با مراجعه به مدیریت 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.....

نظر رئیس اداره خدمات آموزشی دانشکده

مدیر محترم گروه آموزشی

تاریخ:

شماره:

با سلام و احترام، وضعیت تحصیلی نامبرده به شرح زیر می‌باشد:

۱- تعداد واحدهای درسی گذرانده :	۳- تعداد نیمسالهایی که تاکنون از مرخصی تحصیلی استفاده نموده است :	<input type="checkbox"/> با احتساب در سنوات <input type="checkbox"/> بدون احتساب در سنوات	۵- تعداد سنوات باقیمانده :
۲- تعداد واحدهای درسی باقیمانده :	۴- تعداد نیمسالهای مشروطی :		۶- میانگین کل :
			<input type="text"/> / <input type="text"/>

امضا و مهر

رئیس اداره خدمات آموزشی:

نظر مدیر گروه آموزشی

ریاست محترم دانشکده

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند: تقاضای مرخصی تحصیلی نامبرده همراه با دلایل و مدارک مربوط مورد بررسی قرار گرفت و با آن:

موافقت می‌شود. مخالفت می‌شود.

توضیح ضروری:

امضاء و مهر

مدیر گروه آموزشی:

تذکر مهم: گروه آموزشی مربوطه می‌بایست در صورت موافقت با مرخصی تحصیلی، امکان برنامه‌ریزی آموزشی به منظور ارائه دروس متقاضی در نیمسال بعد به میزان حداقل واحد انتخابی را داشته باشد.



انستگاه شهید مدنی آذربایجان

فرم درخواست مرخصی تحصیلی

برای نیمسال اول / دوم سال تحصیلی

شماره:

تاریخ:

صفحه: ۲ از ۲ صفحه

تایید امور مالی مربوط به دانشجویان دوره شبانه (نوبت دوم)

ریاست محترم دانشکده

با سلام و احترام، بدین وسیله گواهی می‌شود: آقای / خانم طی فیش شماره مبلغ
(به عدد): و (به حروف): ریال از بابت شهریه ثابت نیمسال اول / دوم سال تحصیلی -
برابر تعرفه مربوط پرداخت نموده است.

امضاء و مهر

توجه: تنها در صورت موافقت دانشکده و پس از انجام کلیه مراحل اداری و مالی، با درج تاریخ و شماره نامه به اداره کل امور آموزشی دانشگاه ارجاع شود.

تاریخ:

شماره:

پیوست:

مدیر محترم امور آموزشی دانشگاه

با سلام و احترام،

درخواست مرخصی تحصیلی نامبرده برای نیمسال اول / دوم سال تحصیلی - جهت اقدام لازم ارسال می‌شود.

امضاء و مهر

ریاست دانشکده:

رئیس محترم اداره پذیرش و ثبت نام

سلام علیکم:

باتوجه به مطالب مطروحه، وفق مقررات، اقدام لازم معمول گردد.

مدیر امور آموزشی دانشگاه



انستتوت شیدرئی آؤربا سجان

فرم درخواست مرخصی تحصیلی

برای نیمسال اول / دوم سال تحصیلی

شماره:

تاریخ:

صفحه: ۳ از ۳ صفحه

فهرست مدارک پیوست :

۱-

۲-

شرح دلایل درخواست مرخصی تحصیلی به اختصار :

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

نشانی محل سکونت :

..... کد پستی :

شماره تلفن منزل : () شماره تلفن همراه : ()

*** آیین نامه آموزشی دوره های کاردانی و کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته برای ورودی های سال ۹۱ و به بعد

الف) مستخرج از « آیین نامه آموزشی دوره های کاردانی و کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته مصوب نهایی جلسه ۸۰۳ مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۰۸ شورای عالی برنامه ریزی »
ماده ۲۱: دانشجویی می تواند در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته یک نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته دو نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

تبصره ۱: موسسه می تواند با رعایت سقف مدت مجاز تحصیل دانشجو، نسبت به صدور مرخصی تحصیلی وی تصمیم بگیرد.

تبصره ۲: حداکثر مدت مجاز مرخصی زایمان دانشجو دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

تبصره ۳: مدت مجاز مرخصی پزشکی دانشجو، در صورت تایید پزشک معتمد موسسه و شورای آموزشی، دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

*** آیین نامه آموزشی دوره های کاردانی و کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته برای ورودی های قبل از سال ۹۱

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 »:

مرخصی تحصیلی:

ماده ۳۳: دانشجو می تواند در هریک از دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته حداکثر برای یک نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته برای ۲ نیمسال متوالی یا متناوب از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

تبصره الحاقی به ماده ۳۳: دانشجویان دوره شبانه می توانند در هر یک از دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته حداکثر برای ۲ نیمسال و در دوره های کارشناسی پیوسته حداکثر برای ۴ نیمسال ، متوالی یا متناوب ، از مرخصی تحصیلی استفاده کنند. (مصوب جلسه ۳۴۷ مورخ ۱۳۷۶/۷/۲۷ شورای عالی برنامه ریزی)

تبصره: مدت مرخصی تحصیلی ، جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب می شود.

ماده ۳۴: تقاضای مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی ، حداقل دو هفته قبل از شروع نام نویسی هر نیمسال ، توسط دانشجو به اداره آموزش دانشکده یا دانشگاه تسلیم گردد.



فرم درخواست مرخصی تحصیلی

برای نیمسال اول / دوم سال تحصیلی

شماره:

تاریخ:

صفحه: ۴ از ۴ صفحه

تبصره: اداره آموزش موظف است پس از کسب نظر از گروه آموزشی ذی ربط قبل از اتمام مهلت نام نویسی، موافقت یا عدم موافقت با درخواست دانشجو را کتباً به وی ابلاغ نماید.

مرخصی تحصیلی همسر دانشجوی بورسیه و همسر کارکنان دولت :

ماده ۳۷: دانشجویی که به عنوان همسر یکی از کارکنان دولت، یا همسر یکی از دانشجویان بورسیه، به عنوان همراه، به خارج از کشور اعزام می شود، می تواند با ارائه حکم مأموریت همسر و به تشخیص و تأیید شورای آموزشی دانشگاه، علاوه بر استفاده از میزان مرخصی استحقاقی در طول دوره تحصیل، تا ۴ سال دیگر نیز از مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات بهره مند گردد.

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 ۱ الحاقی به ماده ۳۳ : در صورتی که مرخصی برای معالجات پزشکی ناشی از صدمات جنگ باشد و مدت درمان بیش از یک ماه ادامه یابد و مدارک مربوط مورد تأیید ستاد واقع شود؛ آن نیمسال جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب نمی شود. همچنین علاوه بر مرخصی تحصیلی مجاز، اعطای چهار نیمسال مرخصی بدون احتساب در سنوات به همسر شهید و جانباز ۵۰٪ و بالاتر و جانباز اعصاب و روان با حداقل ۱۵٪ جانبازی، با تأیید ستاد بلامانع است.

ب) مستخرج از « آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته مصوب نهائی جلسه ۲۹۱ مورخ ۱۳۷۳/۱۰/۲۵ شورای عالی برنامه ریزی » :

ماده ۱۰: دانشجوی دوره کارشناسی ارشد می تواند حداکثر برای یک نیمسال تحصیلی، با کسب موافقت دانشگاه، از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

تبصره ۱: مدت مرخصی تحصیلی جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می شود.

تبصره ۲: درخواست مرخصی باید قبل از شروع نام نویسی در هر نیمسال تحصیلی به مؤسسه مربوط تسلیم و موافقت آن مؤسسه کسب گردد. موافقت مؤسسه با مرخصی تحصیلی دانشجو باتوجه به وضعیت تحصیلی وی صورت می گیرد و منوط به این است که ادامه تحصیل دانشجو از آن به بعد با مشکل مواجه نشود.

ب - ۱) مستخرج از « آیین نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر، ضمیمه آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته مصوب جلسه ۲۹۱ مورخ ۱۳۷۳/۱۰/۲۵ شورای عالی برنامه ریزی » :

تبصره ۴ الحاقی به ماده ۱۰: برای دانشجوی شاهد و ایثارگر با تشخیص ستاد به این مدت یک نیمسال بدون احتساب در سنوات اضافه می شود.

ج) مستخرج از « آیین نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر، ضمیمه آیین نامه آموزشی دوره دکتری (Ph.D) مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۴/۱/۲۷ شورای عالی برنامه ریزی » :

تبصره ۳ الحاقی به ماده ۱۰: به دانشجوی شاهد و ایثارگری که جهت درمان صدمات ناشی از جنگ یا آلام متأثر از آن نیاز به مرخصی دارد با تشخیص و تأیید ستاد یک نیمسال مرخصی بدون احتساب در سنوات اعطا می گردد.

د) « اعطای یک نیمسال تحصیلی مرخصی زایمان، بدون احتساب در سنوات تحصیلی مادران شاغل به تحصیل، در تمام رشته های دانشگاهی و در کلیه مقاطع تحصیلی مصوب جلسه ۳۹۷ مورخ ۱۳۷۹/۴/۱۹ شورای عالی برنامه ریزی » :

براساس پیشنهاد معاون محترم بهداشتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تأیید کمیسیون تدوین آیین نامه ها و باتوجه به ضرورت فراهم نمودن امکانات لازم برای مادران شیرده و اهمیت تغذیه انحصاری شیرخواران با شیرمادر، مادران شاغل به تحصیل، در تمام رشته های دانشگاهی و در کلیه مقاطع تحصیلی، می توانند از یک نیمسال تحصیلی مرخصی زایمان، (علاوه بر مرخصی مجاز دوره)، بدون احتساب در سنوات تحصیلی، استفاده کنند.

ه) اختیارات کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه مربوط به دانشجویان دوره های کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد ناپیوسته :



فرم درخواست مرخصی تحصیلی

برای نیمسال اول / دوم سال تحصیلی

شماره:

تاریخ:

صفحه: ۵ از ۵ صفحه

بند الف - ۵ و ب - ۲ از ماده ۲: موافقت با حداکثر یک سال مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی دانشجویانی که با ارائه مدارک مستدل به بیماری حاد و مزمن مبتلا گردیده‌اند و یا خانم‌هایی که دوران بارداری و زایمان را سپری می‌نمایند و یا کسانی که با تأیید وزیر مربوط به کار آنان نیاز مبرم می‌باشد.

بند ۳ الحاقی به ماده ۲: اعطای حداکثر سه سال مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی به دانشجویانی که به مأموریت خارج اعزام می‌شوند، به شرط تأیید معاون ذیربط وزارت متبوع دانشجو. **روال آموزشی مرخصی تحصیلی:**

مراحل انجام کار	زمان	مجری
الف) مراجعه به اداره آموزش دانشکده و دریافت فرم مربوطه	دو هفته قبل از شروع نام‌نویسی نیمسال	دانشجو
ب) تکمیل فرم مرخصی و ارائه آن به آموزش دانشکده و نهایتاً مراجعه به گروه آموزشی ذی ربط پس از اعلام خلاصه وضعیت تحصیلی	دو هفته قبل از شروع نیمسال	دانشجو / آموزش دانشکده
ج) بررسی موضوع و اعلام نتیجه به ریاست دانشکده	دو هفته قبل از شروع نیمسال	مدیر گروه آموزشی
د) مراجعه به امور مالی (مخصوص دانشجویان دوره شبانه) و واریز شهریه ثابت برابر تعرفه‌های مصوب به حساب مربوط و نهایتاً اعلام نتیجه توسط امور مالی به دانشکده ذی ربط	دو هفته قبل از شروع نیمسال	دانشجو / امور مالی
ه) اعلام موافقت دانشکده با مرخصی تحصیلی دانشجو و ارسال فرم مربوط پس از انجام کلیه مراحل اداری و مالی	قبل از شروع نیمسال تحصیلی	دانشکده
و) اعلام موافقت با مرخصی تحصیلی دانشجو پس از بررسی درخواست نامبرده و ملاحظه نظر گروه و دانشکده مربوط و عدم مغایرت آن با آیین‌نامه‌های آموزشی، به دانشجو و دانشکده و امور دانشجویی و اعمال مرخصی تحصیلی در پرونده و سوابق تحصیلی متقاضی	قبل از شروع نیمسال تحصیلی	مدیریت امور آموزشی، اداره پذیرش و ثبت نام