


بسمه تعالی

شناسه: الف/ک/۳	<b>فرم درخواست مرخصی تحصیلی یا حذف ترم</b>	
شماره: تاریخ: پیوست:	<b>برای دانشجویان دوره کارشناسی ارشد ویرایش ۱۳۸۹</b>	<b>مدیریت تحصیلات تکمیلی</b>

این فرم بایستی با توجه به آئین‌نامه‌های مربوطه (که مواد مهم آن در پشت صفحه درج شده)، تکمیل و پس از تأیید گروه و دانشکده در زمان مقرر به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل داده شود.

مدیر محترم گروه .....

اینجانب..... به شماره دانشجویی..... دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد رشته..... نوبت اول  نوبت دوم  - تاکنون تعداد ..... واحد را با معدل ..... گذرانده‌ام. با توجه به دلایل ذکر شده در پشت این برگه و مستندات پیوست درخواست مرخصی تحصیلی  حذف ترم  در نیمسال..... سال تحصیلی..... را دارم. در ضمن اینجانب، قبلاً در نیمسال..... سال تحصیلی..... مرخصی تحصیلی  حذف ترم  با احتساب  بدون احتساب  در سنوات تحصیل داشته‌ام.

نام و امضاء دانشجو:

تاریخ:

**نظر کمیته تحصیلات تکمیلی گروه:** در جلسه مورخ..... کمیته تحصیلات تکمیلی گروه مطرح و با توجه به دلایل زیر: با درخواست مرخصی  حذف ترم  نامبرده موافقت شد . مخالفت شد .

نام و امضاء مدیر گروه:

تاریخ:

(کارنامه کلی دانشجو، گزارش ۸۰ سیستم گلستان، ضمیمه است).

**نظر شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده:** در جلسه مورخ..... شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده..... مطرح و با درخواست مرخصی  حذف ترم  نامبرده موافقت شد . مخالفت شد .

امضاء معاون آموزشی - پژوهشی دانشکده:

تاریخ:

**مدیریت محترم امور آموزشی**

با سلام و احترام، باستحضار می‌رساند دانشجوی نامبرده با توجه به مقررات آموزشی شرایط لازم برای مرخصی تحصیلی  حذف ترم  را در نیمسال..... سال تحصیلی..... با احتساب در سنوات تحصیلی دارا می‌باشد.

امضاء معاون مدیریت تحصیلات تکمیلی:

تاریخ:

**دبیر محترم کمیسیون موارد خاص**

با سلام و احترام، باستحضار می‌رساند درخواست مرخصی تحصیلی  حذف ترم  آقای / خانم..... دانشجوی دوره کارشناسی ارشد رشته..... در جلسه مورخ..... شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه مطرح و با توجه به دلایل و مدارک ارائه شده و نظر گروه و دانشکده با احتساب در سنوات تحصیلی  بدون احتساب در سنوات تحصیلی  مورد موافقت قرار گرفت و مقرر گردید برای تصمیم‌گیری به کمیسیون بررسی موارد خاص ارسال گردد.

امضاء مدیریت تحصیلات تکمیلی:

تاریخ:

رونوشت: گروه مربوطه جهت درج در پرونده دانشجو

## موادی از مقررات آموزشی و مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه

- ۱- تقاضای مرخصی تحصیلی می‌باید پس از تأیید گروه و دانشکده حداکثر تا یک هفته قبل از موعد انتخاب واحد به اداره تحصیلات تکمیلی تحویل داده شود.
- ۲- تقاضای حذف ترم بایستی پس از تأیید گروه و دانشکده حداکثر تا سه هفته قبل از امتحانات پایان ترم به اداره تحصیلات تکمیلی تحویل داده شود.
- ۳- تشخیص موجه بودن دلایل مرخصی یا حذف ترم و موافقت با آن برعهده دانشگاه بوده و دانشجو موظف است با مراجعه به اداره تحصیلات تکمیلی نتیجه نهایی را دریافت دارد. درغیراین صورت، مسئول همه پیامدهای مربوطه خواهد بود.
- ۴- مدارک و مستندات پزشکی بایستی به تأیید مرکز مشاوره و بهداشت دانشگاه رسیده باشد.
- ۵- دانشجوی کارشناسی ارشد می‌تواند حداکثر برای یک نیمسال تحصیلی با کسب موافقت دانشگاه از مرخصی تحصیلی استفاده نموده یا حذف ترم نماید.
- ۶- مدت مرخصی یا حذف ترم در سنوات تحصیلی دانشجو حساب می‌شود.
- ۷- تقاضای مرخصی تحصیلی در نیمسال اول تحصیل قابل بررسی نیست.
- ۸- در صورت استفاده از مرخصی تحصیلی یا حذف ترم، مسئولیت کلیه مشکلات آموزشی احتمالی در نیمسال های بعدی متوجه شخص دانشجو است.
- ۹- در صورت مخالفت دانشگاه در رابطه با مرخصی تحصیلی یا حذف ترم، دانشجو موظف به پیگیری کلیه امور آموزشی خود (اعم از انتخاب واحد یا شرکت در امتحانات پایان ترم) در موعد مقرر است.
- ۱۰- ترک تحصیل بدون کسب اجازه، انصراف از تحصیل محسوب می‌شود و دانشجوی منصرف از تحصیل، حق ادامه تحصیل را نخواهد داشت.

---

**دلایل ارائه درخواست مرخصی تحصیلی یا حذف ترم به اختصار (توسط دانشجو تکمیل شود)**