

فرایند مرخصی تحصیلی

مراجعه به انتشارات و تهیه فرم "درخواست مرخصی تحصیلی" و تکمیل توسط دانشجو (حداقل دو هفته قبل از شروع ترم)

بررسی و تایید فرم توسط کارشناس آموزش

تایید استاد راهنما / مدیر گروه

تایید مدیریت آموزشی

ثبت مرخصی تحصیلی در سامانه آموزش توسط کارشناس ثبت نام و پذیرش

- دانشجویی که انتخاب واحد انجام داده است باید برگه حذف نیم سال را تکمیل کند.
- در صورتیکه دانشجو بعد از شروع نیمسال تحصیلی تقاضای مرخصی نماید باید در شورای آموزشی بررسی گردد.