

## مرخصی تحصیلی

### فرآیند گردش کار:

در تقویم آموزشی دانشگاه تاریخی بنام آخرین مهلت تقاضای حذف نیمسال مشخص شده است که اگر دانشجویی بخواهد به هر دلیلی مرخصی تحصیلی بگیرد، فرم مربوطه را به سایت و یا انتشارات دانشکده دریافت می‌نماید. دانشجو قسمت مشخصات را تکمیل نموده و پس از شرح دلایل مرخصی تحصیلی و ضمیمه مستندات لازم (در صورت وجود) به تائید استاد راهنمای آموزشی و یا مدیر گروه برساند و بعد از آن معاون تحصیلات تکمیلی نظر خود را اعلام نموده و فرم را امضاء می‌نماید، سپس در دفتر دانشکده به فرم شماره و تاریخ اختصاص داده شده و در آن درج می‌گردد، فرم دانشکده (آموزش) برای اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه فرستاده می‌شود.

طبق مقررات دانشگاه با مرخصی تحصیلی دانشجو در ترم اول موافقت نمی‌گردد.

نکته مهم آنکه اگر دانشجویان نوبت دوم در نیمسالی ثبت نام کرده باشند و سپس برای همان ترم اقدام به گرفتن مرخصی تحصیلی نمایند، اگر موعد ترمیم سپری شده باشد کل شهریه ثابت و متغیر خود را از دست خواهد داد و اگر قبل از اتمام موعد ترمیم و اقدام نماید تنها شهریه ثابت را از دست خواهند داد. از دست دادن شهریه قبل از ترمیم تنها در صورت احتساب سنوات برای دوره تحصیلی دانشجویان خواهد داد. اما در مورد درخواست های بعد از موعد ترمیم ابتدا مدیر کل تحصیلات تکمیلی و پس از ایشان اداره آموزشهای آزاد دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد نمود.

درخواست مرخصی تحصیلی بدون احتساب سنوات یا بیش از یک بار پس از موافقت دانشکده تنها در صورت موافقت کمیسیون موارد خاص امکانپذیر است.