



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مؤسسه آموزش عالی بهار

بسمه تعالی

آ/۰۰۷-۰۰۰/

شماره: .....

تاریخ: .....

## فرم تقاضای مرخصی تحصیلی

دانشجو	<p>اینجانب ..... دانشجوی رشته ..... با شماره دانشجویی ..... که تا پایان نیمسال اول / دوم تحصیلی ..... تعداد ..... واحد را با معدل کل ..... گذرانده‌ام و تا کنون ..... نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نموده‌ام. با آگاهی کامل از مقررات آموزشی و آیین‌نامه ترک تحصیل موقت و با اطلاع کامل از مندرجات پشت صفحه درخواست مرخصی تحصیلی به استناد دلایل مشروحه ذیل برای نیمسال ..... سال تحصیلی ..... را می‌نمایم. بدیهی است که کلیه تبعات ناشی از درخواست فوق را شامل امکان عدم ارائه واحدهای موردنیاز در ترم بعدی و همچنین مشکلات احتمالی ناشی از اتمام سنوات را می‌پذیرم.</p> <p>۱- ۲-</p> <p>در ضمن تعهد می‌نمایم هیچگونه امانتی (از قبیل لوازم آزمایشگاهی- کتاب و مجله و غیره ...) از مؤسسه در اختیار نداشته، اظهارات فوق را با دقت تکمیل نموده، در صورت عدم تأیید، تابع مقررات و ضوابط آن مؤسسه آموزشی خواهم بود.</p> <p><b>تاریخ و امضاء دانشجو</b></p> <p>مدارک مربوط به درخواست مرخصی پیوست است.</p>
امور مالی	<p>با امور مالی تسویه حساب نموده است.</p> <p><b>تاریخ و امضاء معاون مالی و اداری</b></p>
گروه آموزشی	<p>مطابق با مقررات آموزشی با درخواست نامبرده ..... موافقت می‌شود. مخالفت</p> <p><b>تاریخ و امضاء مدیر گروه</b></p>
معاونت آموزشی	<p>با توجه به بررسی‌های به عمل آمده در رابطه با درخواست فوق، با مرخصی تحصیلی نامبرده ..... موافقت گردید. مخالفت</p> <p>خواهشمند است نسبت به ثبت و صدور مرخصی تحصیلی در نیمسال ..... سال تحصیلی ..... به صورت ..... با احتساب ..... در سنوات اقدام فرمایید. بدون احتساب</p> <p><b>تاریخ و امضاء معاونت آموزشی</b></p>
آموزش	<p>وضعیت تحصیلی خانم/ آقای ..... در نیمسال ..... سال تحصیلی ..... ، مرخصی تحصیلی ..... با احتساب ..... بدون احتساب</p> <p>در سنوات، در سیستم ثبت گردید.</p> <p><b>تاریخ و امضاء اداره آموزش</b></p>

## ماده ۲۳:

دانشجو می‌تواند در هر یک از دوره‌های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته یک نیمسال و در دوره‌های کارشناسی پیوسته برای ۲ نیمسال متوالی یا متناوب از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

تبصره: مدت مرخصی تحصیلی، جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب می‌شود.<sup>(۱)</sup>

## ماده ۲۴:

تقاضای مرخصی تحصیلی باید بصورت کتبی، حداقل ۲ هفته قبل از شروع نام نویسی هر نیمسال، به اداره آموزش مؤسسه تسلیم گردد.

در صورت درخواست دانشجو جهت مرخصی طبق ماده ۳۴ و موافقت موسسه، دانشجو موظف به پرداخت شهریه ثابت آن نیمسال می‌باشد.

چنانچه دانشجویی پس از حذف و اضافه تا پایان نیمسال درخواست حذف ترم نماید شهریه ثابت و متغیر وی

مسترد نخواهد شد. «  $\frac{۲۴/۱/۲۴۵۴}{۷۸/۶/۲۷}$  »

## ماده ۲۷:

دانشجویی که به عنوان همسر یکی از کارکنان دولت، یا همسر یکی از دانشجویان بورسیه، به عنوان همراه، به خارج از کشور اعزام می‌شود، می‌تواند 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 بهره‌مند گردد.

---

(۱) با توجه به مصوبه جلسه ۳۹۷ مورخ ۷۹/۴/۱۹ شورای عالی برنامه‌ریزی «مادران شاغل به تحصیل، در تمام رشته‌های دانشگاهی در کلیه مقاطع تحصیلی، می‌توانند از یک نیمسال تحصیلی مرخصی زایمان، (علاوه بر مرخصی مجاز دوره)، بدون احتساب در سنوات تحصیلی، استفاده کنند.»