

فرآیند مرخصی تحصیلی / زایمان

کد ۱۱-۲۰۱

ردیف	شرح وظایف	فرم ها	مستندات
۱	ارائه فرم مرخصی تحصیلی به دانشجو توسط کارشناس رشته	فرم مرخصی تحصیلی	
۲	ارجاع دانشجو به استاد مشاور جهت بررسی ، مشاوره و تایید در خصوص اخذ مرخصی		آیین نامه آموزشی دوره ها
۳	دریافت فرم تأیید شده از دانشجو توسط کارشناس رشته		
۴	طرح در شورای آموزشی دانشکده توسط مسئول آموزش		
۵	ارجاع فرم مرخصی تحصیلی دانشجو به اداره آموزش کل جهت طرح در کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه		
۶	دریافت نظریه کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه توسط آموزش دانشکده		
۷	اطلاع نظریه کمیته منتخب به دانشجو و استاد مشاور		
۸	بایگانی فرم مرخصی تحصیلی نیمسال در پرونده آموزشی دانشجو		