



## کاربرگ درخواست انصراف از تحصیل

## الف : مشخصات متقاضی :

نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی : رشته تحصیلی : گرایش :

نشانی محل سکونت : استان : شهر / شهرستان : خیابان : کوچه : پلاک :

کد پستی : شماره تماس : کد شهرستان : تلفن همراه :

## ب : اهم مقررات انصراف از تحصیل : ( گزیده‌ای از ماده ۳۶ آیین نامه آموزش عالی )

- ۱- دانشجویی که بخواهد از تحصیل منصرف شود باید درخواست انصراف خود را شخصا به اداره خدمات آموزشی دانشگاه تحویل نماید.
- ۲- این دانشجو مجاز است فقط یکبار در فاصله یکماه از تاریخ درخواست ، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد و بعد از انقضای این مهلت حکم انصراف او صادر خواهد شد .
- ۳- دانشجوی منصرف از تحصیل موظف است به کلیه تعهداتی که در دوره تحصیل سپرده است عمل کند .
- ۴- دانشجوی انصرافی حداکثر چهار ماه مهلت دارد تا جهت تعیین وضعیت نظام وظیفه خود به حوزه نظام وظیفه مراجعه نماید .

## ج ( درخواست دانشجو :

اداره خدمات آموزشی

با سلام و احترام اینجانب با آگاهی کامل از مقررات مربوط به انصراف از تحصیل ، با توجه به دلایل زیر درخواست دارم تا نسبت به بررسی تقاضای انصراف از تحصیل اینجانب در این دانشگاه اقدام فرمایید .

۱-

۲-

امضای دانشجو و تاریخ

## د ( اظهار نظر اداره امور آموزشی :

تاریخ :

۱- وضعیت آموزشی دانشجو

نیمسال																				معدل کل
واحد																				
معدل																				

۱- تعداد نیمسالی که دانشجو ثبت نام کرده : نیمسال ۱ - سابقه انصراف از تحصیل  دارد  ندارد.

۲- بورس تحصیلی  دارد  ندارد.

سایر اطلاعات و توضیحات ضروری: امضاء کارشناس پذیرش و ثبت نام - مهدی حسینی

۲- نظر مدیر اداره امور آموزشی:

امضاء مدیر اداره امور آموزشی - شهرام سعیدی

ه- نظر اداره مشاوره و راهنمایی:

تاریخ:

امضاء مدیر اداره مشاوره و راهنمایی / امیرحسین شاهنوش

و- نظر استاد مشاور:

تاریخ:

ز- نظر ریاست دانشکده:

تاریخ:

امضا استاد مشاور

امضا ریاست دانشکده

ح - اداره امور آموزشی:

با توجه به درخواست دانشجو، ضمن اعلام موافقت با انصراف نامبرده از تاریخ ، نسبت به تسویه حساب ایشان و سایر مراحل مربوط اقدام نمایید.

حمزه زارعشاهی

مدیر کل آموزش و تحصیلات تمیلی

ط- مجوز انجام امور مربوط به انصراف:

تاریخ:

همکاران گرامی برابر دستور مدیرکل محترم آموزش و تحصیلات تکمیلی، با رعایت ضوابط نسبت به مراحل انصراف و تسویه حساب دانشجو اقدام نمایید.

مدیر اداره امور آموزشی - شهرام سعیدی

ردیف	اقدام لازم	مسئول مربوط	تاریخ	امضاء
۱	کنترل پرونده آموزشی و تکمیل مدارک	آقای مرتضی طاهری		
۲	کنترل ثبت کلیه نمرات و ثبت انصراف از تحصیل در رایانه	آقای مهدی حسنی		
۳	اعلام انصراف به معاونتهای دانشجویی و اداری و مالی	آقای مصطفی یکتا مقدم		
۴	کنترل و صدور ریزنمرات و ارائه آن به امور فارغ التحصیلان	آقای مهدی حسنی		
۵	ارائه کاربرگ تسویه حساب و دریافت آن بعد از تکمیل	آقای ابراهیم دهقانی		
۶	صدور درخواست لغو معافیت تحصیلی و ارسال آن	آقای ابراهیم دهقانی		
۷	ارزشیابی واحدهای گذرانده و صدور گواهی مربوطه	آقای ابراهیم دهقانی		
۸	بایگانی کلیه سوابق در پرونده آموزشی	آقای مرتضی طاهری		