فرآیند مرخصی تحصیلی دانشجویان

ندا اعظمی

رئیس اداره

خدمات آموزشی

شماره اتاق: ۱۳۸

شماره داخلی:

دریافت فرم در خواست مرخصی تحصیلی توسط مدیرامور آموزشی از دبیرخانه

↓

مطالعه اولیه توسط مدیر و ارجاع به رئیس اداره خدمات آموزشی

↓

مطالعه اولیه توسط رئیس اداره و ارجاع به کارشناس مربوطه

↓

درخواست پرونده از بایگان و دریافت آن توسط کارشناس

↓

بررسی پرونده از نظر ۱- سنوات مجاز غیبت ۲- سنوات مجاز مرخصی

↓

آیا دانشجو واجد شرایط استفاده از مرخصی تحصیلی می باشد؟

- بله ← ثبت بلامانع بودن استفاده از مرخصی تحصیلی در پرونده دانشجو
- خیر ← مکاتبه با دانشکده مربوطه مبنی بر عدم امکان استفاده دانشجو از مرخصی تحصیلی