

((فرآیند صدور مرخصی تحصیلی))

درخواست کتبی دانشجو به استاد مشاور آموزشی در محدوده زمانی
معین شده



اعلام نظر استاد مشاور به مدیر گروه



اعلام نظر مدیر گروه به اداره آموزش



صدور حکم مرخصی تحصیلی در صورت موافقت گروه از طرف اداره آموزش



ارسال رونوشت حکم مرخصی به سایر ادارات دانشگاه



تحويل یک نسخه از حکم صادر شده به دانشجوی ذینفع