



باسمه تعالی
دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی
کاربرگ تقاضای ترک تحصیل دائم (انصراف)

قوانین و
مقررات
آموزشی

- * ترک تحصیل بدون کسب اجازه از دانشگاه محل تحصیل، انصراف از تحصیل محسوب می شود و دانشجوی منصرف از تحصیل، حق ادامه تحصیل ندارد.
- * در موارد استثنایی که دانشجو ترک تحصیل خود را موجه می داند باید دلایل آن را حداقل یک ماه قبل از پایان همان نیمسال به دانشگاه ارائه دهد.
- * در صورت تایید موجه بودن ترک تحصیل توسط دانشگاه، آن نیمسال جزو مرخصی تحصیلی دانشجو محسوب می شود.
- * دانشجویی که بخواهد از تحصیل منصرف شود باید درخواست انصراف خود را شخصاً به اداره آموزش دانشگاه تسلیم نماید. این دانشجو مجاز است فقط برای یک بار در فاصله یک ماه از تاریخ درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می شود و دانشجو پس از آن، حق ادامه تحصیل در آن دوره را ندارد.
- * دانشجوی منصرف از تحصیل موظف است به کلیه تعهداتی که در دوران تحصیل داده است عمل کند.
- * تحصیل مجدد دانشجوی منصرف از تحصیل منوط به شرکت و قبولی در آزمون سراسری بر اساس ضوابط مربوطه است.

مشخصات
دانشجو

نام و نام خانوادگی	رشته و مقطع تحصیلی
نام پدر	تعداد واحد گذرانده
شماره دانشجویی	تعداد واحد باقیمانده
شماره شناسنامه	معدل کل

تعهد
دانشجو

اینجانب با اطلاع کامل از قوانین و مقررات، تقاضای ترک تحصیل دائم خود را ارائه نموده و خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به انجام مراحل قانونی اقدام لازم را مبذول نمایند. ضمناً متعهد می گردم پس از انقضای مدت قانونی یک ماهه و قطع رابطه خود با دانشگاه، هیچگونه حقی مبنی بر تقاضای بازگشت به دانشگاه برای خودم قائل نباشم.

امضاء دانشجو: تاریخ:

* توجه: انصراف دانشجو ابتدا باید توسط مسئول مرکز محاسبات در سیستم آموزشی ثبت گردد.

۱- تسویه حساب کارگاه ها و آزمایشگاه - گروه های عمران و معماری (ساختمان شماره ۱ - طبقه همکف) مهر و امضاء : تاریخ :	۲- تسویه حساب کارگاه نقشه برداری - گروه های عمران و معماری (ساختمان شماره ۱ - طبقه همکف) مهر و امضاء : تاریخ :	۳- تسویه حساب آزمایشگاه های گروه کامپیوتر (ساختمان شماره ۱ - طبقه دوم) مهر و امضاء : تاریخ :
۴- تسویه حساب با امور مالی و حسابداری (ساختمان شماره ۱ - طبقه اول) مهر و امضاء : تاریخ :	۵- تسویه حساب با مرکز رایانه (ساختمان شماره ۱ - طبقه اول) مهر و امضاء : تاریخ :	۶- تسویه حساب با کتابخانه (ساختمان شماره ۱ - طبقه دوم) مهر و امضاء : تاریخ :
۷- تسویه حساب با امور خوابگاه (خواهران) (ساختمان شماره ۱ - طبقه سوم) مهر و امضاء : تاریخ :	۸- تسویه حساب با امور وام و کمک هزینه تحصیلی (ساختمان شماره ۱ - طبقه سوم) مهر و امضاء : تاریخ :	۹- تسویه حساب با اداره تربیت بدنی (ساختمان شماره ۲ - زیرزمین) مهر و امضاء : تاریخ :
۱۰- تحویل کارت دانشجویی (ساختمان شماره ۲ - طبقه اول - بایگانی) مهر و امضاء : تاریخ :	۱۱- تایید کارشناس آموزشی (ساختمان شماره ۲ - طبقه اول) مهر و امضاء : تاریخ :	۱۲- تایید مدیر کل آموزش و تحصیلات تکمیلی (ساختمان شماره ۲ - طبقه اول) مهر و امضاء : تاریخ :
* مرکز محاسبات (ساختمان شماره ۲ - طبقه اول)		مهر و امضاء : تاریخ :