

### کاربرگ حذف اضطراری تکدرس

(مخصوص مقاطع کارشناسی پیوسته و ناپیوسته و کاردانی)

این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود

اینجانب ..... به شماره دانشجویی ..... دانشجوی مقطع ..... رشته ..... ضمن آگاهی از مقررات مربوط به حذف اضطراری تکدرس (تبصره ۳ ماده ۱۷)، تقاضای حذف اضطراری درس زیر را با آگاهی کامل از قوانین و مقررات آموزشی اعلام می دارم.

شماره گروه	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	نام استاد

- واحدهای باقیمانده از ۱۲ واحد کمتر نشود.
  - غیبت از ۳/۱۶ ساعات درس نظری تجاوز نکند.
  - واحد حذف اضطراری شامل دروس آزمایشگاهی و کارگاهی نمی شود.
  - حذف اضطراری موجب استرداد شهریه نخواهد شد.
  - درسی که دانشجو حذف اضطراری می نماید در ترم بعد اگر ارائه نگردد موسسه مسئولیتی ندارد.
  - دانشجو فقط مجاز است در هر نیمسال فقط یک عنوان درسی را حذف اضطراری نماید.
  - دانشجو موظف است تا تاریخ اعلام شده از طرف آموزش (مندرج در تقویم آموزشی نیمسال) نسبت به حذف اضطراری اقدام نماید.
  - این فرم بدون درج تاریخ دقیق درخواست و امضای دانشجو قابل بررسی نمی باشد.
  - قطعی شدن اعمال حذف اضطراری درس در کارنامه ، منوط به تکمیل تمام مراحل این فرم می باشد و پیگیری تکمیل آن به عهده شخص دانشجو میباشد
  - در غیر اینصورت مسئول تمامی عواقب سوء آن خواهد بود .
  - این فرم در دو نسخه تهیه می شود و پس از تکمیل ، یک نسخه در پرونده دانشجو نگهداری می شود.
- نام و نام خانوادگی و امضای دانشجو : تاریخ : / / ۱۳

#### نظر استاد درس

با توجه به این که غیبت نامبرده در جلسات کلاس درس بیش از حد مجاز نبوده است  بوده است  (تعداد جلسات غیبت غیرمجاز : ..... ) ، با حذف درس مربوطه موافقت میگردد.

نام و نام خانوادگی استاد: امضاء: تاریخ : / / ۱۳

#### نظر مدیرکل خدمات آموزشی

با تقاضای حذف تکدرس ..... آقای/خانم ..... به شماره دانشجویی ..... سال تحصیلی ..... مطابق شرایط تحصیلی دانشجو موافقت شد  مخالفت شد  دلیل مخالفت :

نام و نام خانوادگی مدیر خدمات آموزشی: مهر و امضاء: تاریخ : / / ۱۳

#### نظر معاون آموزشی

با تقاضای حذف تکدرس ..... آقای/خانم ..... به شماره دانشجویی ..... مطابق شرایط تحصیلی دانشجو موافقت شد  مخالفت شد

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی: مهر و امضاء: تاریخ : / / ۱۳

#### نظر انفورماتیک آموزش

حذف تکدرس ..... آقای/خانم ..... به شماره دانشجویی ..... ثبت گردید  وضعیت حذف نیمسال در کارنامه تحصیلی دانشجو وارد شد.

نام و نام خانوادگی مسئول انفورماتیک آموزش: مهر و امضاء: تاریخ : / / ۱۳