

روش های اجرایی خدمات آموزشی دانشکده بهداشت و ایمنی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		
شماره سند: EA-P-97-421-02	روش اجرایی درخواست انصراف از تحصیل	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷

دانشجویی که درخواست انصراف از تحصیل داشته باشد، باید درخواست انصراف خود را شخصاً به اداره آموزش دانشکده تسلیم نماید. در صورتی که دانشجو شخصاً نتواند جهت انصراف اقدام نماید باید از طریق وکالت قانونی به شخص دیگر اقدام نماید. روش اجرایی ارایه درخواست انصراف از تحصیل به صورت زیر است:

۱. دانشجوی متقاضی، فرم درخواست انصراف از تحصیل را از سایت دانشکده دریافت کرده و پس از مطالعه ماده ۳۸ آیین نامه آموزشی درخواست را تکمیل می نماید.
۲. دانشجو درخواست تکمیل شده را شخصاً به امضای اشخاص تعیین شده در برگه (مدیر آموزشی، استاد مشاور تحصیلی و مدیر گروه) رسانده و برگ تکمیل شده را به کارشناس رشته در اداره آموزش تحویل می دهد.
۳. کارشناس رشته فرم تسویه حساب را در اختیار دانشجو قرار می دهد.
۴. دانشجو جهت انجام مراحل انصراف خود به واحدهای زیر مراجعه نموده و پس از اخذ تاییدیه های تسویه به کارشناس رشته مراجعه و تحویل می دهد.
 - واحدهای آزمایشگاهی دانشکده
 - کتابخانه دانشکده
 - معاون آموزشی دانشکده
 - امور دانشجویی دانشکده
 - امور آموزشی دانشگاه
 - واحد تربیت بدنی دانشگاه
 - اداره مضمولین و آموزش رایگان
 - مدیر امور آموزشی دانشگاه
 - واحد مالی (جهت دانشجویان شهریه پرداز)
۵. کارشناس رشته پیش نویس نامه اعلام انصراف دانشجو را تهیه کرده و به مدیر آموزش ارسال می نماید.
۶. مدیر آموزش نامه را بررسی و برای امضا به معاون آموزشی ارجاع می دهد.
۷. معاون آموزشی نامه را امضا نموده و به مدیر کل آموزشی دانشگاه ارسال می نماید.
۸. سوابق اعلام انصراف دانشجو توسط کارشناس رشته به صورت الکترونیک یا کاغذی در پرونده نگهداری می شود.