

برنامه جامع اداره آموزش دانشکده بهداشت دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی؛ مجموعه‌ی آیین نامه‌ها، روش‌های اجرایی، فرم‌ها، چک لیست‌ها و راهنماها		
تاریخ بازنگری:	روش اجرایی درخواست انصراف از تحصیل	شماره سند: EA-P-95-421-01
تاریخ اجرا:		مدت زمان اجرا:

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 می‌نماید.
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 می‌دهد.
۳. تا یک ماه به پایان نیمسال تحصیلی هیچ ترتیب اثری به درخواست انصراف داده نمی‌شود. در این بازه زمانی دانشجو حق خواهد داشت تا درخواست را پس بگیرد.
۴. در صورت اصرار دانشجو به انصراف از تحصیل، پس از این تاریخ به کارشناس رشته مراجعه می‌نماید.
۵. کارشناس رشته فرم تسویه حساب را در اختیار دانشجو قرار می‌دهد.
۶. دانشجو جهت انجام مراحل انصراف خود به واحدهای زیر مراجعه نموده و پس از اخذ تاییدیه‌های تسویه به کارشناس رشته مراجعه و تحویل می‌دهد.
 - 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
۷. کارشناس رشته پیش نویس نامه اعلام انصراف دانشجو را تهیه کرده و به مدیر آموزش ارسال می‌نماید.
۸. مدیر آموزش نامه را بررسی و برای امضا به معاون آموزشی ارجاع می‌دهد.
۹. معاون آموزشی نامه را امضا نموده و به مدیر کل آموزشی دانشگاه ارسال می‌نماید.
۱۰. سوابق اعلام انصراف دانشجو توسط کارشناس رشته به صورت الکترونیک یا کاغذی در پرونده نگهداری می‌شود.