

شیوهنامه مرخصی تحصیلی ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهراء (س)

ماده ۱: اهداف

این شیوهنامه به منظور تسهیل در امور تحصیلی دانشجو و پاسخگویی به سئوالات مکرر دانشجویان، کارشناسان و گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها در ارتباط با مرخصی تحصیلی با توجه به آیین‌نامه و مقررات آموزشی ابلاغی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) تدوین شده است. مطابق این شیوهنامه، چنانچه دانشجو به دلایلی در یک نیم‌سال تحصیلی قادر به ادامه تحصیل نباشد با اطلاع از شرایط مرخصی و طی فرایند ذکر شده در این شیوهنامه می‌تواند اقدام به ثبت درخواست مرخصی در قسمت پیشخوان سامانه آموزشی گلستان نماید.

تعاریف:

دانشگاه: هر جا از واژه دانشگاه استفاده شده است، منظور دانشگاه الزهراء (س) است.
مقطع: منظور از مقطع همان کارشناسی پیوسته است.

ماده ۲: شرایط عمومی

۱-۲) مطابق ماده ۹ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی ابلاغی ۱۴۰۲ وزارت عتف، سقف مدت مجاز تحصیل در هر مقطع تحصیلی محدود است و با اتمام سنوات مجاز، امکان تحصیل در آن مقطع از دانشجو سلب و دانشجو محروم از ادامه تحصیل می‌شود.
۲-۲) دانشجوی متقاضی استفاده از مرخصی تحصیلی لازم است در سنوات مجاز در مهلت مقرر مطابق تقویم آموزشی دانشگاه، نسبت به ثبت و تایید درخواست خود در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان اقدام و از نتیجه آن اطمینان حاصل کند. درخواست هر گونه مرخصی در سنوات غیرمجاز دانشجو (نیم‌سال دهم کارشناسی) قابل بررسی نیست.
۳-۲) عدم انتخاب واحد دانشجو، عدم ثبت درخواست مرخصی در بازه‌های زمانی تعیین شده طبق تقویم آموزشی دانشگاه به منزله انصراف از تحصیل محسوب می‌شود.
۴-۲) در شرایط خاص چنانچه دانشجو در موعد تعیین شده برای ثبت درخواست مرخصی اقدام نکرده باشد با ارائه مدارک و مستندات معتبر، درخواست دانشجو در کمیسیون موارد خاص قابل بررسی خواهد بود.

ماده ۳: مرخصی با احتساب در سنوات تحصیلی

۱-۳) مطابق آیین‌نامه آموزشی ۱۳۹۳، دانشجو می‌تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته و با موافقت گروه آموزشی حداکثر ۲ نیم‌سال از مرخصی تحصیلی با احتساب استفاده کند.
۲-۳) بازه زمانی درخواست مرخصی با احتساب از پایان ثبت‌نام مقدماتی تا قبل از شروع انتخاب واحد نیم‌سال مورد نظر است. در موارد پیش‌بینی نشده و خارج از اراده دانشجو، درخواست مرخصی، حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه، با ارائه مدارک و مستندات معتبر و با تایید معاون آموزشی دانشکده قابل بررسی می‌باشد.
۳-۳) نیم‌سال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات، برای دانشجویان نوبت دوم (شهریه‌پرداز یا شبانه) مشمول شهریه ثابت می‌شود.

۴-۳) نیم‌سال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات، برای دانشجویان دوره روزانه مشمول هزینه آموزش رایگان می‌شود.



۳-۵) در زمان ثبت مرخصی با احتساب در سنوات، در بازه زمانی تعیین شده نیازی به بارگذاری مدارک توسط دانشجو نیست.

ماده ۴: مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی

مطابق تبصره ۱ ماده ۹ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی ابلاغی ۱۴۰۲ وزارت عتف، مدت مجاز مرخصی بدون احتساب در سنوات به شرح زیر است:

۴-۱) مطابق قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، مرخصی زایمان برای هر فرزند یک نیم‌سال در طول دوره بارداری، و حداکثر چهار نیم‌سال مرخصی شیردهی پس از زایمان برای مادران دانشجو دارای فرزند زیر دوسال محسوب می‌شود. مرخصی بارداری و شیردهی دانشجو، با ثبت درخواست در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان و بارگذاری مدارک و مستندات تایید شده توسط پزشک معتمد دانشگاه و تصویر شناسنامه نوزاد و مادر، با تایید گروه آموزشی و دانشکده توسط مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه بررسی و تایید می‌شود.

تبصره ۱: چنانچه بارداری دانشجو به هر دلیلی منجر به تولد نوزاد نشود دانشجو مشمول مرخصی پزشکی می‌شود.

۴-۲) دانشجو می‌تواند در شرایط خاص، با استناد به مدارک پزشکی و مشاوره که به تایید پزشک معتمد و یا مرکز مشاوره دانشگاه رسیده باشد پس از ثبت درخواست در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان و با تایید گروه آموزشی و دانشکده، حداکثر دو نیم‌سال از مرخصی بدون احتساب در سنوات استفاده کند.

ج) دانشجویی می‌تواند حداکثر دو نیم‌سال از مرخصی بدون احتساب در سنوات، به دلیل مأموریت دولتی همسر یا والدین با ارسال مستندات و با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه استفاده کند.

تبصره ۲: درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات بیشتر از دو نیم‌سال در کمیسیون موارد خاص دانشگاه قابل بررسی است.

فرایند اجرایی ثبت و بررسی مرخصی با احتساب در سنوات / مرخصی بارداری / مرخصی شیردهی در سامانه آموزشی گلستان

❖ دانشجو با مراجعه به سامانه گلستان متوی پیشخوان خدمت ← درخواستهای آموزشی ← درخواست جدید ← **خصی تحصیلی (مرخصی با احتساب در سنوات / مرخصی بارداری / مرخصی شیردهی)** ثبت درخواست نماید.

❖ دانشجو لازم است پس از ایجاد درخواست مرخصی، در قسمت عملیات، علامت سبز رنگ **تایید و ارسال** را انتخاب و در نهایت

گزینه تایید و ارسال مجدداً انتخاب نمایند. دانشجو می‌تواند از طریق نماد "گردش کار" از مراحل درخواست خود مطلع شود.

❖ بررسی درخواست و تایید/عدم تایید توسط کارشناس دانشکده. کارشناس باید از عدم انتخاب واحد در همان نیم‌سال مورد درخواست و تکمیل مدارک تحصیلی دانشجو در پرونده فیزیکی ایشان اطمینان حاصل نماید.


❖ بررسی درخواست و تایید/عدم تایید توسط مدیر گروه

❖ بررسی درخواست و تایید/عدم تایید توسط معاون آموزشی دانشکده

❖ بررسی درخواست و تایید/عدم تایید توسط کارشناس ستاد

❖ بررسی درخواست و تایید/عدم تایید توسط مدیریت خدمات آموزشی

❖ در صورت تایید مرحله مدیریت خدمات آموزشی، لازم است کارشناس دانشکده سرتوم درخواستی را به مرخصی (مرخصی با احتساب در سنوات / مرخصی بدون احتساب در سنوات ویژه بارداری یا مرخصی شیردهی) تغییر دهد.



❖ کارشناس دانشکده یابد خروجی گزارش ۴۴۳۶ در پیشخوان سامانه گلستان را براساس نوع نامه برای مرخصی با احتساب در سنوات، B، مرخصی بدون احتساب در سنوات ویژه بارداری، ۶، و مرخصی شیردهی، ۵، انتخاب و با امضای الکترونیکی مدیریت خدمات آموزشی پرینت و در پرونده درج شود.

ماده ۵: مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل و رعایت مفاد آن برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و حسن انجام امور و رعایت مقررات آن بر عهده مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۶: هرگونه تفسیر در خصوص مفاد این دستورالعمل بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

این شیوه نامه در شش ماده و دو تبصره در جلسه شماره پنجاه و دومین شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۲ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

