دانشجویان کارشناسی ارشد جهت اخذ مرخصی و یا حذف ترم مراحل زیر را انجام دهند:

1. درخواست کتبی به مدیر گروه مبنی بر مرخصی یا حذف ترم با احتساب در سنوات. درخواست دانشجو در شورای گروه و دانشکده مطرح و نسبت به موافقت یا مخالفت با درخواست وی تصمیم گیری خواهد شد.
2. همزمان با درخواست کتبی به گروه، باید وارد سامانه امور آموزش/ فرم های درخواست/ درخواست مرخصی با احتساب یا درخواست حذف ترم شده و گردش کار مربوطه را فعال نمایند.
3. از قسمت گردش کار ، درخواست خود را تا حصول نتیجه پیگیری نمایند.

نکات مهم:

1. تا قبل از زمان حذف و اضافه ترم، دانشجو می تواند درخواست مرخصی دهد که در اینصورت دانشجوی روزانه با حذف دروس خود در موعد حذف و اضافه ، جهت اخذ آن دروس در نیمسال آتی هزینه ای پرداخت نخواهد کرد.دانشجویان شبانه برای مرخصی بایستی شهریه ثابت نیمسال خود را پرداخت کنند.
2. پس از حذف و اضافه تا شروع امتحانات،فقط درخواست حذف ترم، قابل ارائه می باشد. دانشجویان روزانه ای که با حذف ترم آنها موافقت شود برای اخذ مجدد دروس ترم حذف شده خود، هزینه دروس معادل دانشجویان شبانه را پرداخت می نمایند. دانشجویان شبانه در صورت حذف ترم مجددا در ترم بعدی، هزینه دروس و شهریه ثابت را پرداخت خواهند نمود.
3. دانشجو در طول تحصیل فقط یکبار امکان استفاده از حذف ترم (یا مرخصی با احتساب در سنوات) را دارد. مرخصی های بیش از یک ترم به علت مشکلات پزشکی و سایر موارد خاص و استثنایی در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه طرح و در صورت موافقت به دانشجو داده می شود.