

فرایند انصراف دستیاران

- اخذ درخواست کتبی دستیار مبنی بر تقاضای انصراف از تحصیل
- ارائه آیین نامه انصرافی ارسالی از وزارت بهداشت و مشاوره (بررسی مشکلات شخصی، اداری و... و راهنمایی دستیار) جهت آگاهی بیشتر دستیار از وضعیت انصراف از تحصیل
- اطلاع به دستیار مبنی بر انتخاب نوع انصراف و زمان انصراف بر اساس آیین نامه انصرافی
- اخذ نامه موافقت گروه مبنی بر انصراف دستیار جدیدالورود
- مکاتبه با معاونت اداری و مالی دانشکده جهت استعلام میزان کمک هزینه تحصیلی دریافتی
- ارسال مستندات و تصمیم گیری های دانشکده دانشگاه به معاونت آموزشی دانشگاه جهت ارائه به وزارت بهداشت
- ارسال گواهی پزشکی ارائه شده از طرف دستیار به کمیسیون پزشکی دانشگاه
- بررسی مدارک پزشکی و مکاتبات در شورای آموزشی دانشگاه و اعلام نتیجه
- اعلام نتیجه نهایی ارسالی از وزارت بهداشت به گروه آموزشی مربوطه جهت اطلاع مدیر گروه و دستیار متقاضی
- در صورت موافقت وزارت انجام مکاتبات لازم با گروههای آموزشی مربوطه و معرفی دستیار جهت شروع به دوره آموزشی و رشته جدید
- در صورت عدم موافقت در شورای آموزشی وزارت بهداشت مراتب به گروه و دستیار اطلاع رسانی می شود
- صدور برگه تسویه حساب انصرافی به همراه احتساب شروع و پایان دوره
- ارسال نامه انصراف از تحصیل دستیار به همراه تعهد محضری و میزان کمک هزینه دریافتی و تاریخ دقیق شروع و پایان به معاونت آموزشی جهت اعلام به وزارت
- غیرفعال کردن پرونده آموزشی دستیار انصرافی از سامانه سما
- اعلام انصراف پرونده آموزشی دستیار انصرافی از سامانه صندوق رفاه
- غیرفعال پرونده آموزشی دستیار انصرافی از سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- حذف از پرونده آموزشی دستیار انصرافی از گواهی کار و کارانه
- اختتام پرونده فیزیکی مبنی بر انصراف دستیار