

مراحل اداری دریافت گواهی پایان تعهدات

مراجعه به کارگزینی بیمارستان و مطمئن شدن از تاریخ صحیح پایان تعهدات و سپس انجام مراحل اداری در بیمارستان و کلینیک



دریافت گواهی خدمات از بیمارستان و کلینیک و مراجعه به شبکه بهداشت و درمان شهرستان و انجام امور اداری مربوطه

(در شهر یاسوج این مرحله حذف می گردد)



دریافت نامه مربوطه به همراه فرم تسویه حساب و مراجعه به معاونت پشتیبانی دانشگاه و انجام امور اداری مربوطه



اسکن خوانا از مدارک مورد نیاز شامل :

*تصویر سند تعهد محضری بدو ورود به دوره دستیاری مهور به مهر معاونت آموزشی دانشگاه محل تحصیل دوره تخصص

*گواهی پایان یا معافیت از طرح دوران عمومی

* ابلاغ وزارتخانه یا همان معرفینامه به استان

* پشت و روی کارت پایان خدمت جهت آقایان

علاوه بر موارد فوق: نیروهای رسمی (حکم های حقوقی مربوط به مدت تحصیل/گواهی از معاونت توسعه)



مراجعه به معاونت درمان و تحویل اسکن مدارک به کارشناس معاونت درمان



بررسی پرونده و مدارک توسط کارشناس معاونت درمان و در صورت تکمیل مدارک و طی مراحل بالا



گواهی از سوی معاونت درمان صادر می گردد



تهیه پیش نویس توسط کارشناس معاونت درمان و ورود به سامانه وزارت خانه



بررسی توسط کارشناس وزارتخانه و در صورت تایید و عدم نقص مدارک



صدور گواهی توسط وزارتخانه و ارسال آن به معاونت درمان دانشگاه



تماس کارشناس معاونت درمان با پزشک جهت دریافت گواهی صادره

مراجعه پزشک و یا فرد معرفی شده (کتبا توسط پزشک معرفی شوند با کارت شناسایی) به معاونت درمان و امضای رسید مربوطه و تحویل مدرک