

## شیوه نامه نحوه رسیدگی به مدارک پزشکی دانشجویان

بررسی مدارک پزشکی طبق این شیوه نامه جهت کاهش مدت زمان مربوط به مراحل مختلف رسیدگی گواهی ها و مدارک مذکور و در نتیجه تسریع در تصمیم گیری های آموزشی دانشگاه انجام می گیرد. بدیهی است تمام مفاد این شیوه نامه ناظر به آیین نامه های وزارت متبوع در این راستا خواهد بود.

### ماده ۱: زمان تحویل مدارک پزشکی توسط دانشجو به دانشکده :

۱-۱: دانشجو موظف است ظرف مدت یک هفته پس از پایان استراحت پزشکی، گواهی هایی را که در آن نوع بیماری و مدت زمان استراحت ذکر شده باشد به همراه نسخه مربوط یا هرگونه اقدام پزشکی انجام شده به دانشکده ارائه نماید. بدیهی است مدارک پس از انقضای تاریخ مذکور قابل بررسی نخواهد بود.

۱-۲: در موارد بستری در بیمارستان دانشجو موظف است ضمن اطلاع وضعیت خود به دانشکده، پس از ترخیص ظرف مدت ۱۰ روز برگ خلاصه پرونده و برگ ترخیص از بیمارستان که مهمور به مهر بیمارستان و پزشک معالج بوده به همراه اقدامات تشخیصی انجام شده در بیمارستان را به دانشکده تحویل نماید.

۱-۳: در موارد مشکلات روحی علاوه بر رعایت بندهای فوق، دانشجو می بایست مدارک پزشکی خود را به همراه اعلام نظر رئیس مرکز مشاوره دانشگاه (به انضمام نظر مشاور یا روانشناس ویزیت کننده)، به دانشکده ارائه نماید.

### ماده ۲: شرایط و نحوه ارسال مدارک پزشکی از دانشکده به پزشک معتمد دانشگاه

۲-۱: مدارک پزشکی در صورتی به پزشک معتمد ارسال خواهد شد که به طور کامل در اختیار دانشکده مربوطه قرار گیرد.

۲-۲: زمان ارسال مدارک پزشکی به پزشک معتمد دانشگاه، حداکثر ظرف ۶ روز از تاریخ ارائه آنها به دانشکده خواهد بود.

۲-۳: مکاتبه با پزشک معتمد از طریق دانشکده انجام می شود.

ماده ۳: پزشک معتمد دانشگاه حداکثر پس از ۶ روز از زمان دریافت مدارک نظر خود را به صورت مکتوب و به شکل رسمی اعلام خواهد نمود.

ماده ۴: پس از اعلام نظر کتبی پزشک معتمد دانشگاه با توجه به آیین نامه های آموزشی، اقدام لازم جهت ارسال مدارک مربوطه به اداره کل آموزش جهت حذف درس یا حذف ترم در دستور کار قرار می گیرد.

این شیوه نامه در صورتجلسه شورای آموزشی مورخ ۹۷/۰۷/۲۲ به تصویب رسید از این تاریخ لازم الاجرا می باشد. در ضمن کلیه مصوبات قبلی دانشگاه در این خصوص ملغی می گردد.

معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی

اداره کل آموزش