



۱- عنوان خدمت: پیش دفاع دانشجویان دکتری تخصصی		۲- شناسه خدمت:		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی همدان			
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - معاونت پژوهشی			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت:			
	نوع خدمت:	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) ☐ خدمت به کارکنان (G2E)	دانشجویان	
	ماهیت خدمت:	☐ حاکمیتی	☒ تصدی گری	
	سطح خدمت:	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☒ سازمانی		
	رویداد مرتبط با:			
	نحوه آغاز خدمت:	☒ تقاضا خدمت گیرنده ☐ تقاضا خدمت دهنده ☐ سایر	☒ تشخیص دستگاه ☐ رخداد رویدادی مشخص	
	مدارک لازم برای انجام خدمت:	ارایه کتبی تایید استاد راهنما و مدیر گروه مربوطه		
	قوانین و مقررات:	گذراندن تمامی واحد های آموزشی - گذراندن کارگاه ها - تایید استاد راهنما - تایید شورای پژوهشی - ارائه فرم under riewe مقاله مربوط به پایان نامه - تایید داوران برای حضور در دفاع - تعیین زمان پیش دفاع		
	آمار خدمت گیرندگان:	دانشجویان متقاضی در طول ترم		
	۵- جزئیات خدمت	متوسط زمان ارائه خدمت:	۳ هفته	
تواتر:		☐ یکبار برای همیشه ☒ با توجه به نیاز و برنامه متفاوت است		
تعداد بار مراجعه حضوری:		۳-۴ بار		
هزینه ارائه خدمات (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ	شماره حساب	پرداخت الکترونیکی
				☐
			☐	
			☐	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت وجود:			
	pharmacy.umsha.ac.ir / امور پژوهشی			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت وجود:			
	www.ris.umsha.ac.ir			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	مراحل خدمت:	نوع ارائه:	رسانه ارتباطی خدمت:	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ اینترنتی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا ☐ پیشخوان	☒ تلفن همراه ☐ ارسال پستی ☒ پیام کوتاه	

	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	در حضورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی ☐ سایر: دریافت خدمت حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
		الکترونیکی	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه) ☒ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشخوان	☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر:
		الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	در حضورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی ☒ سایر: دریافت خدمت حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
		الکترونیکی	☒ الکترونیکی	☒ اینترنت (مانند درگاه دستگاه) ☒ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند ERP) ☐ سایر:	
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیر الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	در حضورت مراجعه حضوری	برگزاری جلسه دفاع توسط دانشجو در حضور اساتید راهنما داوران و ناظر پژوهشی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
	https://office.umsha.ac.ir			برخط (online)	دسته ای (Batch)	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
۸- ارتباط با سایر دستگاه ها	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ	استعلام الکترونیکی	
					برخط (Online)	دسته ای (Batch)
	بر حسب اساتید مشارکت کننده در پایان نامه همکاری با سایر دستگاه ها				☒	☐
					☐	☐
					☐	☐
۹- عناوین فرآیند خدمت	۱. مراجعه به واحد پژوهشی و دریافت فرم درخواست پیش دفاع و اعلام آمادگی توسط دانشجو ۲. اخذ امضا و تاییدیه اساتید راهنما و مشاور مبنی بر اتمام کار و قابل دفاع بودن پایان نامه و تایید شورای پژوهشی و تعیین داور تعیین زمان و مکان پیش دفاع توسط دانشجو و نهایتا تایید داوران جهت شرکت در جلسه پیش دفاع					

۳. تایید فرم درخواست پیش دفاع توسط شورای پژوهشی و انجام هماهنگی های مربوط به پیش دفاع		
۴. انجام پیش دفاع در زمان مقرر توسط دانشجو		
۵. انجام اصلاحات درخواستی از سوی داوران توسط دانشجو و تایید نهایی اساتید و داوران و تایید برای انجام جلسه دفاع		
۶-دریافت فرم تسویه حساب و انجام امور فارغ التحصیلی		
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	سیما غیاثوند	تلفن: ۰۸۱-۳۸۳۸۱۹۴۱
واحد مربوطه:	معاونت پژوهشی	پست الکترونیک
مرجع تایید کننده:		