

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ثبت نام دانشجویان جدیدالورود		۲- شناسه خدمت:	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی همدان (معاونت آموزش عمومی و تحصیلات تکمیلی دانشکده بهداشت)		
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - معاونت آموزشی		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت: فرآیند ثبت نام دانشجویان جدیدالورود		
	نوع خدمت:	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) ☐ خدمت به کارمندان (G2E)	دانشجویان
	ماهیت خدمت:	☐ حاکمیتی	☒ تصدی گری
	سطح خدمت:	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☒ سازمانی	
	رویداد مرتبط با:		
	نحوه آغاز خدمت:	☒ تقاضا ☒ فرا رسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه	سایر ☐
	مدارک لازم برای انجام خدمت:	تکمیل فرم شناسنامه ثبت نام و تحویل مدارک به کارشناسان (عکس - تمام صفحات شناسنامه - کارت ملی - کارت پایان خدمت (مخصوص آقایان) - گواهی مقطع قبلی و جهت ثبت نام دانشجویان دکتری نمره زبان - تعهد محضری - تکمیل فرم تعهد تمام وقتی اعلام اسامی پذیرفته شدگان از طریق سازمان سنجش و معاونت آموزشی دانشگاه	
	قوانین و مقررات:		
	آمار خدمت گیرندگان:	دانشجویان	
	۵- جزئیات خدمت	متوسط زمان ارائه خدمت:	۱ روز
تواتر:		☒ یکبار برای همیشه ☐ با توجه به نیاز و برنامه متفاوت است	
تعداد بار مراجعه حضوری:		۲ الی ۳ بار	
هزینه ارائه خدمات (ریال)		مبلغ	شماره حساب
به خدمت گیرندگان			پرداخت الکترونیکی
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت وجود:		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت وجود: https://hamava.umsha.ac.ir / سامانه هم آوا		
	مراحل خدمت:	نوع ارائه:	رسانه ارتباطی خدمت:
	تلفن گویا تلفن پست الکترونیک اینترنتی	☐ الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☒ اینترنتی	☐ تلفن همراه ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه

		☐ پیشنهاد				
		☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشنهاد شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشنهاد: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشنهاد ☐ سایر:	   ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
		☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
		☒ 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	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	تحویل فرمهای تکمیل شده و مدارک ثبت نام به کارشناسان مربوطه توسط دانشجو			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	اعلام الکترونیکی	اعلام غیر الکترونیکی	
				دسته ای (Batch)	برخط (online)	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
۸- ارتباط با سایر دستگاه ها	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	اعلام الکترونیکی	اعلام غیر الکترونیکی توسط:	
			مبلغ	دسته ای (Batch) ☐	برخط (Online) ☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
				☐	☐	
۹- علوین فرآیند خدمت	۱- اعلام اسامی پذیرفته شدگان سازمان سنجش از طریق معاونت آموزشی به آموزش دانشکده					
	۲- اعلام زمان ثبت نام و تحویل مدارک واحد آموزش دانشکده مربوطه					
	۳- تحویل فرم شناسنامه ثبت نام و تحویل مدارک به کارشناسان (عکس - تمام صفحات شناسنامه - کارت ملی - کارت پایان خدمت (مخصوص آقایان) - گواهی مقطع قبلی					
	و جهت ثبت نام دانشجویان دکتری نمره زبان - تعهد محضری - تکمیل فرم تعهد تمام وقتی					
	۴- تشکیل پرونده جهت دانشجویان جدیدالورود و آغاز مرحله آموزشی					
...						

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	خانم عاطفه حولکی خانم دکتر پروین چراغی	تلفن: ۰۸۱-۳۸۳۸۰۳۶۰ ۰۸۱-۳۸۳۸۰۵۱۱
واحد مربوطه:	اداره آموزش عمومی و تحصیلات تکمیلی دانشکده	پست الکترونیک
مرجع تایید کننده:		