



بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

دانشگاه علوم پزشکی
تدوین شده
و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان

۱- عنوان خدمت: فارغ التحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی		۲- شناسه خدمت:	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی همدان- دانشکده داروسازی		
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
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 تحصیلات تکمیلی
	ماهیت خدمت:	☐ حاکمیتی	☒ تصدی گری
	سطح خدمت:	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☒ سازمانی	
	رویداد مرتبط با:	رفاهی	
	نحوه آغاز خدمت:	☒ تقاضا خدمت گیرنده ☒ فرا رسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه	
	مدارک لازم برای انجام خدمت:	گذراندن تمامی واحدهای دوره آموزشی توسط دانشجو (۳۲ واحد)- برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه و کسب نمره قبولی - تحویل مدارک به کارشناس (عکس- کپی تمام صفحات شناسنامه- کپی کارت ملی- صورتجلسه دفاع از پایان نامه- فرم ثبت نام در سامانه دانش آموختگان - کارت دانشجویی- فرم تسویه حساب)	
	قوانین و مقررات:		
	آمار خدمت گیرندگان:	دانشجویان تحصیلات تکمیلی	
	متوسط زمان ارائه خدمت:	۳ روز	
تواتر:	☐ یکبار برای همیشه		
تعداد بار مراجعه حضوری:	۱ الی ۲ بار		
۵- جزئیات خدمت	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:		
	https://pharmacy.umsha.ac.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت وجود:	سامانه هم آوا	
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت وجود:	https://hamava.umsha.ac.ir	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	مراحل خدمت:	نوع ارائه:	رسانه ارتباطی خدمت:
	☒ الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشخوان	☐ اینترنتی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن همراه ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	☐ تلفن همراه ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه

	مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی ☐ سایر: دریافت خدمت حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
					☒ اینترنتی (مانند وبگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر:	☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
					☒ غیر الکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی ☐ سایر: دریافت خدمت حضوری	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 مدارک لازم برای فارغ التحصیلی به کارشناس مربوطه توسط دانشجو			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		
					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)		
۹- عنوانین فرآیند خدمت	۱- گذراندن تمامی واحدهای دوره آموزشی توسط دانشجو (۳۲ واحد) ۲- برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه و کسب نمره قبولی ۳- تکمیل فرم تسویه حساب ۴- تحویل مدارک به کارشناس (عکس- کپی تمام صفحات شناسنامه- کپی کارت ملی- صورتجلسه دفاع از پایان نامه - فرم ثبت نام در سامانه دانش آموختگان - کارت دانشجویی- فرم تسویه حساب) ۵- تکمیل اطلاعات در سامانه هم آوا و ارسال مدارک به تحصیلات تکمیلی معاونت آموزشی دانشگاه						
	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سارا اکبری						
	واحد مربوطه: واحد تحصیلات تکمیلی دانشکده داروسازی						
	تلفن: ۰۸۱-۳۸۳۸۱۵۹۳						
	پست الکترونیک						

