



بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

دانشگاه علوم پزشکی
تشریفاتی درمانی استان همدان

۱- عنوان خدمت: فارغ التحصیلی دانشجویان داروسازی		۲- شناسه خدمت:	
نام دستگاه اجرایی: معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی همدان- دانشکده داروسازی		نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
۳- ارائه دهنده 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 داروسازی	
ماهیت خدمت:	☐ حاکمیتی	☒ تصدی گری	
سطح خدمت:	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☒ سازمانی		
رویداد مرتبط با:	رفاهی		
نحوه آغاز خدمت:	☒ تقاضا خدمت گیرنده ☐ سایر	☒ فرا رسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه	
مدارک لازم برای انجام خدمت:	گذراندن تمامی واحدهای دوره آموزشی توسط دانشجو (۲۱۲ واحد)- برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه و کسب نمره قبولی- تحویل مدارک به کارشناس (عکس- کپی تمام صفحات شناسنامه- کپی کارت ملی- چکیده فارسی- چکیده لاتین- صورتجلسه دفاع از پایان نامه- فرم ثبت نام در سامانه دانش آموختگان - سوگندنامه- کارت دانشجویی- فرم تسویه حساب)		
قوانین و مقررات:			
۴- مشخصات خدمت			
آمار خدمت گیرندگان:	دانشجویان داروسازی		
متوسط زمان ارائه خدمت:	۳ روز		
تواتر:	☐ یکبار برای همیشه		
تعداد بار مراجعه حضوری:	۱ الی ۲ بار		
هزینه ارائه خدمات (ریال) به خدمت گیرندگان:	مبلغ	شماره حساب	پرداخت الکترونیکی
			☐
			☐
			☐
۵- جزئیات 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 https://hamava.umsha.ac.ir	
مراحل خدمت:	نوع ارائه:	رسانه ارتباطی خدمت:	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشخوان ☐ 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: ☐ عناوین 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	سامانه چارگون https://office.umsha.ac.ir http://alumni.umsha.ac.ir	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر 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- عناوین فرآیند خدمت	۱- گذراندن تمامی واحدهای دوره آموزشی توسط دانشجو (۲۱۲ واحد) ۲- برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه و کسب نمره قبولی ۳- دانلود فرم تسویه حساب از سایت دانشکده و تکمیل فرم تسویه حساب ۴- تحویل مدارک به کارشناس (عکس- کپی تمام صفحات شناسنامه- کپی کارت ملی- چکیده فارسی- چکیده لاتین- صورتجلسه دفاع از پایان نامه- فرم ثبت نام در سامانه دانش آموختگان - سوگندنامه - کارت دانشجویی- فرم تسویه حساب) ۵- تکمیل اطلاعات در سامانه هم آوا و ارسال مدارک به معاونت آموزشی دانشگاه						
	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سارا اکبری						
	تلفن: ۰۸۱-۳۸۳۸۱۵۹۳						

واحد مربوطه:	اداره آموزش دانشکده داروسازی	پست الکترونیک	
مرجع تایید کننده:			