

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تأییدیه تحصیلی (مقاطع بالاتر)		۲- شناسه خدمت		
(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)				
۳- ارائه ارائه دهنده	نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی - معاونت آموزشی مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی			
	نام دستگاه مادر: دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	مدارک مورد نیاز جهت صدور تأییدیه تحصیلی برای دانش آموختگان			
	نوع خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	<input type="checkbox"/> حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/> تصدی گری		
	سطح خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
	رویداد مرتبط با:	<input type="checkbox"/> تولد <input checked="" type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت		
		<input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input checked="" type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر		
	نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	کپی کارت پایان خدمت یا معاف از خدمت - گواهی پایان طرح نیروی انسانی - استعلام از صندوق رفاه دانشجویان		
	قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه های دوره های آموزشی		
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	حدود ۵۰۰ خدمت گیرنده در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	برای هر دانش آموخته حدود یک هفته		
	تواتر	<input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ۲ بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری	نیاز به مراجعه حضوری نیست		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
		...		<input type="checkbox"/>
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه
			در مرحله درخواست خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی
	در مرحله دسترسی به خدمت	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		
			<input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیر حضوری	<input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: محرمانه بودن
		مراجعه به دستگاه:	<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی ذکر ضرورت: ماهانه / فصلی / هفتگی					
	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان مانند نظام وظیفه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
در مرحله ارائه خدمت	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی ذکر ضرورت: مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:					
	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی					
	نام سامانه های دیگر فیلدهای مورد تبادل اعلام الکترونیکی اعلام الکترونیکی غیر					
۷- ارتباط خدمات با سایر سامانه ها (ارتباطهای اطلاعاتی) در	اتوماسیون اداری <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی برخط (online) / دسته‌بندی (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- درخواست از سازمان و مراجع ذیربط					
	۲- ثبت در دبیرخانه معاونت آموزشی					
	۳- چک کامل بودن مدارک لازم جهت صدور تأییدیه تحصیلی (پایان خدمت، پایان طرح، استعلام صندوق رفاه)					
	۴- صدور تأییدیه تحصیلی مطابق با فرمت ارسالی از وزارتخانه یا فرمتهای استاندارد موجود در سه نسخه					
	۵- تأیید و امضاء تأییدیه های صادر شده توسط مسئولین اداره آموزش					
	۶- تحویل هر سه نسخه صادر شده به حراست معاونت آموزشی					
	۷- درج مهر محرمانه توسط حراست بر روی تأییدیه های صادر شده					
	۸- تحویل یک نسخه از تأییدیه به واحد فارغ التحصیلان و بایگانی آن در پرونده دانش آموخته					
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: ناهید شکوری		تلفن: ۰۵۸۳۱۵۱۱۲۰۴		پست الکترونیک: واحد مربوط: مدیریت امور آموزشی		

فرآیند صدور تأییدیه تحصیلی جهت استخدام و مقاطع بالاتر

ارائه درخواست تأییدیه از مراجع ذیربط

ورود به دبیر خانه و ثبت

ارجاع به مدیریت امور آموزشی

بررسی پرونده توسط کارشناس فارغ التحصیلان و استعلام از صندوق رفاه

تهیه پیش نویس تأییدیه

بررسی و پاراف توسط مسئول امور فارغ التحصیلان

امضاء مدیر امور آموزشی

ارجاع نامه به دفتر حراست جهت ثبت و درج شماره

صدور تأییدیه و ارسال محرمانه به مرکز درخواست تأییدیه

واحد مربوط: مدیریت امور آموزشی

پست الکترونیک:

تلفن: ۰۵۸۳۱۵۱۱۲۰۴

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: ناهید شکوری

