

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تأییدیه تحصیلی (استخدام)		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		
	شرح خدمت		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)		دانش آموختگان تمامی مقاطع تحصیلی
	ماهیت خدمت		<input type="checkbox"/> حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/> تصدی گری
	سطح خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input 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 ارایه خدمت:		
	برای هر دانش آموخته حدود یک هفته		
	تواتر		
	<input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> 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 ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	
		شماره حساب (های) بانکی	
		پرداخت بصورت الکترونیک	
		...	
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
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	در مرحله درخواست خدمت		<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	در مرحله درخواست خدمت		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	در مرحله درخواست خدمت		<input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	در مرحله درخواست خدمت		<input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	در مرحله درخواست خدمت		<input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)	
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان مانند نظام وظیفه <input checked="" type="checkbox"/> سایر (محرمانه بودن اطلاعات)			
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 checked="" type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی			
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام	
	<input type="checkbox"/> اتوماسیون اداری		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام	
	<input type="checkbox"/> اتوماسیون اداری		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	
نام دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام	
	<input type="checkbox"/> اتوماسیون اداری		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	
نام دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام	
	<input type="checkbox"/> اتوماسیون اداری		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	
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

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: ناهید شکوری

تلفن: ۰۵۸۳۱۵۱۱۲۰۴

پست الکترونیک:

واحد مربوط: مدیریت امور آموزشی

