۱- عنوان خدمت:دریافت مرخصی تحصیلی	۲- شناسه خدمت:--

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی	
نام دستگاه مادر: دانشگاه علوم پزشکی قزوین	

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	دانشجویان مشغول به تحصیل مقطع کارشناسی می توانند از دو ترم مرخصی تحصیلی استفاده نمایند								
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) □ خدمت به کسب و کار (G2B) □ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)							نوع مخاطبین	دانشجویان مشغول به تحصیل
ماهیت خدمت	■ حاکمیتی						□ دی گری		
سطح خدمت	■ ملی	□ منطقه ای		□ استانی		□ شهری		□ روستایی	
رویداد مرتبط با:	□ تولد	■ آموزش	□ سلامت	□ مالیات	□ کسب و کار	□ تامین اجتماعی		□ ثبت مالکیت	
	□ تاسیسات شهری	□ بیمه	□ ازدواج	□ بازنشستگی	□ ترک و گواهینامه‌ها		□ وفات	□ سایر	
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت	□ فرارسیدن زمانی مشخص		□ رخداد رویدادی مشخص					
	□ تشخیص دستگاه	□ سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت	درخواست دانشجو حداقل دو هفته قبل از شروع نیمسال								
قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه آموزشی در خصوص مرخصی تحصیلی								

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین ۲ خدمت گیرندگان در:	ماه □ فصل ■ سال □	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	کمتر از نیم ساعت		
تواتر	■ یکبار برای همیشه	میانگین ۲ بار در:	ماه □ فصل □ سال □
تعداد بار مراجعه حضوری	یک بار		
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					
ارائه خدمت به صورت حضوری می باشد.					
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	■ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	□ تلفن همراه (برنامه کاربردی)		
		□ پست الکترونیک	□ ارسال پستی		
		□ تلفن گویا یا مرکز تماس	□ پیام کوتاه		
		□ سایر(باذکرنحوه دسترسی)			
	□ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد	□ جهت احراز اصالت مدرک	مراجعه به دستگاه: ■ ملی
			■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	□ سایر:	□ استانی □ شهرستانی

در مرحله درخواست خدمت	☐ترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ■ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)		
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ■ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه

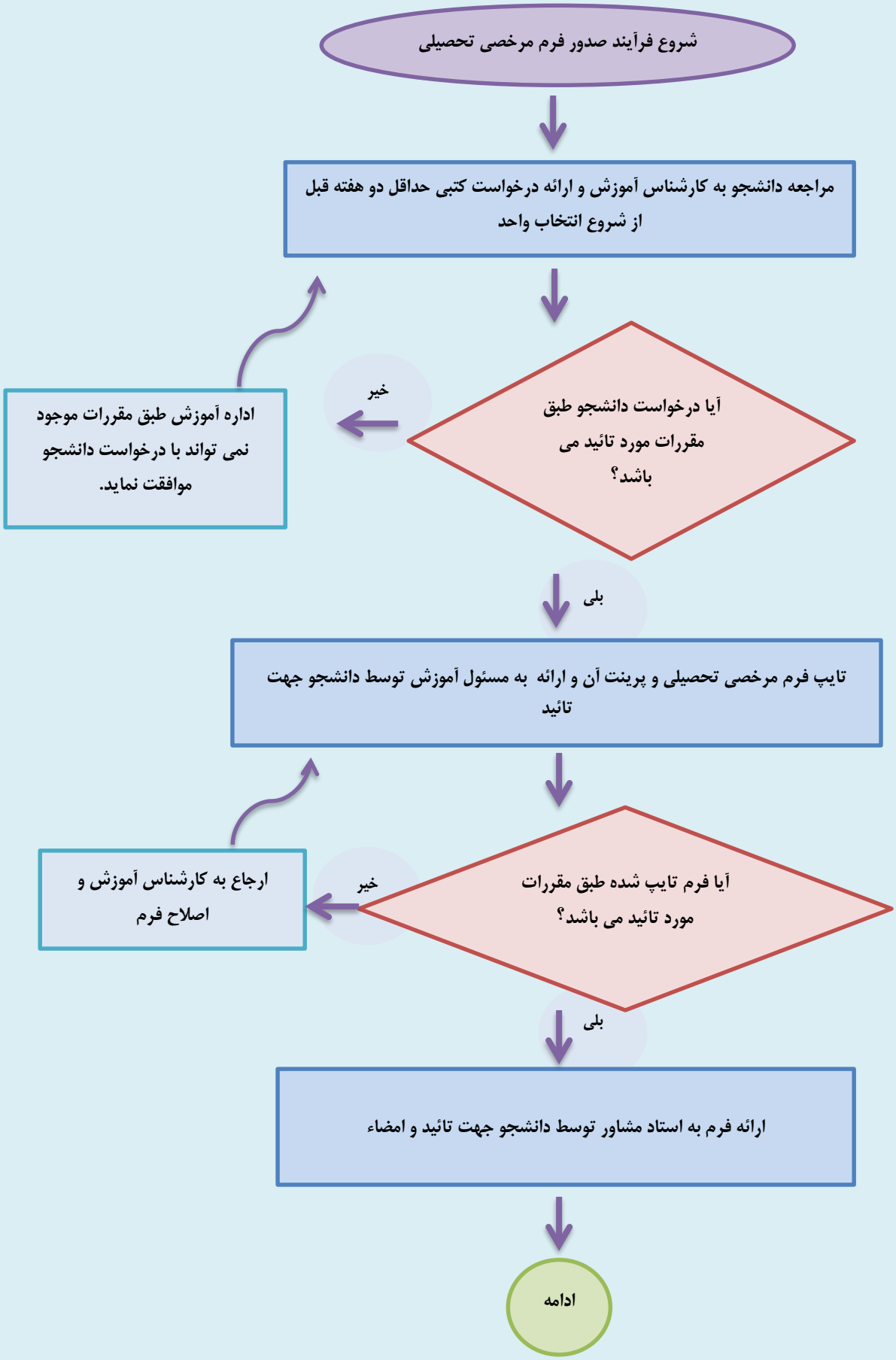
نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
		برخط online	دسته‌ای (Batch)	
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

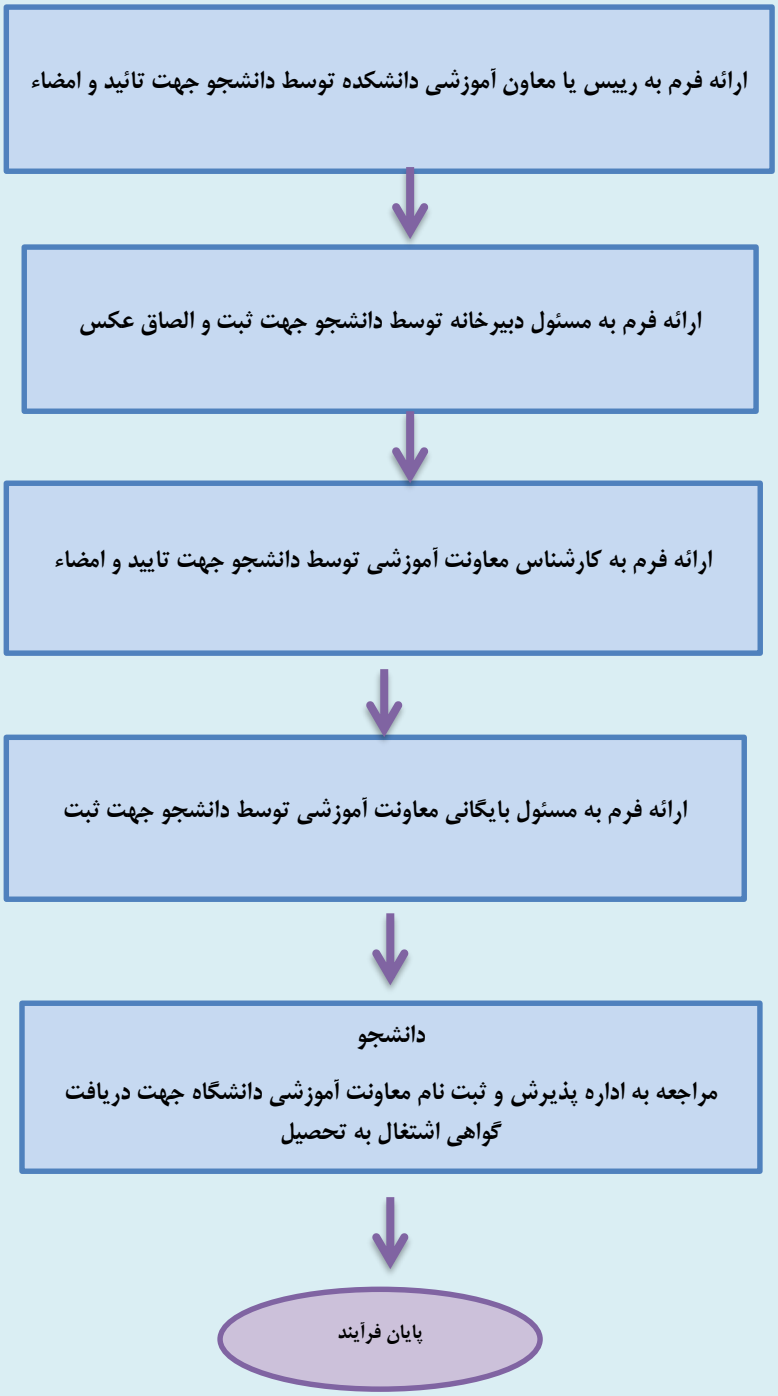
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه	فیلدهای	مبلغ (درصورت	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی

		دیگر	موردتبادل	پرداخت هزینه)	برخط online	دسته‌ای (Batch)	است، استعلام توسط:
					☐	☐	☐ متقاضی ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ متقاضی ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ متقاضی ☐ مراجعه کننده
۹-عناوین فرآیندهای خدمت	۱-دریافت مرخصی تحصیلی						
	۲-						
	۳-						
۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت	فلوچارت فرآیند						

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: معصومه کشاورز	۱۳۹۷/۱۲/۱۱	پست الکترونیک:	واحد مربوط:آموزش دانشکده

فرآیند صدور فرم مرخصی تحصیلی




ارائه فرم به رییس یا معاون آموزشی دانشکده توسط دانشجو جهت تائید و امضاء
ارائه فرم به مسئول دبیرخانه توسط دانشجو جهت ثبت و الصاق عکس
ارائه فرم به کارشناس معاونت آموزشی توسط دانشجو جهت تایید و امضاء
ارائه فرم به مسئول بایگانی معاونت آموزشی توسط دانشجو جهت ثبت
دانشجو
مراجعه به اداره پذیرش و ثبت نام معاونت آموزشی دانشگاه جهت دریافت گواهی اشتغال به تحصیل
پایان فرآیند