۱- عنوان خدمت:صدور فرم انتقالی و مهمانی	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	صدورفرم مهمانی و انتقالی با توجه به درخواست دانشجوی در حال تحصیل								
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						□ تصدی 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	□ مدارک و گواهینامه‌ها	□ وفات	□ سایر		
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت	□ فرارسیدن زمانی مشخص	□ رخداد رویدادی مشخص						
	□ تشخیص دستگاه	□ سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت	مشغول به تحصیل بودن دانشجو								
قوانین و مقررات بالادستی	کلیه قوانین و مقررات آیین نامه آموزشی در خصوص مهمان و انتقال								

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین ۵ 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 سامانه نقل و انتقالات http//:dme.behdasht.gov.ir

ارائه خدمت در دانشکده به صورت حضوری می باشد.

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه نقل و انتقالات وزارت بهداشت

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت			
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	■ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	□ تلفن همراه (برنامه کاربردی)		
		□ پست الکترونیک	□ رسال 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:
			■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	□ سایر:	■ ملی □ استانی □ شهرستانی

در مرحله درخواست 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
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: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

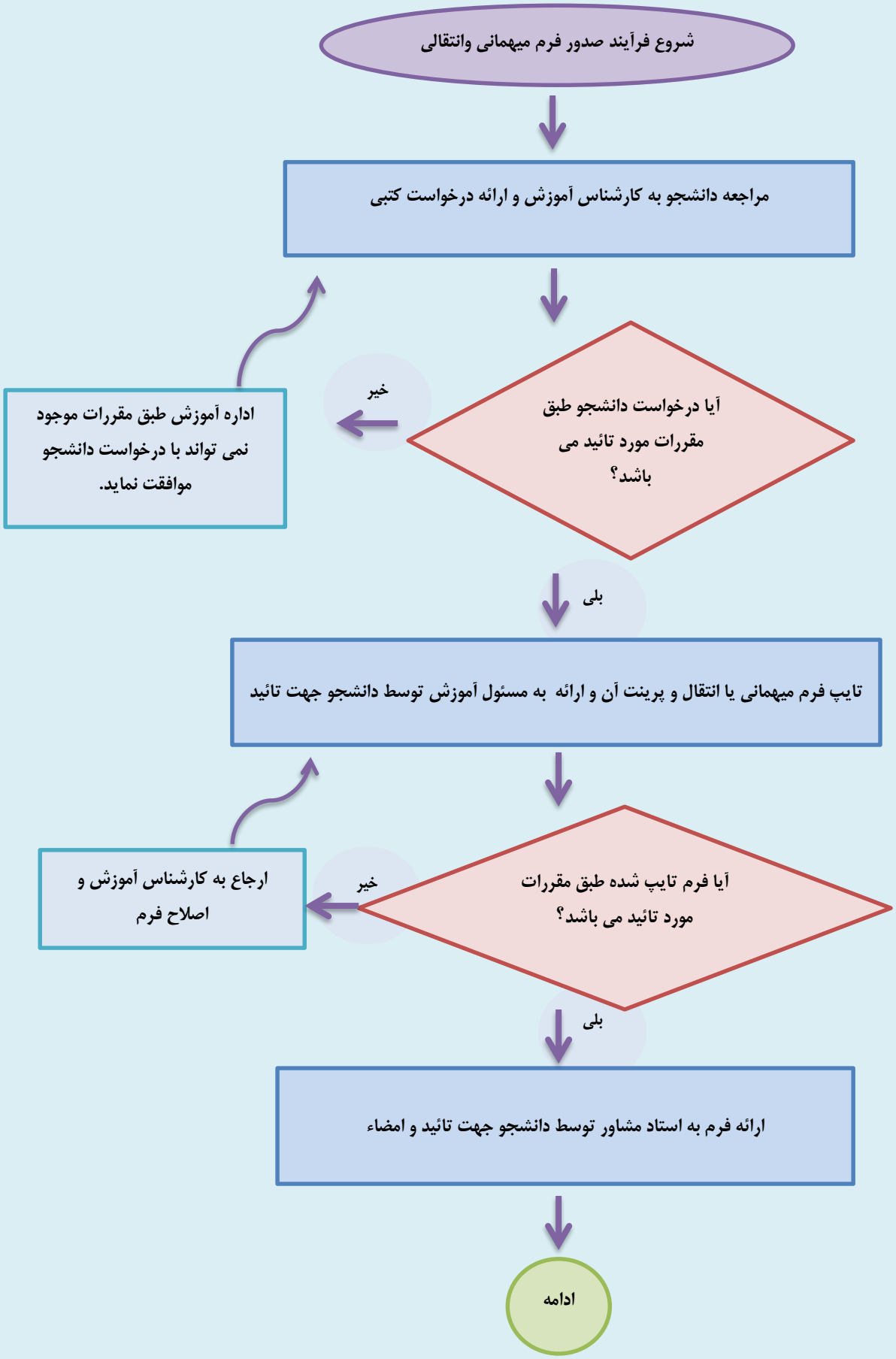
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه	فیلدهای	مبلغ (درصورت	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی

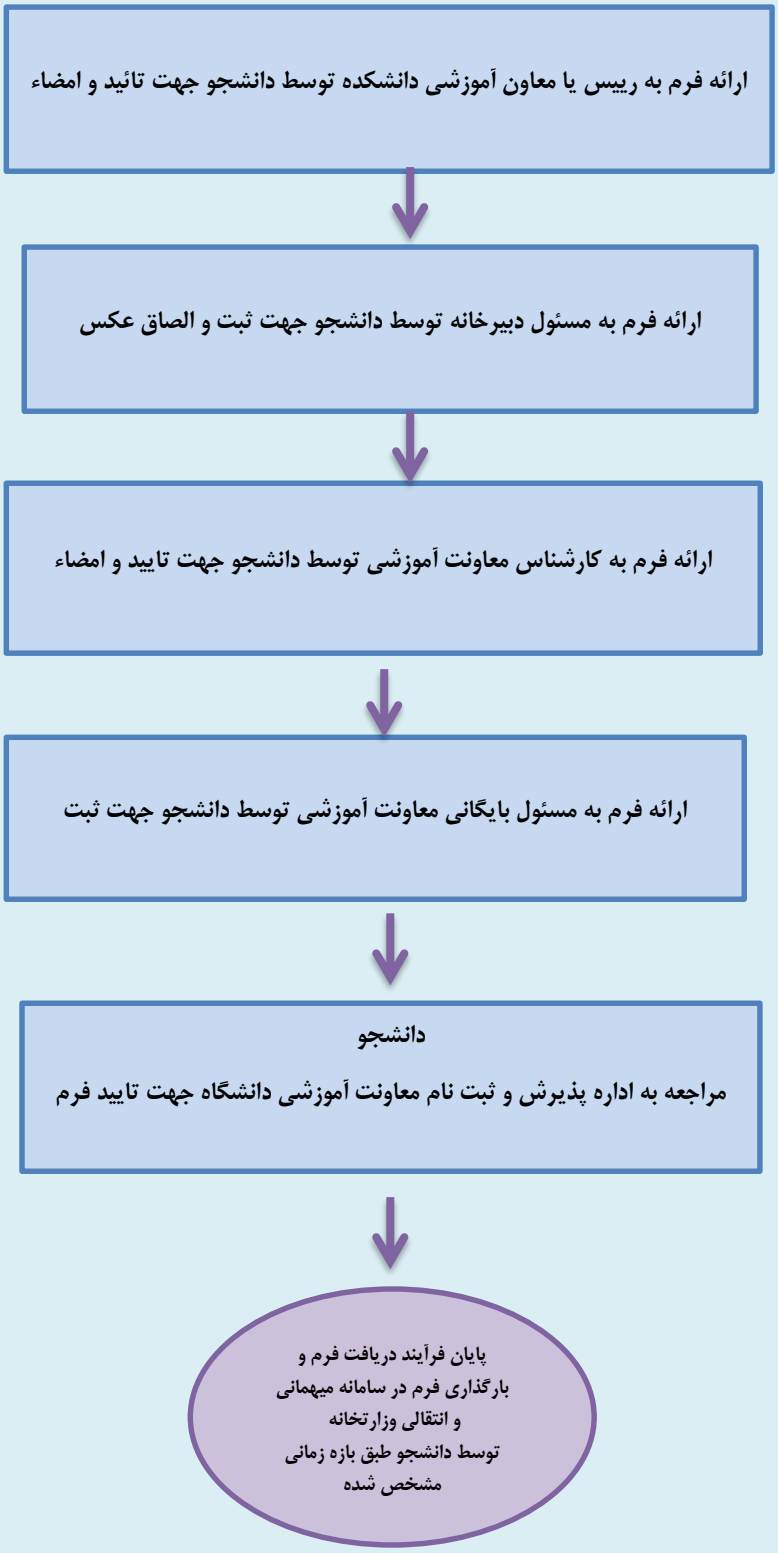
		دیگر	موردتبادل	پرداخت هزینه)	برخط online	دسته‌ای (Batch)	است، استعلام توسط:
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت	۱-صدور فرم انتقالی و مهمانی
	۲-
	۳-
۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت	فلوچارت

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: معصومه کشاورز	تلفن: ۰۲۸۳۳۳۳۸۰۳۴	پست الکترونیک:	واحد مربوط: آموزش دانشکده

فرآیند صدور فرم میهمانی و انتقالی




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 تایید فرم
پایان فرآیند دریافت فرم و
بارگذاری فرم در سامانه میهمانی
و انتقالی وزارتخانه
توسط دانشجو طبق بازه زمانی
مشخص شده