



راہنمای استفادہ از سیستم جامع دانشگاهی گلستان
قابل استفادہ توسط کارشناسان گروہ های آموزشی و کارشناسان تحصیلات تکمیلی

ثبت، تکمیل و اصلاح مشخصات اساتید

ثبت درس و ارزہ برنامہ دسی

ثبت درس خاص دانشجو (پایان نامہ، سمنار و...)

تدریس و فعالیتہای آموزشی-پژوہشی اساتید

راہنمای استفادہ از گزرشاہد سالانہ

تہیہ و تنظیم:

فرزادہ صرامی فروشانی (کارشناس حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی)

محمد علی بخشی (سرپرست ادارہ آموزش دانشگاہ علوم)

مقدمه:

مجموعه حاضر با هدف کمک به کارشناسان گروه‌های آموزشی و تحصیلات تکمیلی در دانشگاه بوعلی سینا تهیه و تنظیم شده است. بزرگترین مزیت این مجموعه گزینش و تلخیص تمامی مواردی است که کارشناس گروه و تحصیلات تکمیلی لازم است با آن آشنایی داشته باشند و در آن از کلی گوئی و ارائه مطالب اضافی خود داری شده است. ضمن اینکه سعی ما بر آن بوده است که حین ارائه و آموزش هر مطلب مسائل، اشتباهات احتمالی و چالش‌های پیش رو مطرح و راهکارهای مناسب با آن جهت پیشگیری و اصلاح در قالب نکات قابل توجه مطرح شود.

فهرست مطالب

فصل اول: ثبت، تکمیل و اصلاح مشخصات اساتید ۱

۱-۱ ثبت مشخصات و وضعیت - اطلاعات استاد ۲

۲-۱ ثبت مشخصات و وضعیت - اطلاعات تکمیلی حق التدریس اساتید ۳

۳-۱ انتصاب سمتهای اجرایی به اساتید ۴

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی ۶

۱-۲ دروس اصلی ۷

۱-۲-۱ بخش اول: مشخصات درس ۸

۲-۱-۲ بخش دوم: مشخصات ارائه ۹

۳-۱-۲ بخش چهارم: مشخصات نمره ۹

۲-۲ ارائه درس ۱۰

۲-۲-۱ ایجاد گروه فرعی ۱۱

۲-۲-۲ جزئیات ارائه درس ۱۲

۳-۲-۲ شرایط دانشجو ۱۳

۴-۲-۲ برنامه امتحان ۱۳

۵-۲-۲ زمان ارائه درس (برنامه هفتگی) ۱۵

۶-۲-۲ استاد درس ۱۶

۳-۲ ثبت نوع درس از دیدگاه حق التدریس ۱۷

فصل سوم: ثبت دروس خاص دانشجو ۱۸

۱-۳ تعریف دروس خاص تحصیلات تکمیلی ۱۹

۲-۳ تعریف پروژه و پایان نامه کارشناسی ۲۱

۳-۳ ثبت دروس معرفی به استاد ۲۲

فصل چهارم: تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید ۲۳

۱-۴ مشخصات اساتید ۲۴

۲-۴ فعالیتهای آموزشی ۲۵

۲۵..... ۳-۴ فعالیتهای آموزشی - پژوهشی

۲۷..... ۴-۴ واحد معادل خدمات اجرایی

۲۸..... ۵-۴ تعدیل واحدهای معادل پروژه و درس اساتید

۳۰..... فصل پنجم: راهنمای استفاده از گزارشها

۳۱..... ۱-۵ آشنایی کلی با نحوه گزارش گیری در سامانه

۳۶..... ۲-۵ صدور ابلاغها و قراردادهای آموزشی (گزارش ۴۸۰۷)

۳۸..... ۳-۵ معرفی چند گزارش پر کاربرد

۳۹..... ضمیمه

۴۰..... سوالات متداول کارشناسان

۴۵..... معرفی پردازشهای مهم

۴۶..... فلوچارت صدور ابلاغهای آموزشی

فصل اول

ثبت، تکمیل و اصلاح مشخصات اساتید

- ثبت مشخصات و وضعیت - اطلاعات اساتید

- ثبت مشخصات و وضعیت - اطلاعات تکمیلی حق التدریس اساتید

- انتصاب سهمای اجرائی به اساتید

فصل اول: ثبت ، تکمیل و اصلاح مشخصات اساتید

۱-۱ ثبت مشخصات و وضعیت - اطلاعات استاد

با ورود به بخش اطلاعات استاد از مسیر مشخص شده (شکل ۱) می توانید با کلیک کردن بر روی هر قسمت و وارد شدن به صفحه مربوطه اطلاعات خواسته شده را شامل "تغییر وضعیت"، "سوابق تحصیلی"، "مرتبه علمی"، "مرتبه علمی"، "وضعیت استخدام"، "پایه و سنوات" ثبت و ذخیره نمایید. (شکل ۲)



شکل (۱)

برای اولین ورود اطلاعات لازم است در هر بخش گزینه "ایجاد" را انتخاب نمایید و به منظور تغییر اطلاعات در ورودی‌های بعدی گزینه "حذف" یا "اصلاح" را انتخاب نموده و اطلاعات لازم را تکمیل نمایید.



شکل (۲)

نکات قابل توجه:

در فیلد سوابق تحصیلی، مرتبه علمی و پایه و سنوات به ترتیب آخرین مدرک تحصیلی، آخرین مرتبه علمی و آخرین پایه و سنوات توسط سیستم لحاظ می شود بنابراین در وارد کردن تاریخها دقت نمایید. بهتر است در صورت داشتن سوابق و اطلاعات قبلی، نسبت به ثبت و ذخیره آنها با اطلاعات و تاریخهای صحیح، اقدام نمایید.

فصل اول: ثبت ، تکمیل و اصلاح مشخصات اساتید

۱-۲ ثبت مشخصات و وضعیت - اطلاعات تکمیلی حق التدریس اساتید

با ورود به قسمت "اطلاعات تکمیلی حق التدریس اساتید" می توانید اطلاعات ضروری را تکمیل و ذخیره نمایید.
(شکل ۳)

مبلغ آخرین حکم	شماره بیمه	نوع بیمه	شماره حساب	بانک	تاریخ	حذف	لاح
----------------	------------	----------	------------	------	-------	-----	-----

شکل (۳)

مواردی که ضروری است توسط کارشناس گروه آموزشی یا استاد مربوطه تکمیل شود عبارتند از: انتخاب بانک تجارت و پر کردن فیلد شماره حساب بانکی، وضعیت شغلی و وضعیت استخدامی (شکل ۴)

تاریخ / /

مبلغ آخرین حکم

وضعیت شغلی

وضعیت استخدامی

محل اشتغال

سازمان مربوطه

تاریخ صلاحیت تدریس / /

ضرب مسافت

شماره صلاحیت تدریس

مبلغ ساعتی حق التدریس

نشانی محل کار

سابقه تدریس

ایجاد

بررسی تغییرات

شکل (۴)

نکات قابل توجه:

در هنگام پر کردن این فرم و یا فرم‌های مشابه، برای اطلاع از فیلدهای لازم و ضروری، کافی است پس از پر کردن فرم بر روی گزینه بررسی تغییرات کلیک نمایید. اگر فیلدهای تکمیل شده کافی باشد با پیغام سبز رنگ "بررسی با موفقیت انجام شد" مواجه می شوید و کافی است بر روی گزینه ایجاد کلیک کرده تا اطلاعات درج شده ذخیره گردد. در غیر اینصورت پیغامی بنفش رنگ با مضمون فیلدهای لازم جهت تکمیل نمایش داده می شود.

فصل اول: ثبت ، تکمیل و اصلاح مشخصات اساتید

۱-۳ انتصاب سمت‌های اجرایی به اساتید

به منظور انتصاب سمت‌های اجرایی به اساتید ذینفع لازم است از منوی خدمات اجرایی گزینه "همکاری اساتید در امور اجرایی" را انتخاب نمائید. (شکل ۵)



شکل (۵)

پس از ورود به صفحه همکاری اساتید در امور اجرایی ، برای انتصاب سمت اجرایی به استاد مورد نظر، شماره استاد را وارد کرده و بر روی گزینه جستجو کلیک می کنیم سپس با کلیک بر روی ثبت همکاری جدید وارد صفحه ثبت همکاری می شویم. (شکل ۶)



شکل (۶)

در صفحه ثبت مشخصات همکاری جدید (شکل ۷) با وارد کردن بخشی از عنوان خدمت و کلیک بر روی علامت سوال کنار فیلد کد خدمت می توان لیستی از خدماتی که در آنها کلمه مورد نظر وجود دارد مشاهده کرد. به عنوان مثال برای ثبت مدیر گروه آموزشی کافی است کلمه مدیر وارد شود و سپس از لیست نمایش داده شده باید کد ۵۴ با عنوان مدیر گروه دارای مقطع ارشد و دکتری انتخاب شود. سپس باید در فیلد عنوان پست عنوان کامل پست مثلا "مدیر گروه فیزیک" تایپ شود. در پایان کافی است فیلدهای دانشکده و گروه آموزشی محل خدمت کامل و سپس بر روی گزینه بررسی تغییرات و بعد ایجاد کلیک کرده تا همکاری مورد نظر ثبت و ذخیره گردد.

فصل اول: ثبت ، تکمیل و اصلاح مشخصات اساتید

The screenshot shows a web form titled "ثبت مشخصات همکاری جدید" (New Collaboration Details Registration). The form contains the following fields and controls:

- Service Number (شماره خدمت): A text input field.
- Service Type (نوع خدمت): A dropdown menu with a question mark icon.
- Title (عنوان خدمت): A text input field.
- Address (عنوان پست): A text input field.
- Start Date (تاریخ شروع): A date picker (DD/MM).
- End Date (تاریخ پایان): A date picker (DD/MM).
- Duration (مدت): A text input field.
- Country (کشور): A dropdown menu.
- City (شهر محل خدمت): A text input field.
- Institution (دانشگاه محل خدمت): A text input field containing "دانشگاه بوعلی سینا همدان".
- Department (دانشکده محل خدمت): A text input field.
- Group (گروه آموزشی محل خدمت): A text input field.
- Office (اداره محل خدمت): A text input field.
- Office (محل خدمت): A text input field.
- Observations (ملاحظات): A text area.
- Professional Observations (ملاحظات پژوهشی): A text area.
- Activation Date (تاریخ ثبت فعالیت): A date picker (DD/MM).
- Status (وضعیت تایید): A dropdown menu with "قابل تغییر" (Changeable) selected.
- Buttons: "ایجاد" (Create), "بررسی تغییرات" (Check Changes), and "تایید" (Confirm).

Red arrows in the image point to the following fields: Service Type, Title, Start Date, City, Institution, Department, Office, and Office.

شکل (۷)

نکات قابل توجه:

برای انتصاب جانبازی به اساتید محترم جانباز و ایثارگر از همین پردازش استفاده کرده و با جستجوی کلمه جانباز، از لیست نمایش داده شده درصد جانبازی مورد نظر را انتخاب کرده و سپس سایر فیلدها را مانند توضیح داده شده در ثبت مشخصات همکاری جدید کامل کرده و آن را ثبت و ذخیره می‌نمائیم. لازم به ذکر است که انتخاب و انتصاب درصد جانبازی باید با دقت کافی انجام شود.

فصل دوم

ثبت درس و ارائه برنامه درسی

- درس اصلی

- ارائه درس

- ثبت نوع درس از دیدگاه حق التدریس

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

۱-۲ درس اصلی

در این بخش اطلاعات اصلی و ثابت کلیه دروس قرار می‌گیرد که برگرفته از اطلاعات سرفصل دروس می‌باشد. لازم است کلیه مشخصات دروس در این پردازش توسط کارشناسان مربوطه (دسترسی به اصلاح مشخصات دروس در هر دانشکده بر عهده یک یا دو نفر از کارشناسان قرار داده شده است که این اشخاص مسئولیت اصلاح مشخصات دروس را بر اساس سرفصل هر رشته بر عهده دارند) بررسی و در صورت نیاز اصلاح شوند. مسیر این پردازش در تصویر زیر مشخص شده است. (شکل ۸)



شکل (۸)

پس از ورود به پردازش دروس اصلی درس را بر روی اصلاح قرار داده و با وارد کردن کد درس در فیلد شماره درس و زدن دکمه جستجو در پایین صفحه می‌توان تمامی مشخصات و اطلاعات ثابت درس وارد شده را مشاهده کرد. (شکل ۹)



شکل (۹)

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

اطلاعات درس در ۴ بخش مشخصات درس، مشخصات ارائه درس، مشخصات ثبت نام و مشخصات نمره نمایش داده می شود که باید همه بخشها بجز بخش مشخصات ثبت نام اصلاح شوند. (شکل ۱۰)

The screenshot shows a web-based form for course registration. At the top, it identifies the user as 'کاربر: فرزانه صرامی فروستانی' (User: Farzaneh Sarami Froustani) and the system as 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان' (Golestan University Comprehensive System). The form is titled 'ثبت نام' (Registration) and is divided into four main sections:

- مشخصات درس (Course Details):** Includes fields for 'نام فارسی' (Farsi Name), 'نام انگلیسی' (English Name), 'تعداد واحد کل' (Total Units), 'تعداد واحد عملی' (Practical Units), 'تعداد ساعت نظری' (Theoretical Hours), 'تعداد ساعت عملی' (Practical Hours), 'نوع درس' (Course Type), 'حالت درس' (Course Status), 'شماره قدیم' (Old Number), and 'وضعیت درس' (Course Status).
- مشخصات ارائه درس (Course Offering Details):** Includes 'شماره نامه مجوز' (License Number), 'تاریخ مجوز' (License Date), 'ظرفیت پیش فرض' (Default Capacity), 'دارای ساعت ارائه' (Offering Hours), 'دقیقه ارائه مجاز در روز' (Permitted Offering Minutes per Day), 'تعداد ساعت کارآموزی' (Internship Hours), and 'توضیحات اخذ درس' (Course Acquisition Notes).
- مشخصات ثبت نام (Registration Details):** Includes 'اخذ بدون ثبت نام' (Enrollment without registration), 'حذف اضطراری' (Emergency cancellation), 'حداکثر سنوات دانشجو جهت ثبت نام مجدد بدون شهریه' (Maximum student years for re-enrollment without fee), and 'حداکثر تعداد ترم مجاز ثبت نام درسی بدون شهریه' (Maximum number of semesters for re-enrollment without fee).
- مشخصات نمره (Grade Details):** Includes 'نحوه نمایش نمره' (Grade display method), 'نحوه نمایش نمره دروسی خاص' (Grade display for specific courses), and 'مسئول ورود نمره' (Responsible for grade entry).

شکل (۱۰)

۲-۱-۱ بخش اول: مشخصات درس

در این بخش لازم است اطلاعات ۵ فیلد بازبینی و در صورت لزوم اصلاح شود. فیلد اول "تعداد واحد حل تمرین" می باشد که باید برای دروسی که طبق سرفصل نیاز به ارائه کلاس حل تمرین دارند، به ازاء هر ساعت حل تمرین معادل ۰/۶۷ واحد معادل برای آن درس در نظر گرفته شود. (مثلا اگر درسی طبق سرفصل ۲ ساعت حل تمرین داشته باشد باید در این فیلد مقدار ۱/۳۳ قرار گیرد).

فیلد دوم "حالت درس" می باشد که باید برای دروس خاص مانند پایان نامه ارشد، سمینار ارشد، رساله دکتری، سمینار دکتری و ... گزینه متناسب با آن انتخاب شود (مثلا برای سمینار در مقطع دکتری باید سمینار دکتری انتخاب گردد) و برای سایر دروس باید بر روی گزینه "عادی" تنظیم گردد.

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

فیلد سوم "نوع اعلام نمره در دروس خاص" می باشد که برای دروس اشاره شده در فیلد دوم لازم است که گزینه "نمره در انتها" انتخاب گردد.

فیلد چهارم "درس آزمایشگاهی" می باشد که برای دروس عملی باید گزینه "است" انتخاب شود.

فیلد پنجم "وضعیت درس" می باشد که باید برای دروسی که در چارت هر رشته تعریف شده اند و دانشجو آنها را در ترم مورد نظر اخذ خواهد کرد، گزینه "فعال" و برای سایر دروس گزینه "غیر فعال" انتخاب شود.

۲-۱-۲ بخش دوم: مشخصات ارائه

در این بخش لازم است مشخصات ۳ فیلدبازبینی و در صورت لزوم اصلاح شود.

این فیلدها عبارتند از: دارای ساعت ارائه، دارای ساعت امتحان و دارای استاد، که لازم است برای دروسی که در ترم بدون برنامه هفتگی، زمان امتحان و استاد ارائه می شوند، گزینه "خیر" انتخاب گردد. در غیر اینصورت در هنگام ثبت و ارائه این دروس در ترم با پیغام خطا مواجه شده و سیستم اجازه ارائه درس بدون برنامه هفتگی، زمان امتحان و استاد را نخواهد داد.

۲-۱-۳ بخش چهارم: مشخصات نمره

در این بخش ۲ فیلدبازبینی و در صورت لزوم اصلاح شود.

این فیلدها عبارتند از: قفل درس دانشجو بدون نمره و قفل تکی نمرات گروه درسی، که لازم است برای دروس خاص (سمینار، پایان نامه، پروژه و ...) گزینه "امکان دارد" انتخاب گردد.

نکات قابل توجه:

۱- با توجه به اینکه بسیاری از مشکلات موجود در ابلاغها و قرار دادهای حق التدریس مانند: عدم مشاهده درس در ابلاغ، درج واحد معادل صفر یا اشتباه، عدم مشاهده درس پایان نامه و سمینار(دروس خاص) و ... مربوط به تعریف نادرست مشخصات دروس می باشد، لازم است بررسی و اصلاح در این بخش با نهایت دقت انجام شود.

۲- منظور از امکان قفل درس دانشجو بدون نمره این است که برای دروسی که ارائه آنها به صورت ادامه دار می باشد امکان قفل نمره این دروس در پایان ترم بدون وارد کردن نمره امکان پذیر بوده و در کارنامه دانشجو درج گردد.

۳- منظور از امکان قفل تکی نمرات گروه درسی، امکان صدور لیست تک درس برای دانشجو می باشد.

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

۲-۲ ارائه درس

پردازش ارائه درس در مسیر نمایش داده شده در شکل (۱۱) قابل دسترسی است.



شکل (۱۱)

برای ارائه دروس و تعیین مشخصات ارائه (زمان ارائه، استاد درس و ...) از این پردازش استفاده می شود. با ورود به پنجره اصلی این پردازش و انتخاب ترم، مقطع درس، دانشکده و گروه آموزشی و زدن دکمه جستجو در پائین صفحه لیست دروس که قبلاً در سامانه ثبت شده‌اند، قابل مشاهده و انتخاب است. (شکل ۱۲)



شکل (۱۲)

برای ارائه درس بر روی گزینه "ارائه گروه جدید" کلیک کرده و در پنجره باز شده تعداد گروه‌های درسی مورد نیاز در ترم را ثبت می نمایید. سپس با انتخاب گزینه جزئیات ارائه هر درس و وارد شدن به صفحه مربوطه می توان تمامی اطلاعات لازم برای ارائه درس را ثبت نمایید. (شکل ۱۳)



شکل (۱۳)

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

۲-۱ ایجاد گروه فرعی

۱- برای ایجاد گروه فرعی (گروه عملی برای دروسی که نظری و عملی هستند) ابتدا باید با کلیک بر روی ارائه گروه جدید (شکل ۱۲) تعداد گروه عملی مورد نیاز خود را وارد کنید. سپس با کلیک بر روی گزینه جزئیات ارائه (شکل ۱۲) وارد صفحه مربوط به جزئیات ارائه درس (شکل ۱۳) شوید. با کلیک بر روی گزینه "ندارد" در ستون گروه فرعی وارد صفحه مربوط به گروه فرعی شوید. (شکل ۱۴)

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه بوعلی سینا

کاربر: محمد علی بخشی خروج

منوی کاربر

گروه های مرتبط با درس

ترم ارائه ۳۹۵۱ شماره و گروه درس ۰۱ ۰۰۱ ۱۵ ۲۰ امار مقدماتی

تعریف گروه مرتبط جدید

حذف	گروه درس	درس مرتبط	نام درس	جنسیت اخذ	ظرفیت	ثبت نام شده	ظرفیت باقیمانده	تعداد انتظار	حداقل ظرفیت ترمیم
حذف	۰۱	۰۰۱_۱۵_۲۰	امار مقدماتی	مختلط	۵۰	+	۵۰	+	+

تعریف گروه مرتبط جدید

شماره و گروه درس مرتبط

تغییرات اعمال

شکل (۱۴)

با کلیک بر روی گزینه تعریف گروه مرتبط جدید پنجره مربوط به آن باز می شود. در این صفحه باید شماره سایر گروه های این درس را که در زمان تعریف ارائه گروه جدید ثبت کرده اید وارد کرده و سپس بر روی گزینه اعمال تغییرات کلیک می کنیم. سایر گروه ها را نیز به همین ترتیب ثبت کرده و سپس به صفحه اصلی جزئیات ارائه درس بر می گردیم (شکل ۱۵). با بازگشت به این صفحه مشاهده می شود که گزینه "ندارد" در زیر گروه فرعی به "دارد" تغییر یافته است. همچنین گزینه "ندارد" مندرج در زیر امتحان، زمان ارائه و اساتید در گروه های فرعی ثبت شده، حذف شده است اما مشخصات ارائه و شرایط دانشجو برای همه گروه ها باقی مانده است تا برای هر کدام به صورت جداگانه تعریف شوند.

کاربر: کاربر آزمایشی خروج

منوی کاربر

جزئیات ارائه درس

ترم ۳۹۵۱ درس ۰۷۵+ ۱۸ ۲۰ تکنیک خلا تعداد واحد تئوری ۲,۰۰ تعداد واحد عملی ۱,۰۰

صفحه ۱ از ۱

حذف	گروه درس	شماره درس	گروه فرعی	ظرفیت	مشخصات ارائه	امتحان ارائه	زمان ارائه	اساتید	شرایط دانشجو	اجبار/متضاد	وضعیت گروه درس	ثبت نام شده	ظرفیت باقیمانده	تعداد انتظار	جنسیت اخذ
حذف	۰۱	۲۰-۱۸-۰۷۵	دارد	۴۰	انتخاب	ندارد	ندارد	ندارد	ندارد	ندارد	غیرفعال	+	۴۰	+	مختلط
حذف	۰۲	۲۰-۱۸-۰۷۵	+	+	انتخاب					ندارد	غیرفعال	+	+	+	مختلط
حذف	۰۳	۲۰-۱۸-۰۷۵	+	+	انتخاب					ندارد	غیرفعال	+	+	+	مختلط

شکل (۱۵)

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

۲-۲-۲ جزئیات ارائه درس

با کلیک بر روی گزینه انتخاب در زیر مشخصات ارائه هر کدام از گروه ها می توان اطلاعات مربوط به هر گروه را ثبت کرد. (شکل ۱۶)

The screenshot shows a web-based form titled "مشخصات ارائه درس" (Course Details). At the top, there are navigation links for "کاربر"، "گروه"، "مجموعه کاربر"، and "جذب ارائه درس". Below these are several input fields: "ترم" (3951), "درس" (075), "انکد" (18), "تکنیک" (خلا), "تعداد واحد تئوری" (2000), and "تعداد واحد عملی" (1000). The main form area includes fields for "شماره ارائه" (3951), "شماره و گروه درس" (075, 18, 20), "تاریخ نامه مجوز", "ظرفیت", "جنسیت اخذ", "وضعیت درس", "دوره درس", "نحوه ارائه درس", "نحوه کنترل حداقل ترمیم", "امکان حذف اضطراری", "ثبت نام شده", "اخذ توسط مهمان", "دارای لیست انتظار", "روزانه", "حداکثر ظرفیت انتظار", "ارائه شده در دانشگاه", and "توضیحات". There are also dropdown menus for "بی اثر", "عادی", "مسواپی", "بهره", and "بهره". A "توضیحات" button is located below the main form area.

شکل (۱۶)

در پنجره مربوط به مشخصات ارائه ضروریست فیلدهای ظرفیت، جنسیت اخذ تکمیل گردد. در این پنجره گزینه مربوط به "امکان حذف اضطراری" برای دروس غیر عملی حتما بر روی امکان دارد تنظیم گردد. اگر بخواهیم ظرفیت درس در هنگام حذف و اضافه از رنج خاصی پائین تر نیاید با فیلد مربوط به حداقل ظرفیت ترمیم با رنج مورد نظر مثلا ۱۵ نفر تکمیل گردد در غیر اینصورت بدون تغییر باقی بماند. اگر درس برای ورودی خاصی ارائه می شود باید در فیلد اثر ترم ورود در اخذ گزینه ترم خاص انتخاب شده و در فیلد ترم ورود اخذ ترم مورد نظر مثلاً ۳۹۵۱ وارد شود. با این تنظیم فقط دانشجویان ورودی ۹۵ قادر به اخذ این درس می باشند. این موضوع برای دروسی که قرار است دانشجویان جدید الیورود اخذ نمایند و نباید توسط دانشجویان دیگر اخذ شوند اهمیت دارد. در فیلد ترم ورود در اخذ می توان درس را برای یک ورودی خاص و قبل از آن و یا یک ورودی خاص و بعد از آن تنظیم کرد با انتخاب هر کدام از این گزینه ها باید در فیلد ترم ورود اخذ ترم مورد نظر وارد گردد. دوره درس بر روی روزانه تنظیم شود. (با این کار دانشجویان روزانه و شبانه قادر به اخذ درس می باشند). می توان برای درس لیست انتظار تنظیم کرد تا در هنگام پر شدن ظرفیت درس به تعداد ظرفیت تنظیم شده دانشجویان در لیست انتظار قرار گیرد. در هنگام حذف و اضافه هر دانشجویی که اقدام به حذف درس نماید اولین نفر از لیست انتظار به صورت اتوماتیک در ظرفیت اصلی قرار می گیرد.

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

۲-۲-۳ شرایط دانشجو

در صفحه جزئیات ارائه درس و انتخاب شرایط دانشجو و کلیک بر روی گزینه تعریف شرایط جدید، برای هر یک از گروه ها می توان شرایط و ضوابط دقیقتری برای دانشجویانی که مجاز به اخذ درس می باشند انتخاب نمود. (شکل ۱۷)

The screenshot shows a web interface for defining student conditions. At the top, there are navigation links for 'Exit', 'Menu', and 'Conditions for Students'. Below this, there are input fields for 'Term' (ترم ارائه) set to 3951, 'Course Number' (شماره و گروه درس) set to 01, 075, 18, 20, and 'Technique' (تکنیک) set to 'خلا'. A table below lists various filters: 'Type of Program' (نوع برنامه), 'Department' (رشته تحصیلی), 'Faculty' (گروه آموزشی), 'Department' (دانشکده), 'Level' (دوره), 'Faculty' (مقطع), 'Delete' (حذف), and 'Edit' (اصلاح). A modal window titled 'Conditions for Students' (شرایط دانشجو) is open, showing a form with fields for 'Student Name' (شماره نام مجوز), 'Department' (دانشکده), 'Faculty' (گروه آموزشی), 'Department' (رشته تحصیلی), 'Term' (ترم ورود از), 'Term' (ترم ورود تا), 'System' (نوع سیستم), 'Level' (نوع دیپلم), 'Date' (تاریخ نام مجوز), 'Faculty' (مقطع), 'Level' (دوره), 'Program' (نوع برنامه), 'Institution' (ساکن خوابگاه), 'System' (نظام مسئول درس), and 'Level' (نوع اثر مجاز).

شکل (۱۷)

تنظیم شرایط دانشجویان برای دروسی که برای دانشجویان سایر گروه های آموزشی در دانشکده خود و یا دیگر دانشکده ها، ارائه می شود اهمیت دارد. با تنظیم فیلدهای مربوط به این پنجره و انتخاب گزینه مجاز در فیلد نوع اثر به این معناست که فقط دانشجویان تعریف شده در این پنجره قادر به اخذ این درس می باشند. در صورت انتخاب گزینه غیر مجاز در این بخش یعنی دانشجویان تعریف شده مجاز به اخذ درس نمی باشند. در نهایت با انتخاب گزینه مجاز با تعیین ظرفیت و وارد کردن ظرفیت مورد نظر در فیلد ظرفیت گروه درسی می توان از تعدادی از ظرفیت گروه درسی را به دانشجویان مورد نظر اختصاص داد.

۲-۲-۴ برنامه امتحان

در صفحه جزئیات ارائه درس با انتخاب گزینه ندارد در منوی امتحان وارد صفحه مربوط به تنظیم برنامه امتحان گروه اصلی درس و سایر گروه های فرعی (یا عملی) می شویم. (شکل ۱۸)

The screenshot shows a table for defining exam programs. At the top, there are navigation links for 'Exit', 'Menu', and 'Exam Program'. Below this, there are input fields for 'Term' (ترم ارائه) set to 3951, 'Course Number' (شماره و گروه درس) set to 01, 075, 18, 20, and 'Technique' (تکنیک) set to 'خلا'. The table below has the following columns: 'Exam Type' (نوع امتحان), 'Duration' (مدت), 'Start Time' (ساعت شروع), 'End Time' (ساعت پایان), 'Date' (تاریخ), 'Course Number' (شماره درس), 'Faculty' (گروه درس), 'Type' (نوع واحد), 'Original/Different' (اصلی/متفرقه), 'Delete' (حذف), 'Edit' (اصلاح), and 'Create' (ایجاد). The table contains four rows of data:

نوع امتحان	مدت	ساعت شروع	ساعت پایان	تاریخ	شماره درس	گروه درس	نوع واحد	اصلی/متفرقه	حذف	اصلاح	ایجاد	
								امتحان اصلی		اصلاح	ایجاد	
								سایر امتحانات	تئوری	حذف	اصلاح	ایجاد
					۲۰_۱۸_۰۷۵	۰۱	عملی	سایر امتحانات		حذف	اصلاح	ایجاد
					۲۰_۱۸_۰۷۵	۰۲	عملی	سایر امتحانات		حذف	اصلاح	ایجاد
					۲۰_۱۸_۰۷۵	۰۳	عملی	سایر امتحانات		حذف	اصلاح	ایجاد

شکل (۱۸)

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

برای تعیین امتحان درس اصلی بر روی گزینه اصلاح در سمت راست آن کلیک می کنیم. با ورود به صفحه مربوط به زمان امتحان اصلی با پر کردن فیلد چندمین روز امتحان (بر اساس برنامه امتحانی ترم) و تکمیل فیلدهای ساعت شروع و پایان و زدن دکمه اعمال تغییرات برنامه امتحان درس اصلی را ثبت می کنیم. (شکل ۱۹)

کاربر: کاربر آزمایشی خروج

منوی کاربر برنامه امتحان

برنامه امتحان

ترم ارائه ۳۹۵۱ شماره و گروه درس ۰۱ ۰۷۵ ۱۸ ۲۰ تکنیک خلا

ایجاد	اصلاح	حذف	اصلی/متفرقه	نوع واحد	گروه درس	شماره درس	تاریخ	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت	نوع امتحان
	اصلاح		اصحان اصلی								

زمان امتحان اصلی

ترم ۳۹۵۱ درس و گروه ۰۱ ۰۷۵ ۱۸ ۲۰ تکنیک خلا

شماره نام مجوز / / تاریخ نام مجوز

چندمین روز / / ساعت شروع / / ساعت پایان / / روز هفته

تاریخ امتحان متفرقه (آز...) / / ساعت شروع / / ساعت پایان

اعمال

شکل (۱۹)

برای ثبت برنامه هر یک از گروه های عملی، در صفحه برنامه امتحان (شکل ۱۸) بر روی گزینه ایجاد در سمت راست گروه های عملی کلیک کرده و وارد پنجره تعریف برنامه سایر امتحانات می شویم. با وارد کردن تاریخ، ساعت شروع، ساعت پایان و نوع امتحان و انتخاب دکمه اعمال تغییرات برنامه امتحانی ثبت می شود. برای تعیین تاریخ امتحان سایر گروه های عملی به همین ترتیب عمل شود. (شکل ۲۰)

کاربر: کاربر آزمایشی خروج

منوی کاربر برنامه امتحان

برنامه امتحان

ترم ارائه ۳۹۵۱ شماره و گروه درس ۰۱ ۰۷۵ ۱۸ ۲۰ تکنیک خلا

ایجاد	اصلاح	حذف	اصلی/متفرقه	نوع واحد	گروه درس	شماره درس	تاریخ	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت	نوع امتحان
	اصلاح		اصحان اصلی								
	اصلاح		سایر امتحانات	تثوري							

تعریف برنامه سایر امتحانات

ترم ۳۹۵۱ درس و گروه ۰۱ ۰۷۵ ۱۸ ۲۰ تکنیک خلا

نوع واحد عملی

تاریخ / / ساعت شروع / / ساعت پایان / / نوع امتحان

اعمال تغییرات

شکل (۲۰)

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

۲-۲-۵ زمان ارائه درس (برنامه هفتگی)

برای تنظیم زمان ارائه درس در صفحه جزئیات ارائه درس بر روی گزینه ندارد در منوی زمان ارائه کلیک کرده و وارد پنجره زمان ارائه درس می شویم. (شکل ۲۱)

ایجاد	اصلاح	حذف	نوع واحد	گروه درس	شماره درس	نوع ساعت	هفته	روز	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت	ساختمان
ایجاد	اصلاح	حذف	تئوری		درس							
ایجاد	اصلاح	حذف	عملی	۰۱	۲۰_۱۸_۰۷۵	درس						
ایجاد	اصلاح	حذف	عملی	۰۲	۲۰_۱۸_۰۷۵	درس						
ایجاد	اصلاح	حذف	عملی	۰۳	۲۰_۱۸_۰۷۵	درس						

شکل (۲۱)

برای ثبت برنامه هفتگی بر روی گزینه ایجاد در سمت راست هر گروه درسی کلیک کرده و وارد پنجره تعریف زمان ارائه می شویم (شکل ۲۲). در این پنجره فیلد نوع ساعت، هفته، روز، ساعت شروع و ساعت پایان تکمیل و سپس روی دکمه بررسی تغییرات و در صورت عدم مشاهده خطا بر روی دکمه اعمال تغییرات کلیک کرده تا برنامه هفتگی درس ثبت شود. برای ثبت برنامه درسی سایر گروه های درس نیز به همین ترتیب عمل شده و برنامه هفتگی آنها را ثبت می کنیم.

شکل (۲۲)

نکته مهم: برای دروسی که حل تمرین دارند باید ساعت حل تمرین درس به صورت مجزا از ساعت درس اصلی ثبت گردد. همچنین لازم است در تعریف زمان ارائه برای حل تمرین، در فیلد نوع ساعت گزینه حل تمرین انتخاب گردد.

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

۲-۶ استاد درس

برای تعیین استاد درس در صفحه ارائه جزئیات درس بر روی گزینه ندارد زیر ستون استاد کلیک کرده و وارد صفحه اساتید درس می شویم. (شکل ۲۳)



ایجاد	اصلاح	حذف	نوع واحد	گروه درس	شماره درس	شماره استاد	نام خانوادگی و نام	نوع استاد	ضرب مشارکت	ضرب واحد درس
ایجاد	اصلاح	حذف	تئوری			۹۹۲۰۱۸	اساتید گروه آموزشی	اصلی	۱۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰
ایجاد	اصلاح	حذف	عملی	۰۱	۲۰_۱۸_۰۷۵	۹۹۲۰۱۸	اساتید گروه آموزشی	فرعی	۱۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰
ایجاد	اصلاح	حذف	عملی	۰۲	۲۰_۱۸_۰۷۵	۹۹۲۰۱۸	اساتید گروه آموزشی	فرعی	۱۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰

شکل (۲۳)

برای تعیین استاد درس هریک از گروههای درس بر روی گزینه ایجاد در سمت راست آن کلیک کرده تا پنجره تعریف استاد درس باز شود. (شکل ۲۴) در این پنجره در فیلد استاد باید کد استاد مورد نظر وارد شود. در فیلد درصد مشارکت باید درصد مشارکت استاد در تدریس درس مشخص شود. فیلد مسئولیت استاد با توجه به نقش استاد (استاد درس، استاد حل تمرین و یا هر دو) باید تنظیم شود. فیلد حالت استاد با توجه به ماهیت درس (نظری یا عملی) تنظیم گردد. فیلد نوبت ارائه باید با توجه به سوابق تدریس استاد (دروس تحصیلات تکمیلی) تنظیم شود. در صورتی که استاد برای اولین بار درس را ارائه می دهد باید نوبت ارائه بر روی اولین بار تنظیم گردد. در فیلد بعد مسافت (اساتید حق التدریس) برای اساتید مدعو در پردیس اصلی دانشگاه (دانشکده های اصلی) گزینه ۱/۷۲ انتخاب شود. برای اساتید دانشکده های اقماری با توجه به قوانین موجود برای دروس اصلی یا پایه باید گزینه متناسب با آن انتخاب گردد. در پایان بر روی دکمه اعمال تغییرات کلیک می کنیم.



تعریف استاد درس

شماره ارائه: ۳۹۵۱ شماره و گروه درس: ۰۱ ۱۸ ۰۷۵ ۲۰ تکنيك خلا

نوع واحد: تئوری

شماره نامه مجوز: / / تاریخ نامه مجوز: / /

نوع استاد: اصلی

مسئولیت استاد: استاد درس

حالت استاد: نظری

نوبت ارائه: تکراری

ضرب واحد درس: ۱,۰۰۰

درصد مشارکت: ۱۰۰,۰۰۰

درصد مشارکت حل تمرین: ۰,۰۰۰

بعد مسافت: عادی

اعمال تغییرات

شکل (۲۴)

نکته مهم: برای تعیین استاد حل تمرین لازم است در پنجره تعریف استاد درس فیلد مسئولیت استاد بر روی حل تمرین تنظیم گردد.

فصل دوم: ثبت درس و ارائه برنامه درسی

۳-۲- ثبت نوع درس از دیدگاه حق التدریس

به منظور بررسی و اصلاح نوع درس از دیدگاه حق التدریس کلیه دروس در گروه آموزشی باید از مسیر مشخص شده در شکل وارد صفحه ثبت نوع درس شوید (شکل ۲۵). این پردازش یکی از مهمترین پردازش ها برای صدور ابلاغ های آموزشی و قرار دادهای حق التدریس است و اکثر مشکلات موجود در ابلاغ ها (واحد معادل نادرست، عدم نمایش پایان نامه و سمینار دانشجویان و ...) با اصلاح مشخصات دروس در این بخش قابل حل می باشد.

شکل (۲۵)

پس از ورود به پردازش ثبت نوع درس از دیدگاه حق التدریس برای دروس اصلی و وارد کردن شماره درس و کلیک بر روی گزینه جستجو مشخصات درس نمایش داده می شود. با کلیک بر روی ردیف نمایش داده شده مشخصات آن به فیلدهای مربوطه در بالا انتقال می یابد. (شکل ۲۶)

شکل (۲۶)

در صورتی که اطلاعات نمایش داده شده نیاز به اصلاح داشته باشد لازم است که نسبت به اصلاح آن اقدام گردد. لازم به ذکر است که کارشناسان محترم گروه های آموزشی باید تمام دروس قابل ارائه در تمامی رشته ها و مقاطع تحصیلی را در این بخش بررسی و اصلاح نمایند. با وجود اینکه بررسی تمامی دروس در این بخش لازم و ضروری می باشد اما کارشناسان محترم لازم است در خصوص دروس خاص (پایان نامه، سمینار، پروژه و ...) و دروس عملی، با دقت بیشتری اقدام به بررسی و اصلاح نمایند.

فصل سوم

ثبت دروس خاص دانشجو

- تعریف دروس خاص تحصیلات تکمیلی (پایان نامه، رساله، سمینار)

- تعریف پروژه و پایان نامه کارشناسی

- تعریف دروس معرفی به استاد

فصل سوم: ثبت دروس خاص دانشجوی

۳-۱- تعریف دروس خاص تحصیلات تکمیلی

از این پردازش برای ثبت دروس خاص دانشجویان تحصیلات تکمیلی استفاده می شود. در زمان ارائه دروس در ترم باید این دروس بدون استاد، برنامه هفتگی و زمان امتحان ثبت شوند. برای ورود به این پردازش باید از مسیر نمایش داده شده در شکل زیر استفاده کرد. (شکل ۲۷)



شکل (۲۷)

پس از ورود به پردازش فیلدهای درس مرتبط و شماره دانشجویی را تکمیل و بر روی گزینه جستجو کلیک می کنیم. (شکل ۲۸)



شکل (۲۸)

در صورتی که فعالیتی با مشخصات وارد شده وجود داشته باشد با پیغام سبز رنگ جستجو با موفقیت انجام شده مواجه شده و فعالیت نمایش داده می شود که در صورت نیاز می توان آن را ویرایش و اصلاح کرد. در صورتی که فعالیتی از قبل ثبت نشده باشد پیغام سبز رنگ در محدوده جستجو و دسترسی شما فعالیتی تعریف نشده است نمایش داده می شود. در اینصورت با کلیک بر روی گزینه تعریف فعالیت جدید می توان اقدام به ثبت دروس پایان نامه یا سمینار کرد.

فصل سوم: ثبت دروس خاص دانشجو

در پنجره تعریف فعالیت باید تاریخهای تصویب در گروه و دانشکده، شماره صورتجلسه، عنوان فارسی و کد استاد(استاد راهنمای پایان نامه) وارد کرده و سپس بر روی گزینه بررسی تغییرات و در صورت عدم وجود خطا بر روی گزینه اعمال تغییرات کلیک کرد(شکل ۲۹).

شکل (۲۹)

پس از انجام این کار رکورد مربوط به فعالیت ثبت شده در صفحه اصلی نمایش داده می شود.(شکل ۳۰)

اصلاح	حذف	شماره فعالیت	عنوان فارسی	عنوان لاتین	وضعیت	دانشجویان	اساتید	چکیده/ پروپزال	تا
اصلاح	حذف	۱۵۷۲۹	پایان نامه ۶ واحدی		قابل تغییر	انتخاب	انتخاب	انتخاب	

شکل (۳۰)

پس از ثبت فعالیت لازم است تنظیمات مربوط به اساتید پایان نامه(استاد راهنما و مشاور) انجام شود. اگر پایان نامه دارای استاد راهنمای دوم و یا مشاور نباشد نیازی به انجام این کار نیست. چون در زمان ثبت فعالیت استاد راهنما هم ثبت شده است.

برای انجام تنظیمات مربوط به اساتید بر روی گزینه انتخاب در پائین ستون اساتید کلیک می کنیم. در صفحه اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی دانشجویان استاد راهنمای ثبت شده نمایش داده می شود(شکل ۳۱). برای ثبت استاد راهنمای دوم یا استاد مشاور(در صورت نیاز) بر روی گزینه تعریف استاد برای فعالیت کلیک می کنیم.

اصلاح	حذف	فرم داور	شماره	نام	نام خانوادگی	نام لاتین	نام خانوادگی لاتین
اصلاح	حذف	تکمیل	۲۸۰۴۷۰	وحید	کمالی	Vahid	Kamali

شکل (۳۱)

فصل سوم: ثبت دروس خاص دانشجو

در صفحه تعریف استاد فعالیت پر کردن فیلدهای شماره استاد، عنوان استاد و درصد مشارکت لازم و ضروری می باشد. اگر در این صفحه بخواهیم استاد راهنمای دوم معرفی کنیم باید قبل از آن با مراجعه به صفحه قبل و کلیک بر روی گزینه اصلاح در کنار نام استاد راهنما اول درصد مشارکت آن را تصحیح نمائیم. (شکل ۳۲) چون به صورت پیش فرض ۱۰۰٪ در نظر گرفته شده است.

شکل (۳۲)

به همین ترتیب با تعریف اساتید راهنما و یا مشاور بعدی لازم است که درصد های مشارکت آنها دقیقاً مطابق با صورتجلسه تعیین استاد راهنما و مشاور ثبت گردد.

برای ثبت درس سمینار کارشناسی ارشد و دکتری دقیقاً مراحل کار مشابه مراحل ثبت پایان نامه می باشد با این تفاوت که برای ثبت سمینار نیازی به وارد کردن تاریخهای تصویب نیست. همچنین عنوان استاد ثبت شده برای این فعالیت "استاد سمینار" می باشد.

نکات قابل توجه:

عمده خطایی که در هنگام ثبت دروس خاص تحصیلات تکمیلی کارشناسان با آن مواجه هستند مربوط به عدم انتخاب صحیح حالت درس در پردازش دروس اصلی (پردازش ۱۰۰۴۰) می باشد. که با مراجعه به این پردازش باید اصلاح گردد.

۳-۲ تعریف پروژه و پایان نامه کارشناسی

تعریف دروس پروژه، پایان نامه، کارورزی و کار آموزی دوره کارشناسی دقیقاً مشابه با ثبت دروس خاص تحصیلات تکمیلی می باشد.

فصل سوم: ثبت دروس خاص دانشجو

۳-۳ ثبت دروس معرفی به استاد

مراحل ابتدایی انجام این کار شامل ثبت درس، تعیین استاد و ثبت نمره درس توسط اداره آموزش دانشکده ها انجام می شود. در صورتی که تمامی این مراحل به درستی انجام شود با مراجعه به پردازش انتخاب دروس خاص در حق التدریس می توان این دروس را در ابلاغ آموزشی اساتید ثبت کرد. (شکل ۳۳)



شکل (۳۳)

پس از ورود به پردازش با وارد کردن شماره استاد و ترم حق التدریس و کلیک بر روی گزینه جستجو دروس ثبت شده به صورت معرفی به استاد برای استاد مربوطه نمایش داده می شود. (شکل ۳۴)



شکل (۳۴)

برای اینکه دروس ثبت شده به صورت معرفی به استاد در پردازش تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید نمایش داده شود لازم است که ترم موثر در حق التدریس برای این دروس تعیین شود. برای اینکار فقط کافیست بر روی ردیف مربوط به هر درس کلیک کرده تا ترم (ترم جاری) نمایش داده شود.

نکات قابل توجه:

برای اینکه دروس ثبت شده به صورت معرفی به استاد در این پردازش نمایش داده شود لازم است علاوه بر اینکه ثبت این دروس به صورت کامل و صحیح توسط اداره آموزش انجام شود، نمره این دروس نیز ثبت شده باشد.

فصل چهارم

تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید

- مشخصات اساتید

- فعالیتهای آموزشی

- فعالیتهای آموزشی - پژوهشی

- واحد معادل خدمات اجرایی

- تعدیل واحدهای معادل درس و پروژه اساتید

فصل چهارم: تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید

۱-۴ مشخصات اساتید

پرکاربردترین و مهم ترین پردازش مورد استفاده کارشناسان گروههای آموزشی پردازش "تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید" می باشد. (شکل ۳۵)

شکل (۳۵)

با ورود به این پردازش کلیه مشخصهها و اطلاعات ابلاغ و قراردادهای آموزشی قابل مشاهده و بررسی است. برای این کار لازم است پس از ورود ابتدا ترم مورد نظر سپس شماره استاد را وارد کرده و بر روی گزینه جستجو کلیک نمائید تا مشخصات استاد مورد نظر نمایش داده شود. (شکل ۳۶)

شکل (۳۶)

فصل چهارم: تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید

در بخش مشخصات استاد می توان مشخصات استاد مورد نظر را مشاهده نمود و در صورت وجود هر گونه اشکال و مغایرت احتمالی، این اطلاعات را در پردازش "اطلاعات استاد" (پردازش شماره ۱۰۲۲۰) اصلاح نمود. (شکل ۳۷)

مشخصات استاد:

واحد/مرکز	دانشگاه	دانشکده استاد	علوم پایه	رشته تحصیلی
وضعیت استخدامی	قرارداد حق التدریس	نوع استاد	آموزشی	شماره ملی
مرتبه	کارشناسی	تاریخ ارتقاء	۱۳۹۳/۰۷/۰۸	مدرك تحصیلی
پایه	۱	سنوات (سال)		شماره حساب

مشاهده وضعیت پرداخت حق التدریس [؟] ارسال آخرین حکم کارگزینی مشاهده

شکل (۳۷)

۲-۴ فعالیتهای آموزشی

در بخش فعالیتهای آموزشی مشخصات دروس ارائه شده توسط استاد در ترم قابل مشاهده است. (شکل ۳۸)

الف_ فعالیتهای آموزشی:

درس	نام درس	واحد عملی	واحد تئوری	نوع واحد	نحوه ارائه	نوع درس	ساعت درس	مقطع درس	بار چندم	درصد مشارکت دانشجویان	تعداد واحد معادل	تایید
۱۹۱۱۱۲۷_۰۱	ایمنی در آزمایشگاه	۲	۰	تئوری عادی	دروس اصلی/ تخصصی	۰		کارشناسی تکراری	۱۰۰	۵۰	۲/۳	خبر
۱۹۱۱۲۲۵_۰۱	مباحث نوین در شیمی تجزیه	۳	۰	تئوری عادی	دروس دکتری	۰		دکتری	تکراری	۱۰۰	۴/۵	خبر

شکل (۳۸)

در این بخش مشخصات دروس ارائه شده توسط استاد قابل بررسی می باشد. مواردی مانند نوع درس، مقطع درس، بار چندم، درصد مشارکت و واحد معادل لازم است به دقت بررسی و در صورت نیاز از بخش مربوطه اصلاح گردند. مهمترین موردی که در این بخش باید با دقت بیشتری نسبت به سایر موارد بررسی گردد واحد معادل می باشد. در ستون واحد معادل، واحد محاسبه شده توسط سیستم (با توجه به تنظیمات انجام شده توسط کارشناسان) برای هر درس نمایش داده می شود که با کلیک بر روی آن می توان آیتم های محاسبه شده در واحد معادل درس را مشاهده کرد. اگر در قسمت نوع درس مغایرتی مشاهده شود باید با مراجعه به پردازش "تعریف نوع درس از دید حق التدریس برای دروس اصلی" اصلاحات لازم انجام شود. اگر در بخش بار چندم و یا درصد مشارکت مغایرت مشاهده شود باید به پردازش "ارائه درس" مراجعه و اصلاحات انجام شود.

۳-۴ فعالیتهای آموزشی - پژوهشی

در این بخش تمامی فعالیتهای آموزشی - پژوهشی (دروس خاص دانشجویان) که برای استاد ثبت شده است، نمایش داده می شود (شکل ۳۹). این دروس شامل پایان نامه، سمینار، پروژه و پایان نامه کارشناسی، کارورزی، کارآموزی و معرفی به استاد می باشد. برای اینکه این دروس (بجز معرفی به استاد، کارورزی و کارآموزی) در این بخش نمایش داده شود باید در پردازش "تعریف فعالیتهای آموزشی - پژوهشی دانشجویان" تعریف شده باشد.

فصل چهارم: تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید

ب_ فعالیتهای آموزشی پژوهشی											
شماره فعالیت	شماره دانشجو	نام و نام خانوادگی	تاریخ تصویب/تاریخ دفاع	واحد	نام درس	تعداد دانشجو	درصد مشارکت	سمت استاد	درصد پیشرفت	واحد معادل	عملیات
۱۳۹۹۷	۹۲۱۳۱۳۱۰۰۵	زاهدی فرد وحید	د: ۱۳۹۴/۱۲/۱۹ ت: ۱۳۹۳/۰۸/۰۴	۶	پایان نامه ۶ واحدی	۱	۱۰۰	راهنما	۱۰۰	۵	اصلاح/حذف
۱۳۹۹۹	۹۲۱۳۱۳۱۰۰۷	عبادی محمدشریف	د: ۱۳۹۴/۱۲/۱۹ ت: ۱۳۹۳/۰۸/۰۴	۶	پایان نامه ۶ واحدی	۱	۱۰۰	راهنما	۱۰۰	۵	اصلاح/حذف
۷۳	۹۴۱۴۱۴۲۰۰۱	قیطران رسول		۱	سمینار ۱	۱	۱۰۰	استاد سمینار	۱۰۰	۰/۲۵	حذف
۲۰۲	۹۱۱۴۱۴۲۰۰۴	کفرانسی فاطمه	ت: ۱۳۹۴/۰۵/۱۷	۲۳	رساله ۲۳ واحدی دکتری	۱	۱۰۰	راهنما	-		انتخاب

شکل (۳۹)

تمامی مواردی که در پردازش تعریف فعالیتهای آموزشی- پژوهشی دانشجویان ثبت می شود در این قسمت نمایش داده می شود و هر موردی که باید در ابلاغ آموزشی استاد در ترم محاسبه شود، توسط کارشناس برای آن درصد پیشرفت محاسبه و ثبت گردد.

در این سامانه با توجه به درصد پیشرفت ثبت شده توسط کارشناس واحد معادل محاسبه و نمایش داده می شود. به طور مثال اگر بخواهیم برای یک پایان نامه ۶ واحدی، ۳ واحد محاسبه و ثبت گردد باید در قسمت درصد پیشرفت عدد ۵۰ ثبت گردد. برای اینکار بر روی گزینه انتخاب در زیر ستون عملیات کلیک کرده و در پنجره باز شده در قسمت درصد پیشرفت عدد مورد نظر را ثبت کرد. (شکل ۴۰)

شکل (۴۰)

لازم به ذکر است که برای وارد کردن درصد پیشرفت باید به قوانین موجود برای ثبت پایان نامه و مشاوره دقت کافی داشت. مثلا در پایان نامه کارشناسی ارشد حداکثر درصد پیشرفت قبل از دفاع ۵۰٪ می باشد و برای ثبت ۵۰٪ باقی مانده باید دفاع دانشجو در سیستم ثبت گردد. (ثبت تاریخ دفاع از پایان نامه توسط کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی انجام می شود)

فصل چهارم: تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید

برای محاسبه واحد معادل دروس سمینار، پروژه و پایان نامه کارشناسی با کلیک بر روی انتخاب در ستون عملیات، سیستم به صورت اتوماتیک واحد معادل را محاسبه و درج خواهد نمود. با ثبت واحد معادل این دروس در سیستم گزینه انتخاب به گزینه حذف تغییر می یابد تا در صورت لزوم بتوان اقدام به حذف واحد معادل نمود. در مورد دروس پایان نامه و رساله پس از ثبت واحد معادل گزینه انتخاب به گزینه اصلاح/حذف تغییر یافته تا در صورت نیاز اصلاح یا حذف انجام گردد.

نکات قابل توجه:

۱- برای بدست آوردن درصد پیشرفت صحیح از فرمول زیر استفاده می شود:

$$\frac{\text{واحد درخواستی}}{\text{واحد کل پایان نامه}} \times 100$$

۲- تنها برای پایان نامه‌ها، پروژه‌ها یا سمینارهایی که استاد در ترم مورد نظر از واحدهای آنها مصرف خواهد کرد درصد پیشرفت ثبت گردد.

۴-۴ واحد معادل خدمات اجرایی

در این بخش می توان واحد معادل خدمات اجرایی استاد را مشاهده نمود و در صورت مغایرت از طریق پردازش همکاری اساتید در امور اجرایی (پردازش شماره ۱۷۲۰۰) اصلاحات لازم را انجام داد. (شکل ۴۱) لازم به ذکر است در صورتی که استاد در ترم مورد نظر سمت اجرایی داشته باشد در این بخش نمایش داده شده و غیر اینصورت این بخش خالی می باشد.

ج. واحد معادل خدمات اجرایی :					
عنوان فعالیت	واحد معادل	واحد موظف	واحد موظف اضافه شونده	اداره	دانشکده
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	۲				شیمی

شکل (۴۱)

در بخش وضعیت نهایی می توان واحدهای معادل محاسبه شده در هر بخش را مشاهده نمود. واحد موظف نمایش داده شده بر اساس خدمات اجرایی استاد یا مرتبه علمی استاد محاسبه و نمایش داده می شود. جمع واحد حق التدریس از برآیند واحدهای معادل درس، پروژه و خدمات به دست می آید. واحد معادل حق التدریس از تفاضل جمع واحد تدریس و واحد موظف به دست می آید.

در انتها برای تهیه نسخه چاپی ابلاغ ها و قراردادهای آموزشی از گزارش ۴۸۰۷ استفاده می شود.

فصل چهارم: تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید

۴-۵-۵ تعدیل واحدهای معادل پروژه و درس اساتید

از این پردازش برای تعدیل در واحدهای درسی، پروژه و سمت اجرائی اساتید استفاده می شود. برای ورود به این پردازش باید از مسیر نمایش داده شده در شکل زیر استفاده کرد. (شکل ۴۲)

The screenshot shows a web interface for 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان' (Golestan University General System). The user is logged in as 'کاربر: فرزانه صرامی فروشانی'. The main menu includes 'آموزش', 'مالی و اداری', and 'سیستم'. The 'آموزش' menu is expanded, showing options like 'تعریف پایه', 'گزارش ها', 'انتخاب دروس خاص در حق التدریس', 'بررسی و تایید تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید', 'تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید', and 'محاسبه مجدد حق التدریس'. The 'تعديل واحدهای معادل پروژه و درس اساتید' option is highlighted in yellow.

شکل (۴۲)

این پردازش شامل سه بخش درس، پروژه و خدمات اجرائی می باشد. (شکل ۴۳) از این بخشها برای افزایش و یا کاهش واحد معادل مربوط به همان بخش استفاده می شود. استفاده از این پردازش فقط برای مواردی که به هر دلیل در قسمت مربوط به خود (درس، پروژه و خدمات اجرائی) ثبت نشده است مجاز می باشد. پس از ورود به این پردازش ترم تحصیلی و دانشکده استاد مورد نظر را وارد کرده و سپس بر روی گزینه "جستجو" کلیک می کنیم.

The screenshot shows the search and filter interface for the 'تعديل واحدهای معادل پروژه و درس اساتید' process. It includes fields for 'ترم تحصیلی' (2941), 'دانشکده استاد', 'ترم دوم سال تحصیلی ۹۴-۹۵', and 'شماره استاد'. There are dropdown menus for 'نوع حق التدریس' and 'کلی'. Below these are three rows of filters for 'دروس: افزایش واحد', 'پروژه: افزایش واحد', and 'خدمات اجرائی: افزایش واحد', each with 'دلیل', 'کسر واحد', and 'توضیح' options. A table at the bottom shows columns for 'ردیف', 'شماره استاد', 'نام خانوادگی و نام', 'نوع حق التدریس', 'دلیل', 'افزایش', 'کسر واحد', 'دلیل', 'افزایش', 'کسر واحد', 'پروژه', and 'دلیل'. A red note says 'جهت حذف، لازم است مقادیر فیلدهای تعدیل واحدهای دروس یا پروژه را خالی کنید'.

شکل (۴۳)

در بخش درس میزان افزایش و یا کاهش واحد معادل درس را با ذکر دلیل در قسمت توضیحات می توان ثبت کرد. به عنوان مثال برای ثبت واحد حل تمرین درسی که در پردازش «ارائه درس» ثبت نشده است به این ترتیب عمل می نمائیم. ابتدا در قسمت افزایش واحد، واحد معادل حل تمرین درس را بر اساس سرفصل دروس تایپ کرده، سپس در فیلد دلیل گزینه "تعدیل به دلیل ..." را انتخاب می کنیم. بعد در فیلد توضیحات نام درس و ترم درس را تایپ و در پایان با کلیک بر روی بررسی تغییرات و در صورت عدم نمایش پیغام خطا با کلیک بر روی اعمال تغییرات تعدیل مورد نظر را ثبت می نمائیم.

فصل چهارم: تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید

در بخش پروژه می توان واحد معادل پروژه استاد را افزایش و یا کاهش داد. به عنوان مثال برای ثبت پایان نامه ها و یا مشاوره هایی که اساتید در ترمهای گذشته از واحد معادل آنها استفاده کرده اند ولی سابقه آن در سامانه وجود ندارد از این بخش استفاده می شود. بدین صورت که در فیلد کسر واحد ، واحد معادل مورد نظر را وارد کرده و در فیلد دلیل گزینه "تعدیل به دلیل ... " را انتخاب می کنیم. در قسمت توضیحات نیز به طور خلاصه به نام دانشجو، تعداد واحد و ترم اشاره می نمائیم.

در بخش خدمات اجرایی نیز واحد معادل خدمات اجرایی افزایش یا کاهش داده می شود. به طور مثال اگر قرار است برای سرپرستی آزمایشگاهها و یا کارگاهها از موظفی مدرس کاسته شود در این قسمت می توان این کار را انجام داد.

نکته: قبل از ثبت تعداد واحد برای افزایش یا کاهش در هر بخش لازم است ابتدا شماره استاد مورد نظر در فیلد مربوطه درج گردد.

فصل پنجم

راه‌نمای استفاده از گزارش‌ها

- آشنایی کلی با نحوه گزارش‌گیری در سالانه

- صدور ابلاغ‌ها و قرارداد‌های آموزشی (گزارش ۴۸۰۷)

- معرفی چند گزارش پرکاربرد

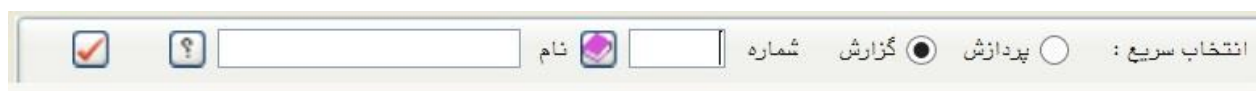
۵-۱ آشنایی کلی با نحوه گزارش گیری در سامانه

مقدمه

در سیستم گلستان کاربران با دو گونه فرم کار می کنند. یکی پردازشها و دیگری گزارشها پردازشها: آن دسته از فرمهایی هستند که بر روی اطلاعات موجود در سیستم تغییراتی می دهند ولی گزارشها آن دسته از فرمها هستند که از اطلاعات موجود در سیستم، خروجیهای گوناگون تولید می کنند. قالب کلی همه گزارشها مشابه است و شامل نکات متعددی می باشد.

چگونه گزارش مورد نظر را بیابیم؟

گزارش مربوط به هر بخش از نرم افزار، با عنوان و نشانی مشابه با پردازش مربوطه اش قرار داده شده، به عنوان مثال گزارشهای مربوط به هر دسته از پردازشهای منوی اصلی آموزش با عنوانی مشابه با عنوان دسته اصلیشان در منوی «گزارشهای آموزش» در دسترس قرار دارند. روش دیگر یافتن گزارش مورد نظر، جستجوی نام گزارش توسط بخش «انتخاب سریع» (نوار باریک پایین صفحه اصلی) است.



بدین ترتیب که دکمه انتخاب حالت را روی حالت گزارش قرار داده و در بخش نام، کلمات کلیدی مورد نظر (به عنوان مثال قسمتی از نام گزارش مورد نظر) به همراه علامت «/» پیش و پس از آن، تایپ کرده و روی دکمه کلیک می شود. سپس جدولی نمایش داده خواهد شد که حاوی شماره، نام و نشانی گزارشهایی است که کلمات مورد نظر شما به همان ترتیب در نام آنها به کار رفته اند. با کلیک روی سطر دلخواه از جدول مذکور، شماره و نام گزارش به بخش انتخاب سریع منتقل شده و جدول بسته می شود. اکنون با کلیک بر روی دکمه ؟ گزارش مذکور فراخوانی شده و باز می شود.

انواع گزارشها در سیستم گلستان

گزارشهای آماری: خروجی این گونه گزارشها، اعداد و اطلاعات آماری می باشد.
گزارشهای لیستی: خروجی این گونه گزارشها به صورت اطلاعات فهرستی می باشد.
فرمها و نامهها: خروجی این گونه گزارشها به شکل فرم یا نامه رسمی می باشد که نام یا اطلاعات دیگری از یک کاربرد در آن گنجانده می شود.

قالب کلی گزارشها

پارامترهای خاص و عام: در این بخشها، محدوده اطلاعات خروجی گزارش تعیین می شود.
نکته: فیلدهایی (موارد اطلاعاتی) که به صورت آبی پررنگ نمایش داده شده اند، اجباراً باید مقدار دهی شوند.

فصل پنجم: راهنمای استفاده از گزارشها

نکته: برای تعیین بازه‌ای از مقادیر برای یک فیلد، می‌توان شروع بازه را در ستون «از» و پایان بازه را در ستون «تا» وارد کرد. بدین ترتیب خروجی گزارش برای مقادیر میان «از» و «تا» محاسبه می‌شود. همچنین در بعضی گزارشات که باید خروجی بر اساس چند مقدار خاص از یک فیلد، محاسبه شود، گزینه «انتخاب موردی ...» به کار می‌رود.

شکست و مرتب سازی: مهمترین خواص گزارش‌ها، ترتیب قرار گرفتن اطلاعات (مرتب سازی) و تقسیم یک گزارش به چند دسته (شکست) می‌باشد. بدین منظور کافی است در سطر مربوط به فیلد مورد نظر در بخش «شکست و مرتب سازی» کلیک شود. اولین کلیک در یک سلول، حرف «B» را در سلول درج می‌کند که به معنای ایجاد شکست بر اساس فیلد مورد نظر است و با دومین کلیک در همان سلول حرف «S» در سلول درج می‌شود که به معنای مرتب سازی بر اساس فیلد مورد نظر است.


نکته: فقط برای فیلدهایی می‌توان شکست قرار داد که عنوان فیلد در زمینه خاکستری رنگ قرار داشته باشند. وقتی بر اساس یک فیلد، شکست ایجاد شود به طور خودکار در ستون‌های «صعودی/نزولی» و «نمایش شکست» در سطر مربوطه، مقادیر «صعودی» و «بله» درج می‌شوند که با کلیک بر روی آن‌ها، مقدارشان قابل تغییر است. نمایش شکست بدین معناست که آیا در خروجی گزارش، در بالای هر صفحه درج شود که مربوط به کدام دسته از گزارش است یا نه.


همچنین وقتی بر اساس یک فیلد، مرتب سازی انتخاب شود، به طور خودکار در ستون «صعودی/نزولی» در سطر مربوطه، مقدار «صعودی» درج می‌شود که با کلیک بر روی آن قابل تغییر به «نزولی» است.

نکته: برای یک فیلد فقط یکی از موارد شکست یا مرتب سازی را می‌توان انتخاب نمود.

نکته: اولویت موارد انتخاب شکست و مرتب سازی از چپ به راست (بر اساس شماره‌های درج شده) در نظر گرفته می‌شود. همچنین می‌بایست از چپ به راست، ابتدا شکست‌ها و بعد مرتب سازی‌ها قرار داده شوند و در یک ستون (یعنی با اولویت برابر) نمی‌توان هم شکست و هم مرتب سازی قرار داد.

نکته: طبیعتاً قرار دادن شکست یا مرتب سازی برای فیلدهایی که دارای مقدار خاص هستند (مثلاً فیلد رشته که حاوی یک کد رشته خاص باشد) بدون معنا خواهد بود.

فرم گزارش را با مقادیر اولیه پیش فرض پر می‌کند. 

خروجی گزارش را نمایش می‌دهد. صفحه خروجی گزارش، حاوی نکات بسیاری است که در ادامه به شرح آن‌ها می‌پردازیم. 

خروجی گزارش

صفحه خروجی گزارش شامل سه بخش اصلی می‌باشد:

بخش بالایی صفحه که حاوی شماره و نام گزارش، نام شکست (در صورت وجود) و شماره صفحه می‌باشد.

بخش میانی صفحه که خروجی گزارش را نمایش می‌دهد.

بخش پایینی صفحه که حاوی آیکون‌های پیمایش صفحات گزارش و آیکون‌های تنظیمات است.

فصل پنجم: راهنمای استفاده از گزارشها

آیکون‌های پیمایش صفحات گزارش	
	به صفحه اول گزارش باز می‌گردد.
	به ابتدای شکست (دسته) قبلی باز می‌گردد.
	به صفحه قبلی باز می‌گردد.
	شماره صفحه جاری را نشان می‌دهد. با وارد کردن شماره دلخواه و کلید Enter، صفحه مورد نظر نمایش داده می‌شود.
	به صفحه بعدی می‌رود.
	به ابتدای شکست بعدی می‌رود.
	به صفحه پایانی گزارش می‌رود.

آیکون‌های تنظیمات خروجی گزارش

: خروجی نمایش داده شده را تا سه مرتبه بزرگنمایی کرده (با هر کلیک یک مرتبه)، سپس (با کلیک بعدی) آن را کوچکتر از حالت عادی کرده و با کلیک پنجم به حالت اول باز می‌گردد.

رتیب که سایز صفحه را با رنگ قرمز و حالت صفحه را با فنر کنار برگه و جهت قرارگیری آن را نشان می‌دهد. بدین ترتیب که سایز صفحه را با رنگ قرمز و حالت صفحه را با فنر کنار برگه و جهت قرارگیری آن را نشان می‌دهد.

: با کلیک بر روی این آیکون، چهارگزینه جدید نمایش داده می‌شوند که از این قرارند:

عنوان ستون	عرض ستون (پیکسل)	نمایش ستون
ردیف	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>
شماره درس	۷۰	<input checked="" type="checkbox"/>
نام درس	۱۸۰	<input checked="" type="checkbox"/>
ت	۲۵	<input checked="" type="checkbox"/>
ع	۲۵	<input checked="" type="checkbox"/>
حل تمرین	۴۰	<input checked="" type="checkbox"/>
ت	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>
ع	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>

- **تغییر اندازه ستونها:** با کلیک بر روی این گزینه، فرمی نمایش داده می‌شود که توسط آن می‌توان تعیین کرد که چه ستون‌هایی نمایش داده شوند و با چه عرضی (بر حسب پیکسل)

عنوان فیلد	مرتب سازی	ترتیب
شماره درس	<input checked="" type="checkbox"/>	صعودی
نام درس	<input checked="" type="checkbox"/>	نزولی
ت	<input type="checkbox"/>	
ع	<input type="checkbox"/>	
حل تمرین	<input type="checkbox"/>	
ت	<input type="checkbox"/>	
ع	<input type="checkbox"/>	
ظرفیت	<input type="checkbox"/>	

- **مرتب سازی:** با کلیک بر روی این گزینه فرمی نمایش داده می‌شود که توسط آن می‌توان تعیین کرد که مرتب سازی بر پایه چه ستون‌هایی و به چه صورتی (صعودی/ نزولی) باشد. همچنین با کلیک روی هر سطر این جدول و استفاده از دکمه‌های جایگزینی، می‌توان ترتیب نمایش ستون‌ها را در خروجی گزارش تغییر داد و نیز می‌توان تعیین کرد که چه ستون‌هایی نمایش داده شوند و چه ستون‌هایی نشوند.

فصل پنجم: راهنمای استفاده از گزارشها

عنوان فیلد	شکست	ترتیب	نمایش
دانشکده	<input checked="" type="checkbox"/>	صعودی <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
گروه آموزشی	<input checked="" type="checkbox"/>	صعودی <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

• شکست: با کلیک بر روی این گزینه، فرمی نمایش داده می‌شود که توسط آن می‌توان تعیین کرد که از بین شکست‌هایی که در صفحه فیلتر گزارش انتخاب شده‌اند، کدامیک استفاده شوند و به چه صورتی (صعودی/ نزولی) و اینکه در بالای صفحه خروجی گزارش نمایش داده شوند یا نه.

شماره گذاری:	<input checked="" type="radio"/> نسبی	<input type="radio"/> بدون شماره
	<input type="radio"/> نسبی و مطلق	<input type="radio"/> مطلق
چاپ:	<input checked="" type="radio"/> یک رو	<input type="radio"/> دوزو
کاغذ چاپ:	<input type="radio"/> A3	<input type="radio"/> A3
	<input type="radio"/> A4	<input type="radio"/> A4
	<input type="radio"/> A5	<input type="radio"/> A5
حاشیه‌ها (سانتیمتر)		
حاشیه بالا:	<input type="text"/>	حاشیه پایین:
حاشیه راست:	<input type="text"/>	حاشیه چپ:
تعداد سطر:	در نمایش: <input type="text" value="۱۷"/>	در چاپ: <input type="text" value="۲۰"/>
ارتفاع سطر:	در نمایش: <input type="text" value="۱۸"/>	در چاپ: <input type="text" value="۲۶"/>

• سایر تنظیمات: با کلیک بر روی این گزینه، فرمی نمایش داده می‌شود که موارد زیر در آن قابل تنظیم‌اند:

- شماره گذاری: می‌توان نحوه شماره گذاری صفحه را به یکی از چهار روش زیر انتخاب نمود: «بدون شماره»، «مطلق» که به معنای نمایش شماره صفحه نسبت به کل گزارش می‌باشد. «نسبی» که به معنای نمایش شماره صفحه نسبت به شکست می‌باشد، «نسبی و مطلق» که به معنای نمایش دو شماره صفحه یکی نسبت به شکست و دیگری نسبت به کل گزارش می‌باشد.
- چاپ: می‌توان یک رو یا دو رو بودن گزارش را تعیین کرد.
- کاغذ چاپ: می‌توان اندازه و حالت (افقی/ عمودی) صفحه را در چاپ تعیین کرد.
- حاشیه‌ها: می‌توان فاصله متن چاپی را از هر چهار جهت کاغذ تعیین کرد.
- تعداد سطر: می‌توان تعداد سطرهای جدول را در نمایش و چاپ به طور جداگانه تعیین کرد.
- ارتفاع سطر: می‌توان ارتفاع سطرهای جدول را در نمایش و چاپ به طور جداگانه تعیین کرد.

از صفحه خروجی خارج شده و به صفحه فیلتر گزارش باز می‌گردد.

: خروجی گزارش را با همان پارامترهای تنظیم شده قبلی، مجدداً محاسبه کرده و نمایش می‌دهد

و اگر مثلاً در این فاصله برخی اطلاعات موثر در خروجی تغییر یافته باشد، خروجی نیز تغییر می‌یابد.

صفحه فیلتر را به صورت قابل چاپ نمایش می‌دهد. بدین ترتیب اگر پس از نمایش گزارش، کاربر

خواست ببیند پارامترهای صفحه فیلتر را چگونه تنظیم کرده می‌تواند با مشاهده خروجی تولید شده توسط این دکمه، از تنظیمات فیلتر آگاه شود. همچنین قابل چاپ بودن آن، این امکان را فراهم می‌کند که آن را چاپ کرده و به گزارش پیوست نمایند.

فصل پنجم: راهنمای استفاده از گزارشها

خروجی گزارش را در یک صفحه جدید به صورت یک ساختار جدولی نمایش می‌دهد که قابل استفاده در نرم افزارهای دیگر مثل *Microsoft Excell* می‌باشد.

خروجی گزارش را در صفحه‌ای نمایش می‌دهد که قابل ارسال به چاپگر است. نکته قابل توجه در این بخش آن است که برای چاپ خروجی کامل گزارش می‌بایست صبر کرد تا تمام صفحات آماده سازی شوند.

پس از اینکه صفحات آماده سازی شدند از منوی *File*، زیرمنوهای *Print*، *Page setup* و *print Preview* قابل انتخابند که به ترتیب برای تنظیمات صفحه چاپگر، چاپ گزارش و مشاهده گزارش چاپی به کار می‌روند.

The screenshot shows a web browser window displaying a report from 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان' (Golestan University Comprehensive System). The report title is 'دانشکده درس : علوم اجتماعی' (Faculty Course: Social Sciences). The main content is a table with columns for 'شماره و گروه درس' (Course Number and Group), 'نام درس' (Course Name), 'واحد' (Unit), 'ظرفیت' (Capacity), 'ثابت شده' (Fixed), 'جنسیت' (Gender), and 'نام' (Name). The 'Page Setup' menu is open, showing options like 'Page Setup...', 'Print...', and 'Print Preview...'. The table data is as follows:

شماره و گروه درس	نام درس	واحد	ظرفیت	ثابت شده	جنسیت	نام
۳۱-۰۱-۰۰۲-۰۱	اخلاق و تربیت اسلامی	۲	۴۵	۴۶	مختلط	
۳۱-۰۱-۰۰۲-۰۳	اخلاق و تربیت اسلامی	۲	۴۵	۴۱	مختلط	
۳۱-۰۱-۰۵۸-۰۵	زبان انگلیسی	۳	۵۰	۴۷	مختلط	
۳۱-۰۱-۰۵۸-۰۷	زبان انگلیسی	۳	۵۰	۳۹	مختلط	
۳۱-۰۱-۰۶۶-۰۲	زبان تخصصی عمومی	۲	۴۰	۴۰	مختلط	
۳۱-۰۱-۰۶۹-۰۲	فارسی	۳	۴۵	۳۷	مختلط	اساتید گروه آ
۳۱-۰۱-۰۶۹-۰۳	فارسی	۳	۵۰	۴۵	مختلط	اساتید گروه آ
۳۱-۰۱-۰۶۹-۰۴	فارسی	۳	۴۵	۳۹	مختلط	اساتید گروه آ
۳۱-۰۱-۰۶۹-۰۵	فارسی	۳	۵۰	۴۶	مختلط	اساتید گروه آ
۳۱-۰۱-۰۷۳-۰۲	کلیات حقوق	۲	۴۰	۵	مختلط	
۳۱-۰۱-۰۹۸-۰۲	زبان تخصصی مطالعه درمئون ارتباط	۲	۲۹	۳۰	مختلط	
۳۱-۰۱-۰۹۸-۰۳	زبان تخصصی مطالعه درمئون ارتباط	۲	۲۳	۲۱	مختلط	
۳۱-۰۱-۱۰۸-۰۲	ارتباطات تصویری	۳	۵۵	۴۶	مختلط	

نکته: از تنظیمات مورد نیاز *page setup* قبل از چاپ گزارشات آن است که حاشیه‌های هر چهار سمت کاغذ و همچنین *Header* و *Footer* صفحه را برداشته تا چیزی غیر از محتویات و تنظیمات گزارش، در خروجی تعیین کننده نباشد.

نکته: نصب فونت‌های مورد نیاز نرم افزار، برای گزارش گیری‌ها دارای اهمیت است، چرا که خروجی گزارش‌ها بر اساس فونت‌های به کار رفته در آن‌ها تنظیم شده و بهترین خروجی زمانی حاصل می‌شود که فونت‌ها نصب شده باشند.

فصل پنجم: راهنمای استفاده از گزارشها

۵-۲ صدور ابلاغها و قراردادهای آموزشی (گزارش ۴۸۰۷)

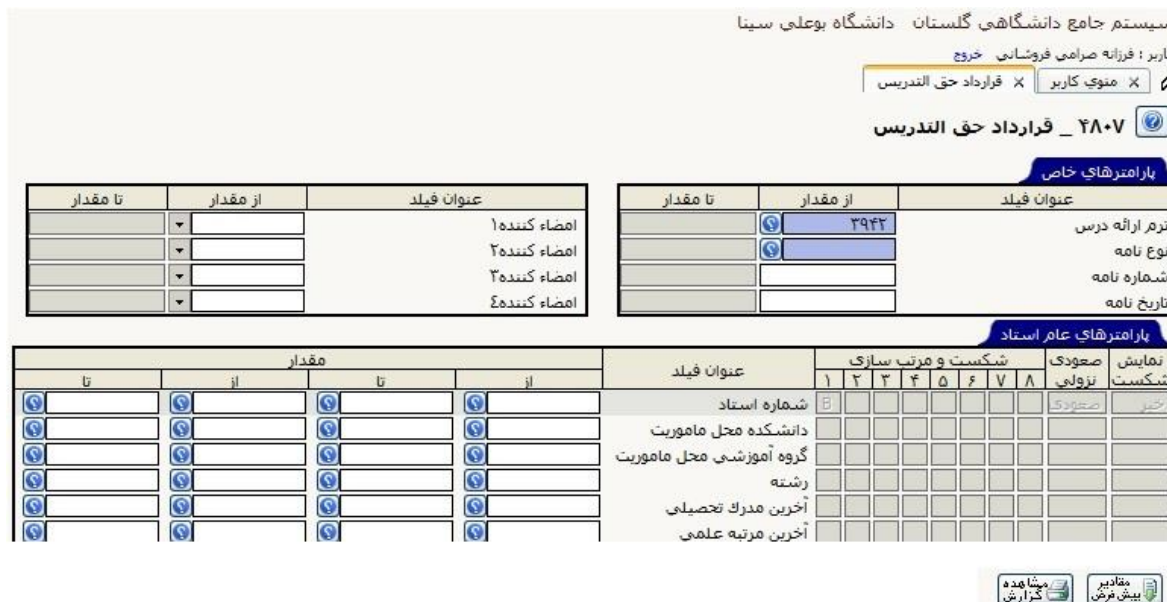
برای رفتن به صفحه گزارش ۴۸۰۷ از مسیر قابل مشاهده در تصویر (شکل ۴۵) وارد شوید و یا با استفاده از منوی انتخاب سریع در پایین صفحه اصلی سامانه و وارد کردن عدد ۴۸۰۷ در فیلد شماره و انتخاب گزینه گزارش و کلیک بر روی تأیید وارد صفحه گزارش گیری شوید.



شکل (۴۵)

با وارد شدن به صفحه گزارش ابتدا در بخش پارامترهای خاص، ترم مورد نظر را انتخاب کرده و سپس در فیلد نوع نامه یکی از گزینه های ابلاغ آموزشی یا قرارداد حق التدریس را انتخاب نمائید. در این بخش درج شماره نامه و تاریخ نامه اختیاری می باشد.

در بخش پارامترهای عام استاد کفایت شماره استاد مورد نظر را وارد کرده و بر روی گزینه مشاهده گزارش کلیک کنید تا ابلاغ استاد مورد نظر نمایش داده شود. (شکل ۴۶)



شکل (۴۶)

فصل پنجم: راهنمای استفاده از گزارشها

نکته: در صورتی که شماره استاد مورد نظر را نمی دانید بر روی علامت سوال کنار فیلد شماره استاد کلیک کرده و در پنجره باز شده نام خانوادگی استاد را وارد کرده و سپس تأیید کنید. با اینکار سیستم مشخصات استاد مورد نظر را نمایش می دهد. با کلیک بر روی مشخصات نمایش داده شده اطلاعات در فیلدهای مربوطه در صفحه گزارش منتقل می شود. در آخر با کلیک بر روی گزینه مشاهده گزارش ابلاغ آموزشی یا قرارداد حق التدریس استاد نمایش داده می شود.

پس از مشاهده و بررسی ابلاغ و اطمینان از صحت کلیه اطلاعات، می توان با کلیک بر روی گزینه آماده سازی جهت چاپ، خروجی گزارش را که قابل ارسال به چاپگر است ملاحظه کرد. قبل از اجرای اولین دستور پرینت بهتر است با مراجعه به منوی page setup تمامی حاشیه‌ها را صفر کنیم تا بتوان گزارش مطلوب را دریافت کرد.

نکات قابل توجه:

۱- قبل از چاپ ابلاغ‌های آموزشی حتما از صحت اطلاعات مندرج در گزارش اطمینان حاصل نمائید. کارشناسان محترم لازم است دروس و واحدهای معادل آنها، دروس خاص (پایان نامه‌ها، پروژه‌ها، سمینارها و ...) را به دقت بررسی نمایند تا در صورت وجود هرگونه مغایرت و اشکال با مراجعه به پردازشهای مربوطه آنها را اصلاح نمایند

۲- مشخصات استاد اعم از پایه، مرتبه علمی، سمت اجرایی، واحد موظف، شماره حساب و کد ملی بررسی و در صورت نیاز ویرایش گردد.

۳- در کادر پایانی گزارش مبالغ ساعت پایه نظری، مبلغ کل و مبلغ قابل پرداخت قابل مشاهده است. مبلغ کل از ضرب سه عدد مبلغ ساعت نظری، ۱۸ (تعداد هفته‌ها) و تعداد واحد مشمول حق التدریس به دست می آید. مبلغ قابل پرداخت پس از کسر مالیات ده درصدی از مبلغ کل محاسبه می شود. دقت کنید در مورد اساتید محترم جانباز و ایثارگر مبلغ کل و قابل پرداخت یکی است.

۴- کارشناسان محترم گروه‌های آموزشی دقت نمایند که کلیه بررسی‌های لازم در خصوص ابلاغ‌های آموزشی از طریق پردازش "تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید" قابل انجام است و اشکالات احتمالی مشاهده شده در گزارش ۴۸۰۷ باید از طریق این پردازش پیگیری شود.

فصل پنجم: راهنمای استفاده از گزارشها

۳-۵ معرفی چند گزارش پر کاربرد

۱- کارنامه کامل (گزارش شماره ۱۰۰):

از این گزارش برای گرفتن ریز نمرات دانشجو در ترم های مختلف تحصیلی استفاده می شود و برای دریافت کارنامه کفایت پس از ورود به صفحه فیلتر گزارش فیلد شماره دانشجو را تکمیل و بر روی گزینه مشاهده گزارش کلیک کرد.

۲- اطلاعات جامع دانشجو (گزارش شماره ۱۲۳۱۰):

این گزارش اطلاعات کامل تحصیلی دانشجو را نمایش می دهد. با استفاده از این گزارش می توان آخرین وضعیت دانشجو، تعداد ترمهای ثبت نام شده، تعداد واحدهای اخذ شده، معدل ترم، معدل کل و ... را مشاهده کرد.

۳- اطلاعات جامع استاد:

در این گزارش اطاعات کامل استاد از قبیل مشخصات اصلی (پایه، مرتبه، وضعیت استخدام)، اطلاعات دروس تدریس شده در ترم و دروس خاص (پایان نامه، پروژه و ...) قابل مشاهده و بررسی می باشد.

۴- لیست مشخصات عمومی دروس اصلی دانشگاه (گزارش شماره ۱۰۵):

در این گزارش تمامی مشخصات و اطلاعات اصلی ثبت شده برای هر درس از طریق پردازش دروس اصلی و پردازش ثبت نوع درس از دید حق التدریس برای دروس اصلی، قابل مشاهده و بررسی می باشد. کارشناسان محترم گروههای آموزشی اطلاعات این گزارش را به دقت بررسی کرده و در صورت نیاز جهت اصلاح به کارشناس مربوطه در دانشکده ارجاع دهند.

۵- دروس ارائه شده در ترم (گزارش شماره ۱۰۲):

در این گزارش دروس ثبت شده از طریق پردازش "ارائه درس" به همراه تمامی مشخصات (برنامه هفتگی و امتحانی، استاد درس و ...) آن قابل مشاهده و بررسی می باشد.

ضمائم

- سوالات متداول کارشناسان

- معرفی پروازشهای مهم

- فلوجارت صدور ابلاغ های آموزشی

سوالات متداول کارشناسان

سوال اول: چرا واحد معادل درس x در ابلاغ صفر می آید؟

گام اول: ابتدا به پردازش «ثبت نوع درس از دیدگاه حق التدریس» پردازش شماره ۱۶۹۴۰ مراجعه نمائید و با وارد کردن کد درس و کلیک بر روی گزینه جستجو تعریف درس را مشاهده نمائید. چنانچه تعریف درس درست انجام نگرفته آن را اصلاح نمائید. مثلاً اگر درس عملی است و به اشتباه به صورت تخصصی نظری تعریف شده آن را مطابق سرفصل و با توجه به ساعات ارائه عملی انتخاب نمائید.

گام دوم: به پردازش «تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید» پردازش شماره ۱۶۲۰۰ مراجعه کرده و به تعداد دانشجوی ثبت نامی درس توجه نمائید. اگر درس با تعداد دانشجوی زیر حد نصاب تشکیل شده است نسبت به ارسال مجوز به حوزه معاونت آموزشی اقدام نمائید تا در صورت تأیید ضریب تعداد دانشجوی درس غیر فعال و واحد معادل درس اصلاح گردد.

گام سوم: چنانچه مشکل با گام اول و دوم حل نشد با جستجوی سریع گزارش «۱۰۵» را بیاورید. در صفحه فیلتر کد درس را وارد و بر روی مشاهده گزارش کلیک نمائید. در این گزارش می توانید تمامی فاکتورهای تعریف شده برای درس که در پردازش دروس اصلی تعریف شده است را مشاهده نمائید. با بررسی تک تک فاکتورها اشکال کار مشخص می شود. جهت اصلاح به پردازش «دروس اصلی» مراجعه نمائید در صورت عدم دسترسی مسئله را جهت رفع اشکال به کارشناسی مسئول سرفصل در دانشکده منعکس نمایید.

نکته: گزارش ۱۰۵ راهنمای مفیدی برای کارشناس گروه در تشخیص و ریشه یابی مشکلات واحد معادل دروس می باشد.

سوال دوم: چرا پایان نامه دانشجوی X در ابلاغ دیده نمی‌شود؟

گام اول: ابتدا به پردازش «ثبت نوع درس از دیدگاه حق التدریس» پردازش شماره ۱۶۹۴۰ مراجعه نمائید و با وارد کردن کد درس پایان نامه و کلیک بر روی گزینه جستجو تعریف درس را مشاهده نمائید. چنانچه تعریف پایان نامه درست انجام نشده آن را اصلاح نمائید. برای پایان نامه‌های ۶ واحدی مقطع کارشناسی ارشد کد ۱۲ برای پایان نامه‌های مقطع دکتری کد ۱۳ را وارد نموده و آن را اصلاح نمائید.

گام دوم: به پردازش «تعریف فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجوی» پردازش شماره ۱۵۲۱۰ مراجعه نمائید و با وارد کردن شماره دانشجویی و کلیک بر روی آیکون جستجو فعالیت ثبت شده توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی را ملاحظه و بررسی نمائید. در صورتیکه رکوردی ظاهر نشد بدین معناست که فعالیتی ثبت نشده است. اما در صورت ملاحظه رکورد مورد نظر آیکون «اصلاح» را فعال کرده و در پنجره باز شده مورد را بررسی نمائید. در این پنجره وارد کردن اطلاعات در فیلدهای تاریخهای تصویب، عنوان فارسی و شماره استاد الزامی است. به طور مثال عدم تکمیل یکی از تاریخهای قید شده می‌تواند عامل مشکل پیش آمده باشد.

گام سوم: به پردازش «تدریس و فعالیت‌های آموزش و پژوهش اساتید» پردازش شماره ۱۶۲۰۰ مراجعه نمائید. اگر پایان نامه ثبت شده در بخش ب این فعالیت‌ها قابل مشاهده است و در ابلاغ دیده نمی‌شود بدین معناست که درصد پیشرفت برای آن انتخاب نشده است. با وارد کردن درصد پیشرفت پایان نامه در ابلاغ نمایان می‌گردد.

گام چهارم: بررسی سر ترم دانشجوی و اطمینان از صحت ثبت نام و انتخاب واحد دانشجوی

سوال سوم: چرا مبالغ ساعت نظری استاد در ابلاغ یا قرارداد آموزشی دیده نمی‌شود؟

با توجه به اینکه این مبالغ در ابلاغ‌های آموزشی مستقیماً از فاکتورهای «مرتب‌ه علمی و «پایه و سنوات» و «وضعیت استخدام» خوانده و در گزارش‌ها لحاظ می‌شود و با مراجعه به پردازش «اطاعات استاد» پردازش شماره ۱۰۲۲۰ اطلاعات را تکمیل و تصحیح نمائید.

سوال چهارم: با توجه به اینکه عناوین سمت‌های همچون مدیر گروه در سامانه کلی تعریف شده است

چگونه به استاد مربوطه «مدیر گروه گروه X» را انتصاب دهم؟

با ورود به پردازش «همکاری اساتید در امور اجرایی» پردازش شماره ۱۷۲۰۰ و وارد کردن شماره استاد و کلیک بر

روی گزینه جستجو و سپس گزینه ثبت مشخصات همکاری جدید در پنجره باز شده با وارد کردن کد مربوطه

عنوان خدمت در فیلد معین قرار می‌گیرد حالا لازم است کاربر در فیلد «عنوان پست» عنوان درخواستی خود را

به طور کامل تایپ نماید..

سوال پنجم: ضرایب دوری راه را چگونه برای استاد اعمال کنیم؟

با ورود به پردازش «ارائه درس» پردازش شماره ۱۴۹۰۰ و با وارد کردن کد درس و کلیک بر روی جزئیات ارائه و

مجدداً کلیک بر روی «استاد» پنجره‌ای باز می‌شود که باید در آن ضریب بعد مسافت را از حالت عادی خارج کرده

و ضریب مناسب را انتخاب و اعمال نمائید..

نکته: ضریب دوری راه در سامانه حاضر با عنوان «ضریب بعد مسافت» دیده می‌شود.

نکته: در انتخاب ضرایب بعد مسافت با توجه به مصوبه عمل نمائید. بدین صورت که طبق مصوبه ۲۰۷ مورخ

۱۳۹۳/۸/۱۹ هیات رئیسه محترم دانشگاه در دانشگاه بهار برای دروس تخصصی ضریب ۱/۵، دروس پایه و عمومی

ضریب ۱/۲۵ و در دانشکده‌های کبودرآهنگ، رزن و تویسرکان ضریب برای دروس تخصصی ضریب ۲، دروس پایه

ضریب ۱/۵ و دروس عمومی ضریب ۱/۲ اعمال شود.

سوال ششم: آیا سیستم به صورت اتوماتیک ضریب تدریس برای اولین بار برای استاد مربوطه اعمال

می‌کند؟

خیر. این ضریب باید توسط کارشناس گروه در پردازش ارائه درس تعریف شود.

سوال هفتم: ضریب تدریس برای اولین بار را چگونه برای استاد اعمال کنیم؟

وارد پردازش «ارائه درس» پردازش شماره ۱۴۹۰۰ شده و در پنجره جزئیات ارائه بر روی اساتید کلیک کرده و در

فیلد نوبت ارائه گزینه اولین بار را انتخاب می‌نمائیم.

سوال هشتم: استاد مشاور یا راهنمای دوم را چطور تعریف کنیم؟

در پردازش «تعریف فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجویان» وارد شده با وارد کردن شماره دانشجویی و کد درس مربوطه بر روی جستجو کلیک کرده و به تکمیل پنجره باز شده بپردازید. ابتدا استاد راهنمای اول را تعریف کنیم و در فیلد درصد مشارکت، سهم استاد را وارد می‌کنیم. بعد از اعمال، مجدداً بر روی تعریف استاد برای فعالیت کلیک کرده با وارد کردن شماره استاد راهنمای دوم و درصد مشارکت وی را نیز وارد و اعمال تغییرات می‌کنیم. استاد مشاور هم به همین صورت اضافه می‌شود و با باز کردن کرکره نقش استاد مشاور برای وی انتخاب و اعمال می‌شود.

نکته: در صورت وجود چند استاد مشاور، با انتخاب درصد مشارکت‌های صحیح سهم مشاوره اساتید را در پایان نامه مشخص نمائید. جمع این درصدهای مشارکت ۱۰۰٪ باید باشد.

سوال نهم: امکان وارد کردن تاریخ دفاع پایان نامه برای من مقدور نیست؟

با مدیریت سیستم تمس گرفته و از او بخواهید تا سطح دسترسی آن را برای شما فعال نماید. (مختص کارشناسان تحصیلات تکمیلی)

سوال دهم: چگونه واحدهای مصرفی ترم‌های قبل را برای استاد لحاظ کنیم؟

گام اول: ابتدا مراحل وارد کردن اطلاعات پایان نامه و جزئیات آن را از طریق پردازش «تعریف فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجویان» انجام دهید.

گام دوم: با مراجعه به منو «تدریس و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی استاد» پردازش شماره ۱۶۲۰۰ برای پایان نامه مربوطه درصد پیشرفت ۱۰۰٪ را اعمال نمائید.

گام سوم: با مراجعه به پردازش «تعدیل واحدهای معادل پروژه و درس اساتید» پردازش شماره ۱۶۹۵۰ ابتدا ترم مورد نظر را انتخاب سپس کد دانشکده و استاد را وارد نمائید. سپس در قسمت تعدیل واحدهای پروژه تعداد واحدهای معرفی + تعداد واحد مشاور (برای ورودی‌های ۹۱ به بعد) را در قسمت کسر واحد وارد نمائید. بعد گزینه «به دلیل» را انتخاب و در توضیح آن به صورت خلاصه به تعداد واحد مصرفی و سهم دانشجو و نیمسال مصرف اشاره نمائید..

نکته: تعداد واحدهای تعدیل پروژه تعریف شده در نهایت از تعداد واحدهای پایان نامه استاد کسر خواهد شد.

سوال یازدهم: در صورتیکه در پایان نامه‌های ثبت شده استاد چند پایان نامه دانشجویی وجود دارد که در نیمسال‌های قبل از آن مصرف شده چگونه عمل کنم؟

کافی است برای دانشجویان مربوطه درصدهای پیشرفت ۱۰۰٪ را انتخاب کرده و در قسمت تعدیل مجموع تعداد واحدهای مصرفی را قرار دهید و در قسمت توضیحات به اسامی دانشجویان اشاره نمایید.
نکته: تعدیل‌های توضیح داده شده با درصد پیشرفت ۱۰۰٪ مخصوص پایان نامه‌هایی است که با اخذ واحد توسط استاد در نیمسال مربوطه کل واحد معادل مصرفی اخذ و باقیمانده صفر می‌شود. چنانچه از پایان نامه‌ای در نیمسال‌های قبل مصرف شده و با مصرف در نیمسال حاضر نیز باقیمانده صفر نمی‌شود ضرورت تعدیل دیده نمی‌شود.

سوال دوازدهم: کاربردهای تعدیل واحدهای درسی چیست؟

در این تعدیل، واحدهای درسی با ذکر دلیل (اخذ مجوز یا استناد به مصوبات) ثبت می‌شوند و در واحد معادل استاد مربوطه می‌توان افزایش یا کاهش ایجاد کرد. به طور مثال افزایش واحد به دلیل درس حل تمرین.

سوال سیزدهم: آیا برای درس سمینار استاد درس انتخاب کنم؟

اگر سمینار قرار است در قالب کلاس درسی ارائه شود به طوریکه ۱۸ جلسه کلاس تشکیل و دانشجویان به صورت جمعی در جلسات کلاس حاضر می‌شوند باید برای سمینار در پردازش "درس اصلی" گزینه دارای استاد بله انتخاب شده و در ارائه درس استاد معرفی گردد. همچنین ساعت ارائه و امتحان، نحوه محاسبه واحد معادل آن همچون دروس نظری است. اما اگر سمینار به صورت انفرادی انجام می‌شود و هر دانشجو جداگانه درسی را با استاد می‌گیرد و کلاس تشکیل نمی‌شود نباید استاد برای آن تعریف کرد. بلکه از پردازش «تعریف فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجو» مانند پروژه و پایان نامه سمینار برای دانشجو ثبت می‌شود و نحوه محاسبه واحد معادل آن در این صورت بدین شکل می‌باشد: ۰/۲۵ واحد معادل به ازای هر دانشجو برای دروس سمینار ۱ واحدی و ۰/۵ واحد معادل به ازاء هر دانشجو برای دروس سمینار ۲ واحدی.

سوال چهاردهم: در تعریف نوع دروس عملی در پردازش ثبت نوع درس از دید حق التدریس کدام درس عملی را انتخاب کنم؟

به سرفصل دروس گروه مراجعه نمایید، برای دروسی که به ازاء یک واحد عملی ۲ ساعت کلاس درس تشکیل می‌شود واحد معادل ۱/۳۳ حساب می‌شود که باید نوع درس عملی ۳۶ ساعته تعریف گردد و دروسی که به ازاء یک واحد عملی ۳ ساعت کلاس درس تشکیل می‌شود معادل ۱/۶ حساب می‌شود که باید نوع درس عملی ۴۸ ساعته تعریف گردد.

معرفی پردازشهای مهم

۱- **اطلاعات استاد (پردازش شماره ۱۰۲۲۰):** در این پردازش می توان مشخصات اساتید را از قبیل: پایه، مرتبه علمی، وضعیت استخدام و ... ثبت یا اصلاح کرد.

۱- **اطلاعات تکمیلی حق التدریس اساتید (پردازش شماره ۱۶۲۵۰):** در این پردازش اطلاعات حق التدریس اساتید از قبیل وضعیت شغلی، وضعیت استخدامی، نام بانک و شماره حساب اساتید ثبت یا اصلاح می گردد.

۳- **دروس اصلی (پردازش شماره ۱۰۰۴۰):** در این پردازش مشخصات اصلی و ثابت دروس قابل ثبت یا اصلاح می باشد.

۴- **ارائه درس (پردازش شماره ۱۴۹۰۰):** از این پردازش برای ارائه دروس در ترم استفاده می شود.

۵- **فعالیت‌های آموزشی- پژوهشی دانشجویان (پردازش شماره ۱۵۲۱۰):** با استفاده از این پردازش می توان دروس خاص دانشجویان (پایان نامه، پروژه، سمینار و ...) را ثبت یا اصلاح نمود.

۶- **همکاری اساتید در امور اجرایی (پردازش شماره ۱۷۲۰۰):** انتصاب سمت‌های اجرایی اساتید و همچنین درصد جانبازی اساتید محترم جانباز از طریق این پردازش انجام می شود.

۷- **تدریس و فعالیت‌های آموزشی اساتید (پردازش شماره ۱۶۲۰۰):** با استفاده از این پردازش کلیه آیتم‌های موجود در ابلاغ‌های آموزشی قابل مشاهده و بررسی است. واحدهای معادل دروس خاص در ابلاغ‌های آموزشی در هر ترم از طریق این پردازش مدیریت می شود.

۸- **انتخاب دروس خاص در حق التدریس (پردازش شماره ۱۶۸۶۰):** دروس معرفی به استاد در هر ترم از طریق این پردازش در ابلاغ‌های آموزشی اساتید ثبت یا اصلاح می شود. (بعد از ثبت نمره)

۹- **ثبت نوع درس از دید حق التدریس برای دروس اصلی (پردازش شماره ۱۶۹۴۰):** در این پردازش نوع درس تئوری و عملی از دید حق التدریس مشخص می شود. تمامی دروس در هر گروه آموزشی باید از طریق این پردازش بررسی و اصلاح گردند.

۱۰- **تعدیل واحدهای معادل پروژه و درس اساتید (پردازش شماره ۱۶۹۵۰):** افزایش یا کاهش واحدهای معادل درس، پروژه (دروس خاص دانشجو) و خدمات اجرایی اساتید از طریق این پردازش با ذکر دلیل (یا مجوز) قابل انجام می باشد.

فلوچارت صدور ابلاغ‌های آموزشی

