

راهنمای اعطای ترفیع سالیانه از طریق سامانه گلستان

مرحله اول: کارشناس پژوهشی دانشکده

مطابق اسامی اعضاء هیات علمی که کارگزینی از طریق اتوماسیون اداری ارسال می کند با توجه به توضیحات ذیل، گروه بندی و امتیازدهی یا به سالیانه انجام می گردد.

(ظرف مدت یک هفته با استی گروه‌بندی و اطلاع رسانی به استاد جهت تکمیل نهایی و ارسال به مدیر گروه انجام شود)

- (۱) پژوهش ← امتیازهای آموزشی و پژوهشی ← گروه‌بندی فعالیت‌ها (پردازش ۱۸۶۰)، تکمیل فرم‌های درخواست و ارزیابی فعالیت، شماره استاد را جستجو و ترفیع سالیانه مدنظر را کلیک نمائید.

کاربر: الهام آیانگاه خروج

آموزش پژوهش مالی و اداری پیشخوان خدمت اطلاعات پایه سیستم

۲ تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت (ارتقا، ترفیع، اعتبار ویژه....)

گروه بندی فعالیتهای آموزشی - پژوهشی استادی به صورت گروهی حذف امتیازها و گروه بندی استادی ثبت مشخصات دیرخانه فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت

۱ عملیات پایه

گروه بندی فعالیتها

امتیازدهی فعالیتها

گزارش

۰ اطلاعات پایه

فعالیتهای پژوهشی

امتیازهای آموزشی و پژوهشی

مالی و هزینه های اعتبار ویژه

گزارش های پژوهشی

وب سرویس

اطلاعات جامع پژوهشی استاد

به نام خدا

سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه

کاربر : الهام آبائگاه خروج

لیست کنیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت (ارتقا، ترقیه، اعتبار ویژه،...)

شماره استاد

شماره استاد ۳۰۳۲۴۵ سهیلی کیومرث

نوع امتیاز

گروه امتیاز

وضعیت

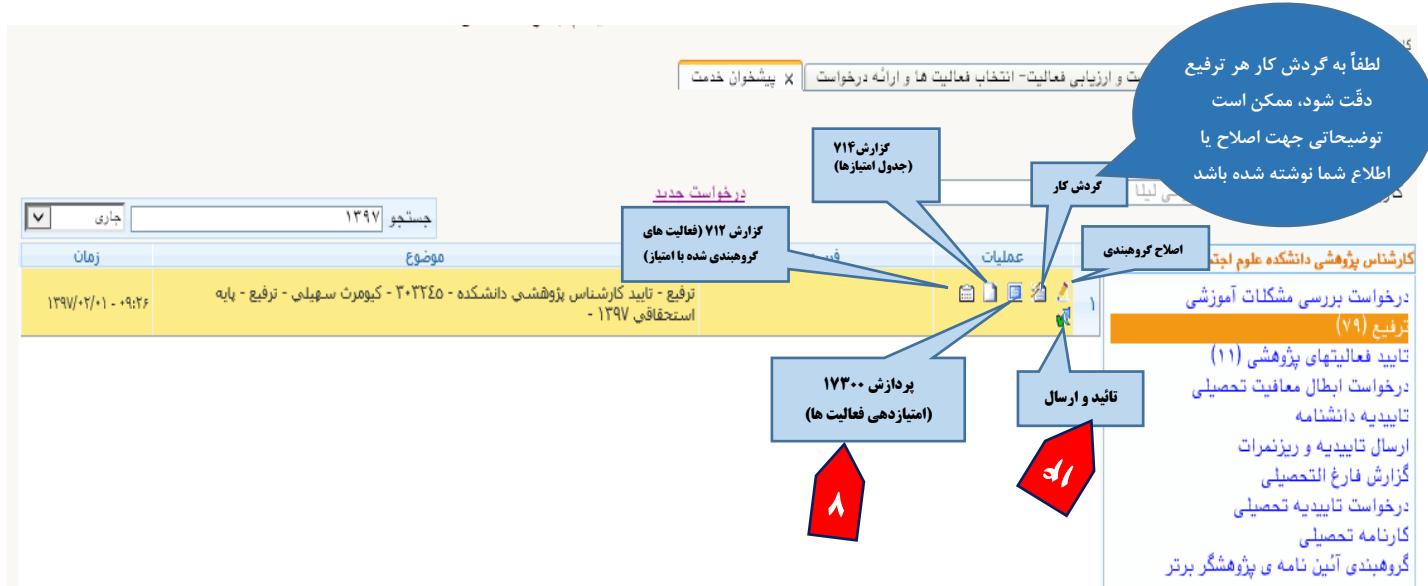
گروه بندی کلی

ردیف	تفصیل
۱	ترفع
۲	ترفع
۳	ترفع
۴	ترفع
۵	ترفع
۶	ترفع
۷	ترفع
۸	ترفع
۹	ترفع
۱۰	ترفع
۱۱	ترفع
۱۲	ترفع
۱۳	ترفع
۱۴	ترفع
۱۵	اعتبار پژوهشی
۱۶	اعتبار پژوهشی
۱۷	اعتبار پژوهشی
۱۸	اعتبار پژوهشی
۱۹	اعتبار پژوهشی
۲۰	اعتبار پژوهشی
۲۱	اعتبار پژوهشی
۲۲	اعتبار پژوهشی
۲۳	اعتبار پژوهشی
۲۴	فرصت مطالعاتی
۲۵	اطلاعات جامع پژوهشی

۲) تمام بندهای فرهنگی-آموزشی-پژوهشی و اجرایی که دارای فعالیت می‌باشند را انتخاب نموده (بر روی ردیف‌هایی که دارای اطلاعات می‌باشند گزینه انتخاب کلی را کلیک کنید تا اعداد قابل انتخاب در ستون انتخاب شده قرار گیرند).

۳) امتیازدهی فعالیت ها:

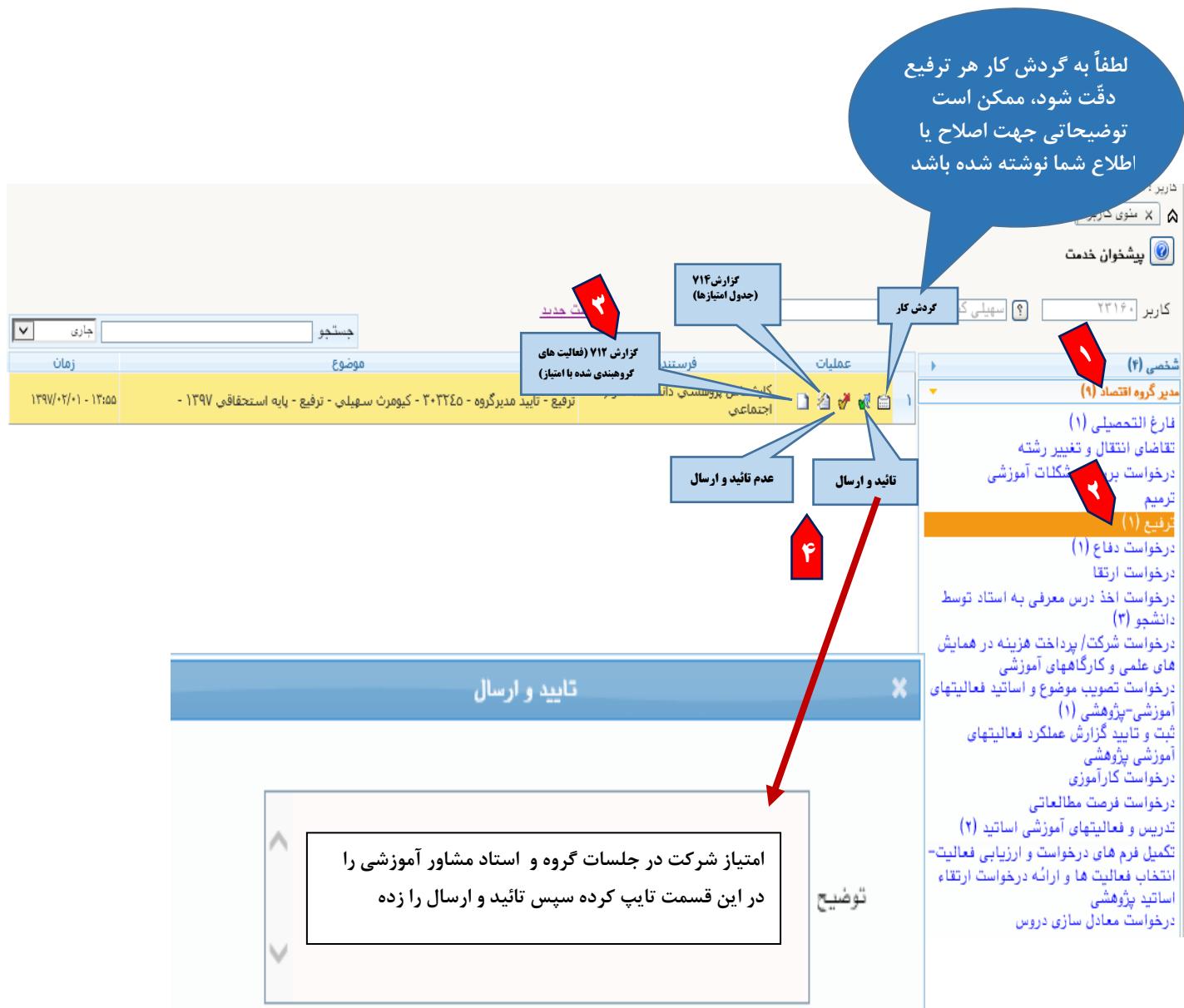
در این مرحله فعالیت‌های گروه‌بندی شده به پیشخوان خدمت کارشناس پژوهشی دانشکده جهت امتیازدهی و تأیید ارسال می‌گردند.



سپس پردازش ۱۷۳۰۰ امتیازدهی اساتید در فعالیت‌های پژوهشی (دانشکده) را انتخاب کرده و تمام فعالیت‌های فرهنگی و پژوهشی را بررسی نموده، بجز مواردی را که سیستم اتوماتیک وار امتیاز می‌دهد بقیه موارد مثل کتاب که باستی توسط کمیته منتخب امتیازدهی شود و یا فعالیت‌های فرهنگی را از ستون ملاحظات، امتیاز مربوطه را در فیلد امتیاز دانشکده تایپ نموده، گزینه اعمال تغییرات سپس تائید و صفحه را بسته و در نهایت گزینه تائید و ارسال را انتخاب نموده تا به مدیر گروه ارسال گردد.

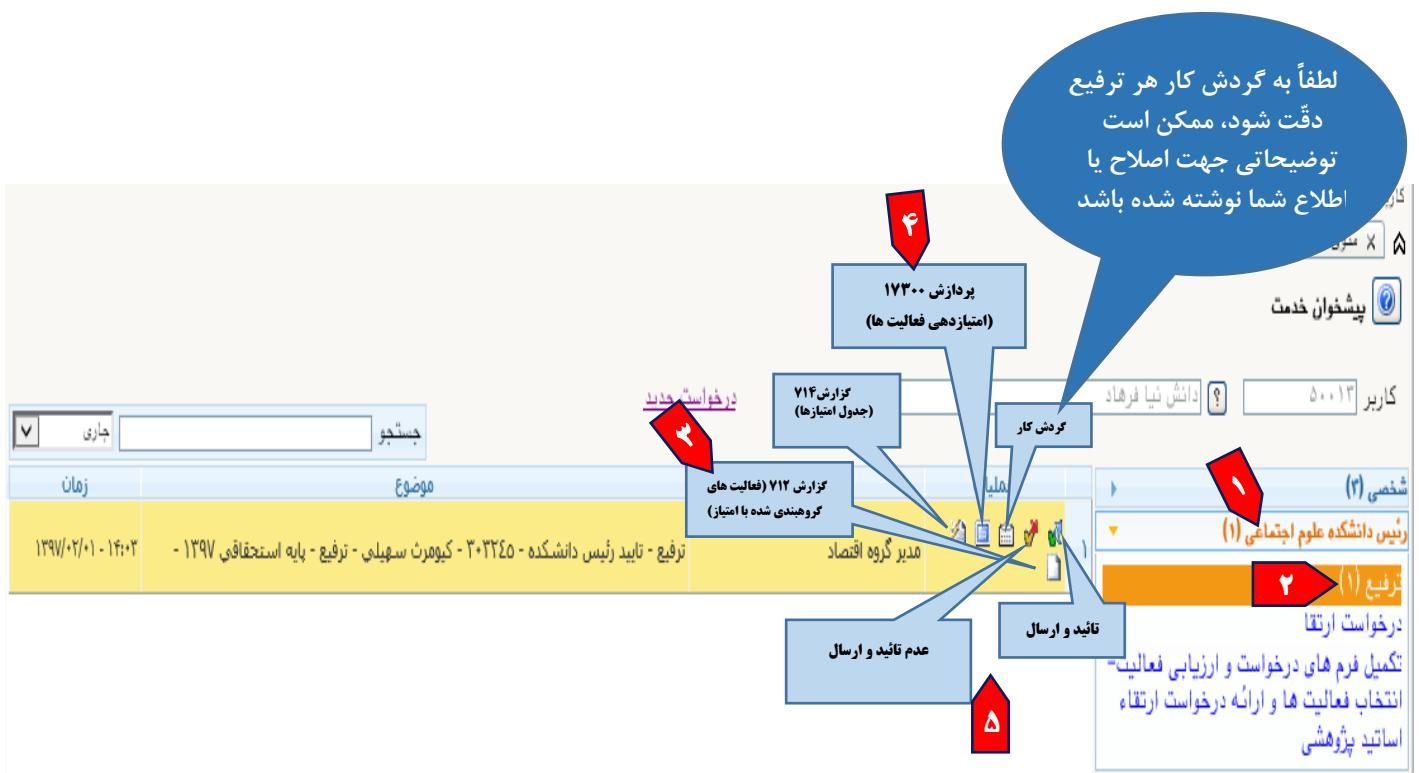
مرحله دوم: مدیر گروه

در این مرحله مدیر گروه ابتدا گزارش ۷۱۲ را بررسی و در صورت مشاهده هرگونه مشکلی با ذکر توضیحات گزینه عدم تائید را انتخاب نموده تا به کارشناس دانشکده جهت اصلاح عودت داده شود. در صورت صحیح بودن گروه‌بندی، گزینه تائید و ارسال را انتخاب نموده تا جهت بررسی های بعدی به پیشخوان خدمت رئیس دانشکده فرستاده شود. (اگر در جدول خدمات اجرایی: شرکت در جلسات گروه و استاد مشاور آموزشی به تائید مدیر گروه وجود داشت بعد از گزینه تائید در کادر توضیحات امتیاز این دو مورد را نوشته سپس به رئیس دانشکده ارسال گردد).



مرحله سوم: رئیس دانشگاه

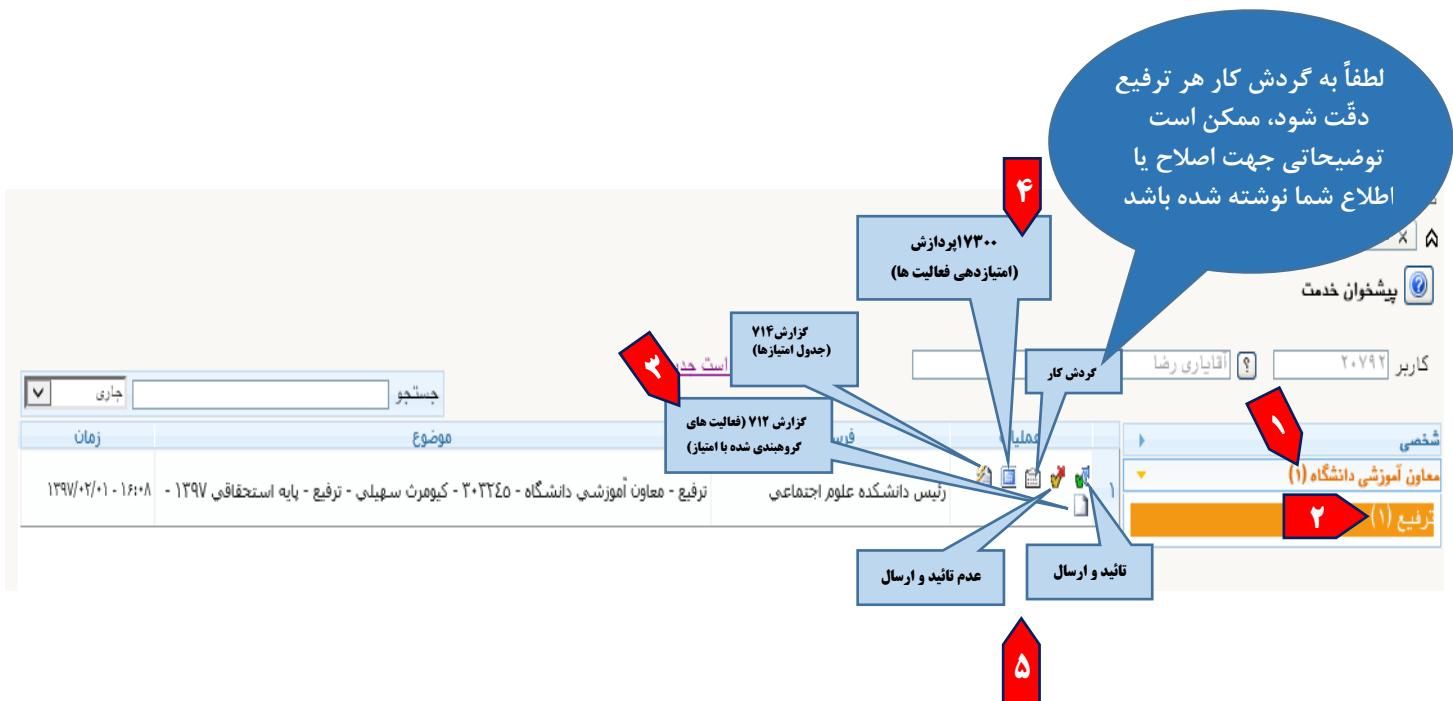
در این مرحله رئیس دانشکده پس از بررسی گزارش ۷۱۲، تنها امتیاز بعضی از خدمات اجرایی، مثل معاونان دانشکده‌ها، مدیران گروه‌های آموزشی و معاونان گروه‌های آموزشی را در پردازش ۱۷۳۰۰ وارد نموده، (در پردازش ۱۷۳۰۰ از منوی نوع پژوهش: بر روی خدمت اجرایی کلیک کرده در آیکن امتیاز دانشکده: امتیاز مدنظر را تایپ و دکمه اعمال تغییرات را زده و گزینه تائید را انتخاب نموده) و در انتهای بر روی گزینه تائید و ارسال کلیک نماید.



در پردازش ۱۷۳۰۰ به شکل زیر عمل نموده:

مرحله چهارم: معاون آموزشی دانشگاه

در این مرحله معاون آموزشی دانشگاه با توجه به گزارش ۷۱۲ و بررسی جداول آموزشی و برخی خدمات اجرایی اساتید، پردازش ۱۷۳۰۰ امتیازدهی اساتید در فعالیت‌های آموزشی - پژوهشی (دانشکده) باز نموده و امتیاز موارد مذکور را ثبت، اعمال تعییرات و گزینه تائید را انتخاب و در انتهای بر روی گزینه تائید و ارسال کلیک نماید.



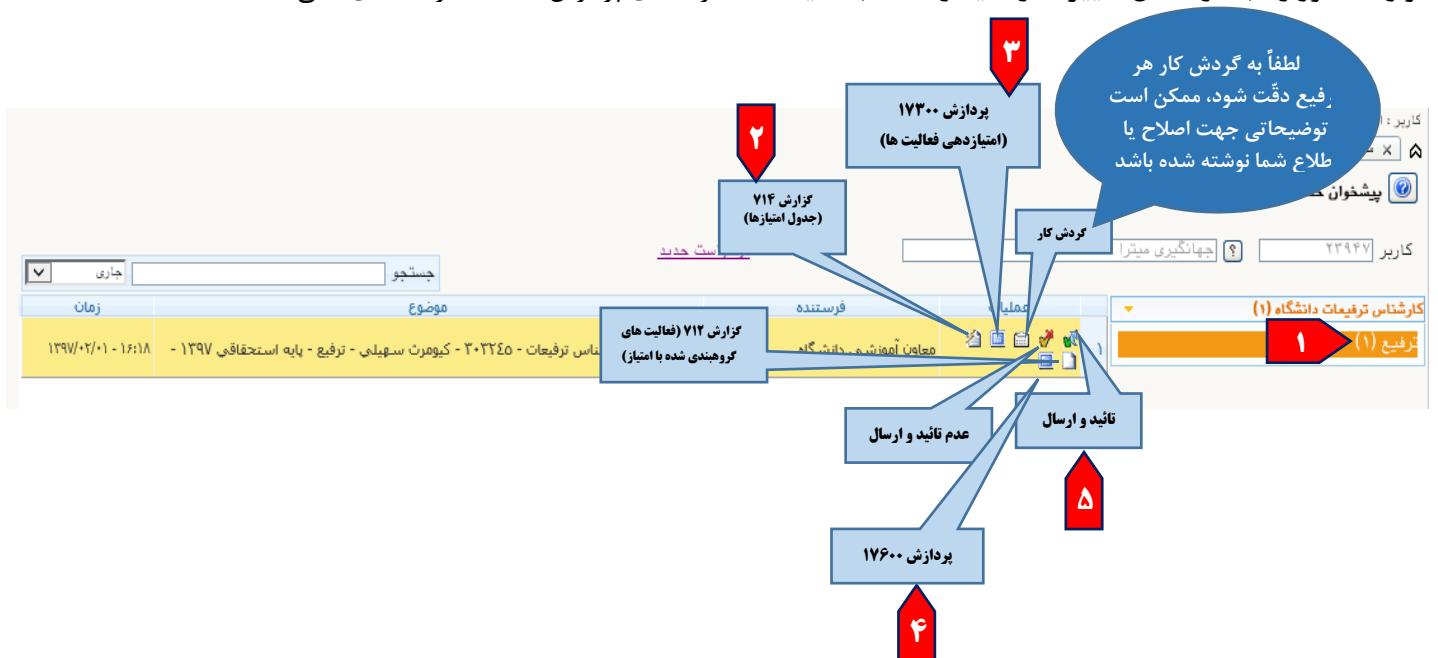
در پردازش ۱۷۳۰۰ به شکل زیر عمل نموده:

ردیف	نام خانوادگی و نام اصلی کهور	نامه استاد	گروه بندی های انجام شده متنظر تایید	آدرس	عنوان فارسی	عنوان لاتین	شماره فعالیت	تاریخ	وضعیت تایید	تایید	تغییر	حذف	اعمال
۱	گروه بندی شده با امتیاز	۳۰۳۲۴۵	گزارش ۷۱۲ (فعالیت های گروه بندی شده با امتیاز)	معاون آموزشی دانشگاه (۱)	۰۰۷۹۴	معاون آموزشی دانشگاه (۱)	۰۰۷۹۴	۱۳۹۶/۰۲/۰۱	تاریخ - معاون آموزشی دانشگاه - ۳۰۳۴۰ - کیوهرث سهیلی - ترقيق - پایه استحقاقی - ۱۳۹۷ - ۱۶۰۸	تایید	تغییر	حذف	اعمال
۲	گزارش ۷۱۲ (فعالیت های گروه بندی شده با امتیاز)	۳۰۳۲۴۵	۷۱۲ (فعالیت های گروه بندی شده با امتیازها)	کاربر	۰۰۷۹۴	کاربر	۰۰۷۹۴						
۳	تایید	۳۰۳۲۴۵	۱۷۳۰۰ (امتیازدهی فعالیت ها)	امتحان	۰۰۷۹۴	امتحان	۰۰۷۹۴						
۴	تایید	۳۰۳۲۴۵	۱۷۳۰۰ (امتیازدهی فعالیت ها)	امتحان	۰۰۷۹۴	امتحان	۰۰۷۹۴						
۵	تایید	۳۰۳۲۴۵	۱۷۳۰۰ (امتیازدهی فعالیت ها)	امتحان	۰۰۷۹۴	امتحان	۰۰۷۹۴						



مرحله پنجم: کارشناس ترفيعات

در این مرحله کارشناس ترفيعات با توجه به گزارش ۷۱۴ و گزارش ۷۱۲ جهت طرح در جلسه کمیته ترفيعات، پس از اعلام امتیاز رئیس دانشگاه و اعلام پایه، بر روی پردازش ۱۷۳۰۰ امتیازدهی اساتید در فعالیت‌های آموزشی-پژوهشی(دانشکده) را کلیک نموده و امتیاز موارد مذکور را ثبت و اعمال تغییرات و تائید را انتخاب نماید. (مانند راهنمای پردازش ۱۷۳۰۰ مرحله های قبلی)



سپس جهت ثبت ذخیره امتیاز باقیمانده پژوهشی، از پردازش ۱۷۶۰۰ اسم استاد را جستجو نموده، گروه امتیاز: ترفع و نوع امتیاز: سال گروه‌بندی شده را انتخاب نماید.

برای گروه امتیاز ردیف دوم: ترفع و برای نوع امتیاز: گروه‌بندی سال بعد را انتخاب نماید.

از نوع پژوهش: امتیاز باقیمانده را انتخاب و در فیلد امتیاز باقیمانده: امتیاز کسر شده پژوهشی را ثبت نماید تا باقیمانده امتیاز به سال بعد اضافه گردد.

جهت اطلاع از امتیاز کسر شده پژوهشی به گزارش ۸۹۴ و امتیاز باقیمانده پژوهشی برای سال بعد گزارش ۷۱۴ رجوع شود