

راهنمای تکمیل اطلاعات پرسنلی و استخدامی استادان پروژه

کاربر: ام البنین خانی خرسکی خروج
آموزش | پژوهش | مالی و اداری | ثبت نام | آزمون | ارزیابی | اطلاعات پایه سیستم

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره)

۱۳۹۶/۰۵/۱۰ چهارشنبه ۱۵ شهریور ۱۳۹۶

انتخاب آیتم آموزش ۱
انتخاب آیتم استاد ۲
انتخاب ثبت مشخصات و وضعیت ۳
انتخاب اطلاعات استاد ۴

دانشجوی گرامی
با توجه به اجباری بودن استفاده از شناسه پرداخت (واریز) برای واریز هر گونه وجهی به حساب درآمد های اختصاصی دانشگاه (اعم از شهریه دروس، هزینه های خوابگاه و تغذیه و غیره)، مقتضی است جهت دریافت شناسه پرداخت، مختص خویش **کلیک** کرده و در هر پرداخت از آن استفاده نمایید.

دانشجویان گرامی
جدول انتخاب واحد و ترمیم نیمسال اول ۹۶-۹۷ بشرح ذیل بوده و از ساعت ۸ صبح آغاز خواهد شد:

سال ورود	زمان ثبت نام	انتخاب واحد یا تأخیر تا سقف ۱۴ واحد	زمان ترمیم (حذف و اضافه)
۹۳ و ۹۴ و ماقبل	۱۲/۶/۹۶	۲۶/۶/۹۶	۲/۷/۹۶
۹۵ و متاخرین	۱۲/۶/۹۶	۲۶/۶/۹۶	۲/۷/۹۶
دانشجویان مهمان عادی	۱۴ و ۱۵ شهریور ۹۶	۲۶/۶/۹۶	در روزهای فوق

توجه:
- دانشجویان مهمان دائم با توجه به سال ورود به دانشگاه مبدأ انتخاب واحد نمایند.
- دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری در کلیه روزهای اعلام شده، مجاز به انتخاب واحد و ترمیم هستند.
دانشجویان گرامی: کد درس آشنایی با فرهنگ ارزشهای دفاع مقدس ۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴ می باشد.

ارجاع در پیشخوان خدمت : ۲

آخرین ویرده: ۱۳۹۶/۰۶/۱۴ ساعت ۰۸:۵۸
انتخاب سریع: پردازش گزارش شماره نام

محدود کردن اطلاعات بر اساس واحد/مرکز: ۱۰ بررسی

- کارشناسان محترم دقت نمایند، قبل از ایجاد استاد جستجو کنید که آیا استاد در سیستم از قبل ایجاد شده است یا خیر (جهت اینکه استاد تکراری در سیستم ایجاد نشود). به این ترتیب که: در قسمت اصلاح - نام خانوادگی، سه حرف اول نام خانوادگی استاد وارد شود، و اگر استاد در سیستم ثبت شده بود فقط اطلاعات به روز و سرترم مورد نظر ایجاد گردد. و همچنین ایجاد و ثبت استادان مدعو پروژه، به تأیید جذب نیاز ندارد.

کاربر: ام البنین خانی خرسکی خروج
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره)

۱۳۹۶/۰۵/۱۰ چهارشنبه ۱۵ شهریور ۱۳۹۶

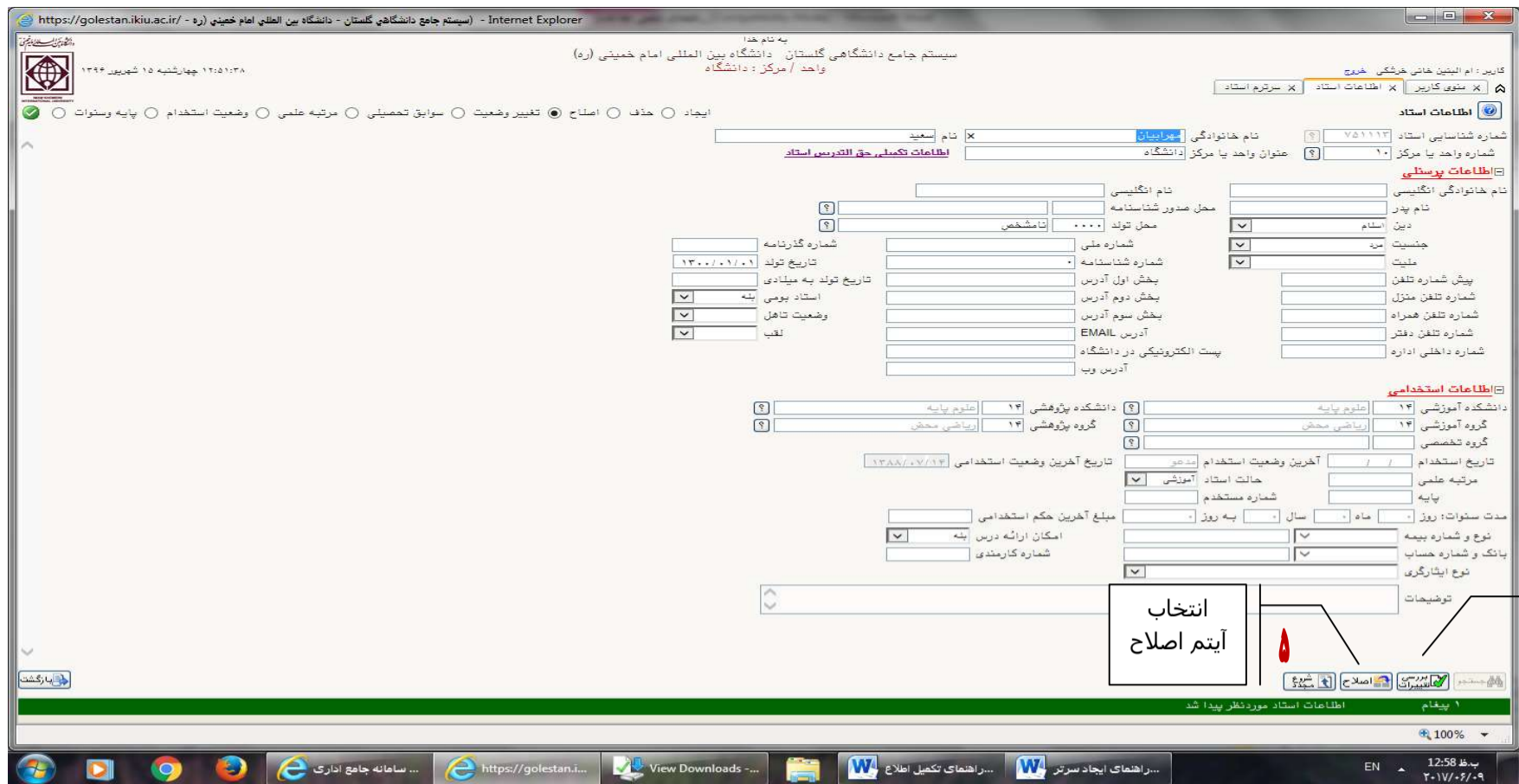
ایجاد حذف اصلاح تغییر وضعیت سوابق تحصیلی مرتبه علمی وضعیت استخدام پایه و سنوات

انتخاب اصلاح ۱
وارد کردن ۲ حرف اول نام خانوادگی ۲
انتخاب استاد مورد نظر ۴
انتخاب علامت سوال ۳

نام خانوادگی: امیر
نام: امیر
محل صدور شناسنامه: محل تولد
شماره ملی: شماره شناسنامه
پخش اول آدرس: پخش دوم آدرس
پخش سوم آدرس: پست الکترونیکی در دانشگاه

نام خانوادگی	نام	وضعیت استخدامی	شماره دانشکده	شماره گروه آموزشی	شماره کاربری
احمد	۷۵۱۰۷۰	رسمی قطعی	۱۴	۲۲	۳۰۰۶۸
علی اشرف	۳۹۹۱۴۲	مدعو	۱۷	۱۰	۵۱۴۳۵
سعدی	۷۵۱۱۱۳	مدعو	۱۴	۱۴	۳۰۱۱۰
ساسان	۷۵۱۵۵۸	مدعو	۱۳	۱۸	۳۰۵۴۲
مهرازی	۳۸۴۰۸۳	مدعو	۱۳	۱۸	۵۰۰۱۳
مهرازی گلزار	۳۹۳۰۵۵	مدعو	۱۴	۱۸	۵۱۷۹۳
ناصر	۳۹۳۱۱۰	مدعو	۱۴	۲۴	۵۱۷۹۳
مهروانی	۳۹۳۱۶۸	مدعو	۱۴	۱۸	۵۱۸۴۲
مهرازی	۳۸۹۰۹۰	مدعو	۱۴	۱۴	۵۰۸۷۳
مهرازی	۷۵۱۴۳۵	مدعو	۱۳	۲۴	۳۰۴۲۱

*اطلاعات استاد به روز و تکمیل شود. (تمام فیلدها پر شود).



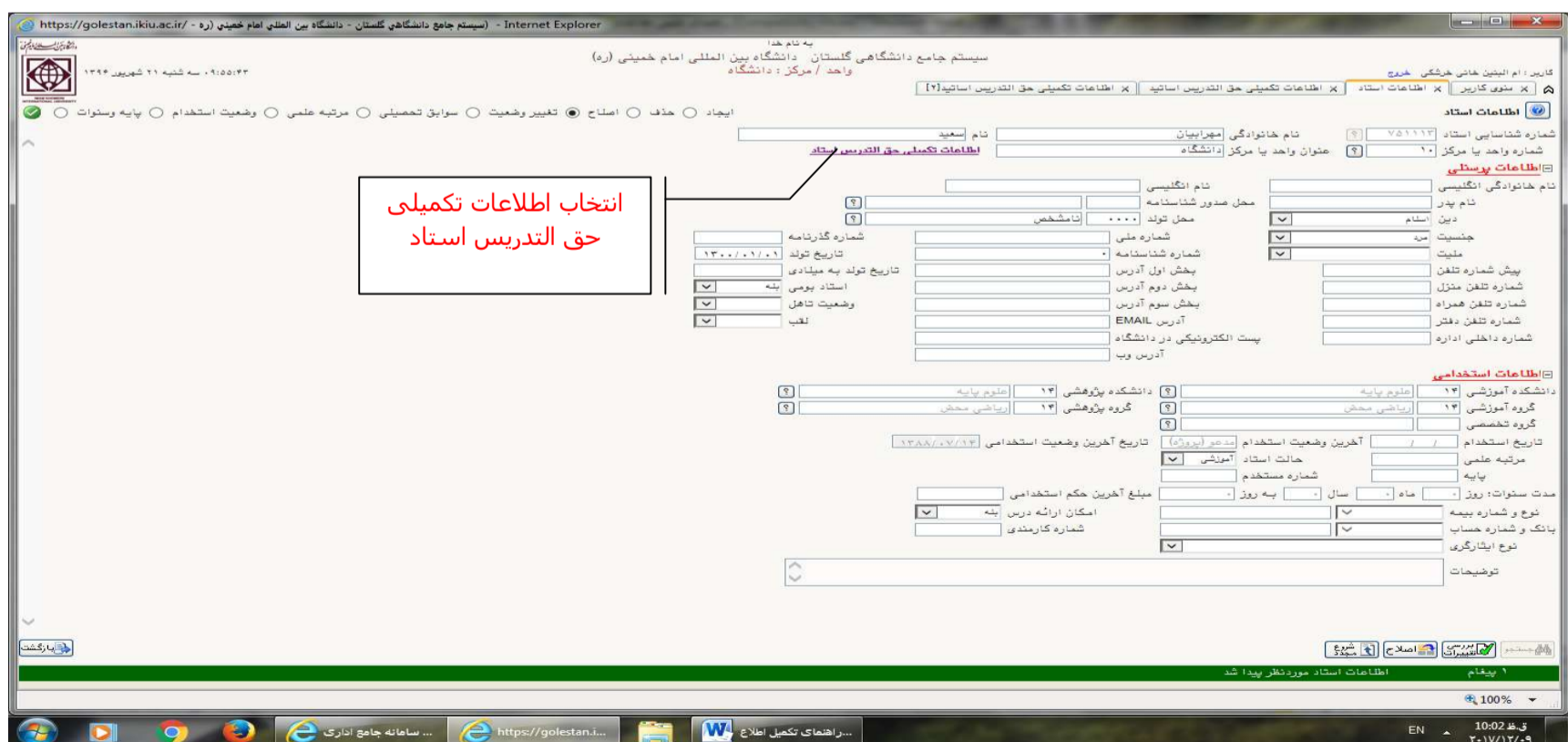
* فیلدهای مربوط به آیتم سوابق تحصیلی به روز شود.

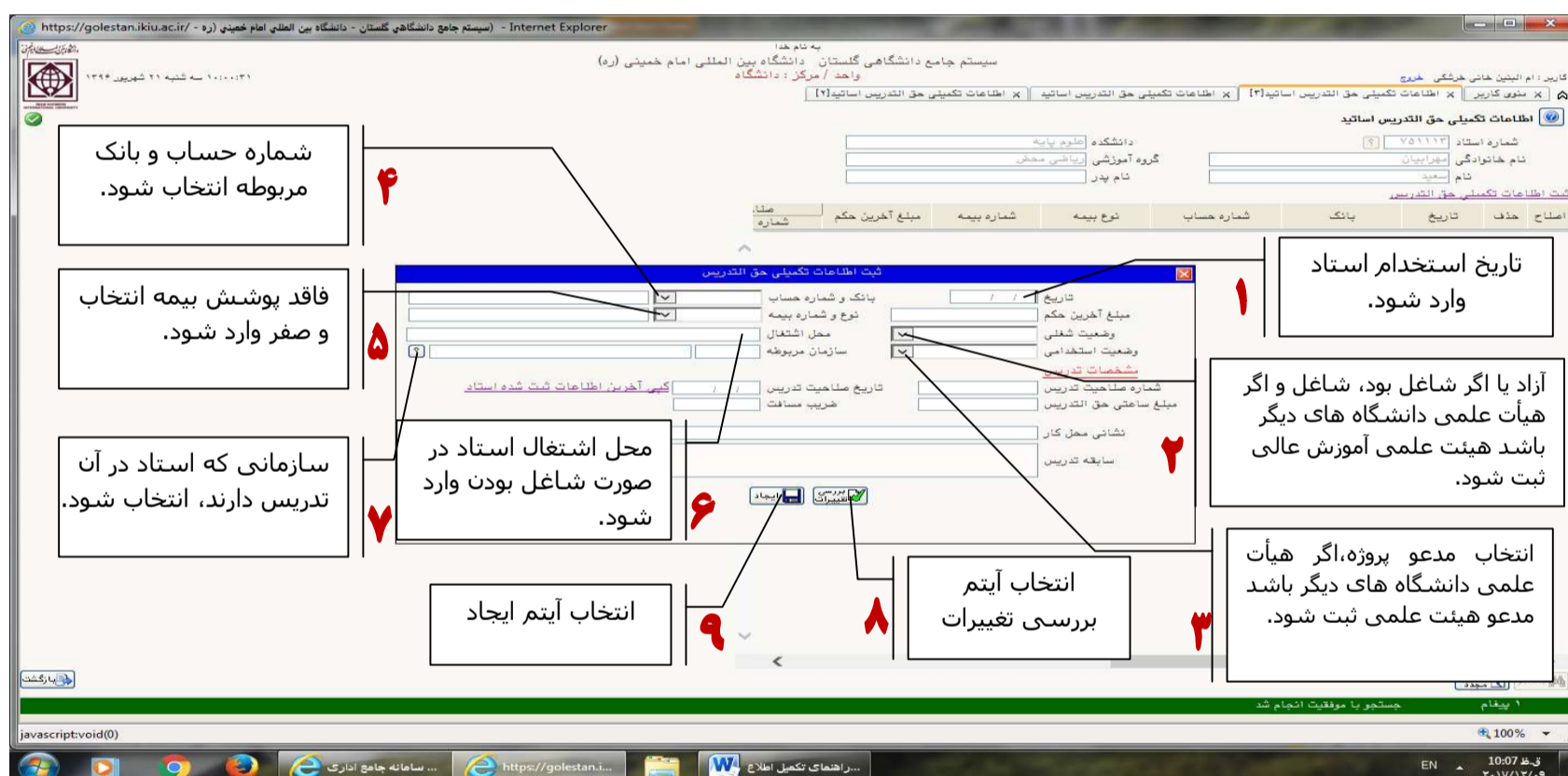
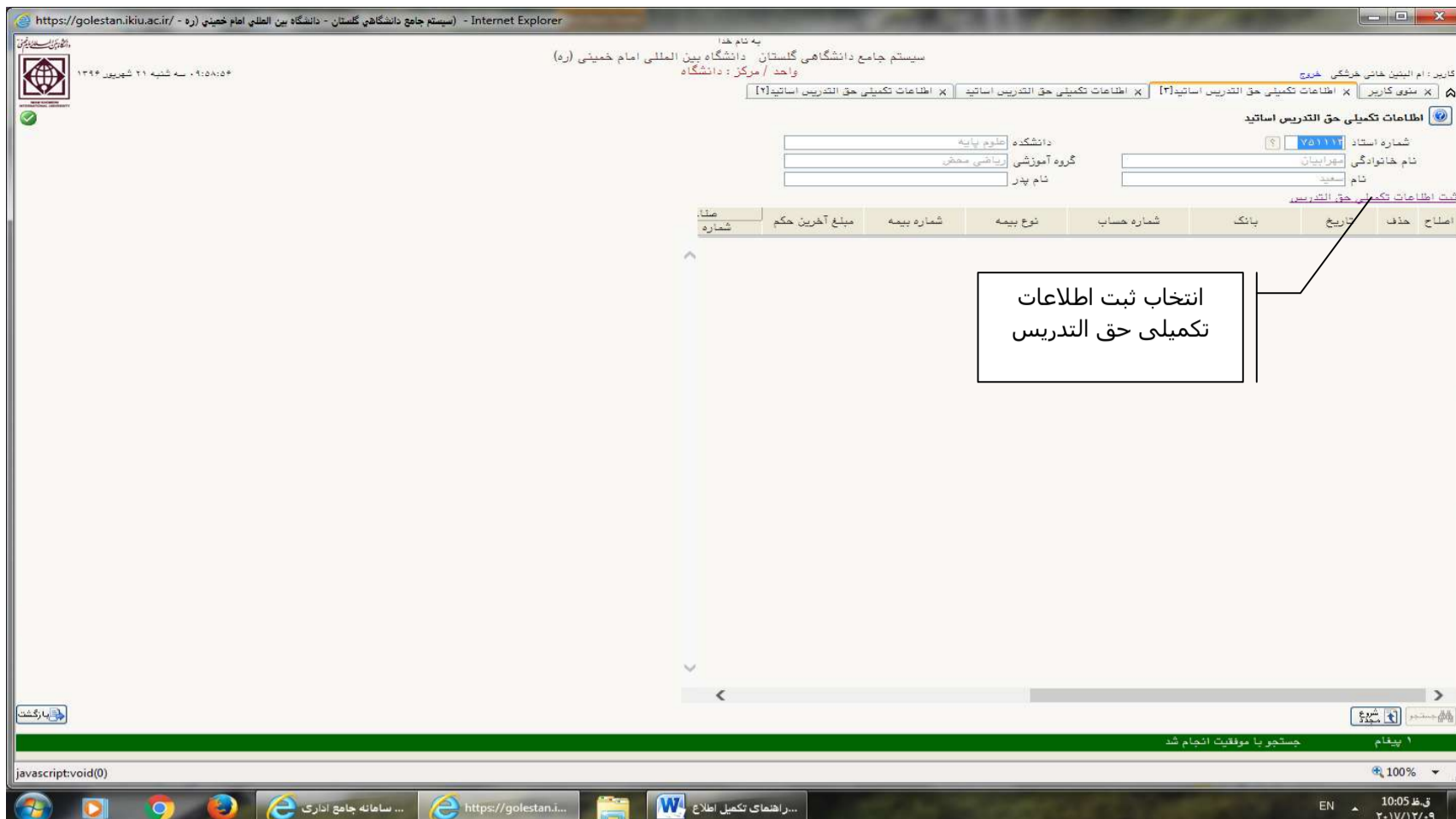
* فیلدهای مربوط به مرتبه علمی: اگر استاد دارای حکم کارگزینی باشد، طبق حکم کارگزینی قبل از شروع ترم مورد نظر اطلاعات استاد را به روز می کنیم. و اگر آخرین مدرک تحصیلی استاد، کارشناسی ارشد باشد مرتبه مربی طبق تاریخ پایان مدرک تحصیلی و اگر دکتری باشد مرتبه استادیار طبق تاریخ پایان مدرک تحصیلی به روز و ثبت می شود.

* فیلدهای مربوط به پایه استاد به روز شود. (طبق حکم کارگزینی و در غیر اینصورت طبق تاریخ استخدام پایه ۱ ثبت شود).

• بعد از به روز اطلاعات استاد پروژه (سوابق تحصیلی، مرتبه علمی و پایه)، به صفحه اصلاح بر می گردیم و یا قبل از به روز اطلاعات، گزینه اطلاعات تکمیلی حق التدریس را انتخاب می کنیم.

جهت تکمیل اطلاعات حق التدریس استاد به صورت زیر عمل می کنیم:





در غیر اینصورت استاد ایجاد و سپس سرترم تعریف می شود.

* آیتم ایجاد را انتخاب می کنیم.

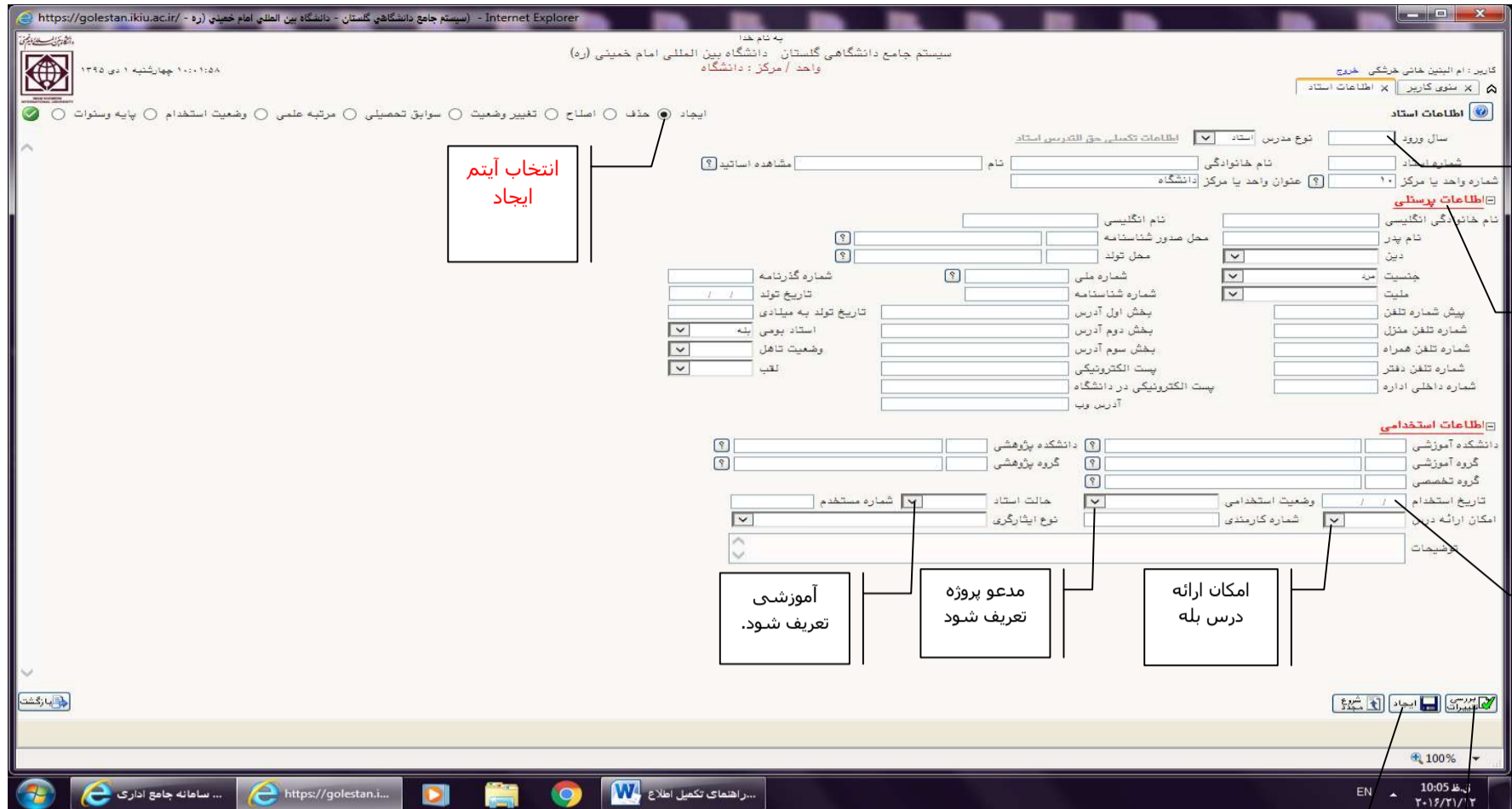
* اگر تاریخ تصویب پروپوزال دانشجو، سال ۹۵ باشد و استاد در سال ۹۶ وارد سیستم می شود، سال ورود باید سال ۱۳۹۶ ثبت شود.

* تاریخ استخدام، با توجه به تاریخ تصویب پروپوزال دانشجو تعریف شود. (۱۵ شهریور برای ترم اول سال و ۱ بهمن برای ترم دوم سال؛ یعنی تاریخ استخدام شروع نیمسال در نظر گرفته شود).

* اگر استادی اواسط یا اواخر ترم وارد سیستم شود، تاریخ استخدام باید حتما شروع ترم ثبت گردد. (تاریخ روز نباشد).

* امکان ارائه درس "بله" باشد.

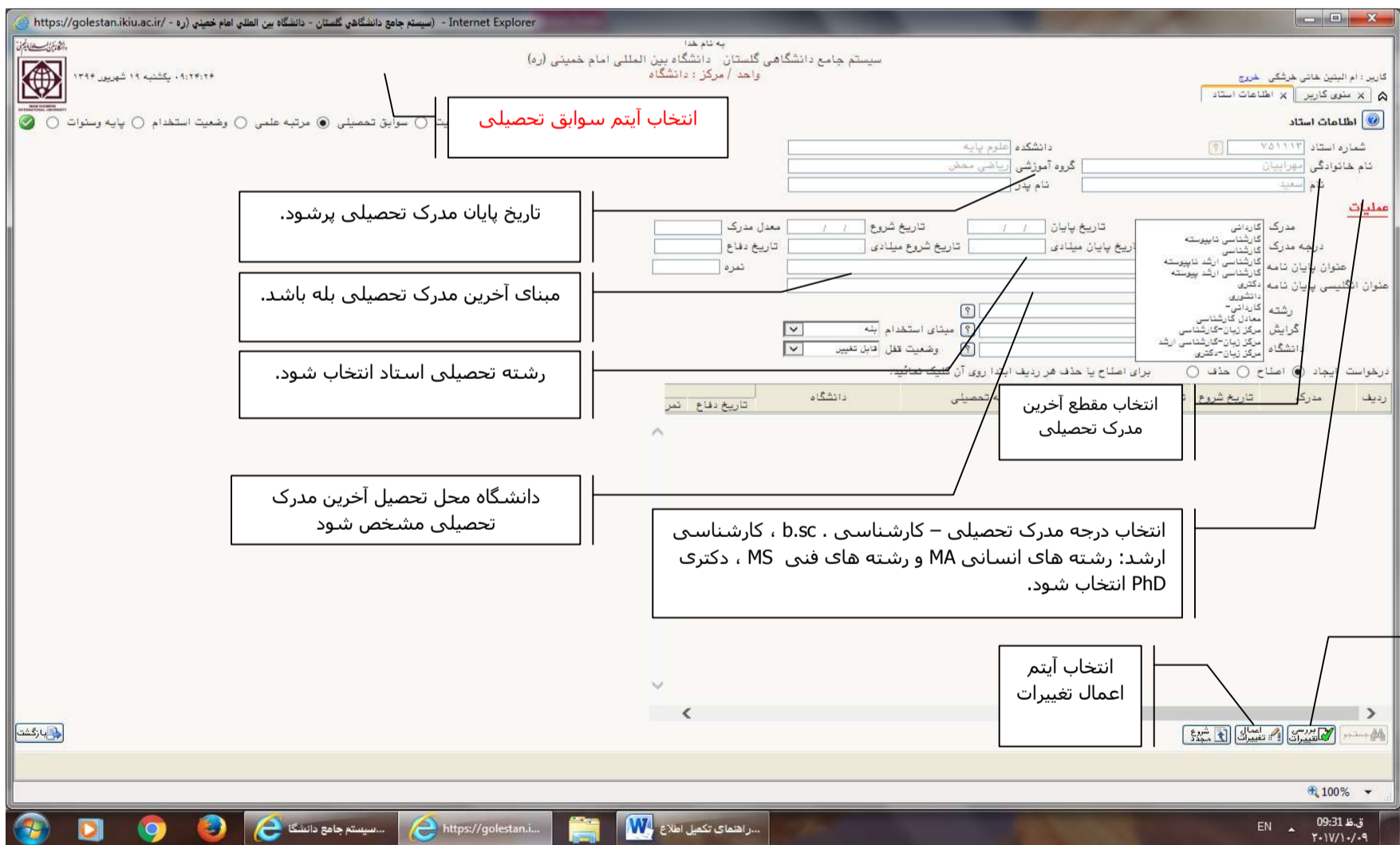
* حالت استاد "آموزشی" باشد.



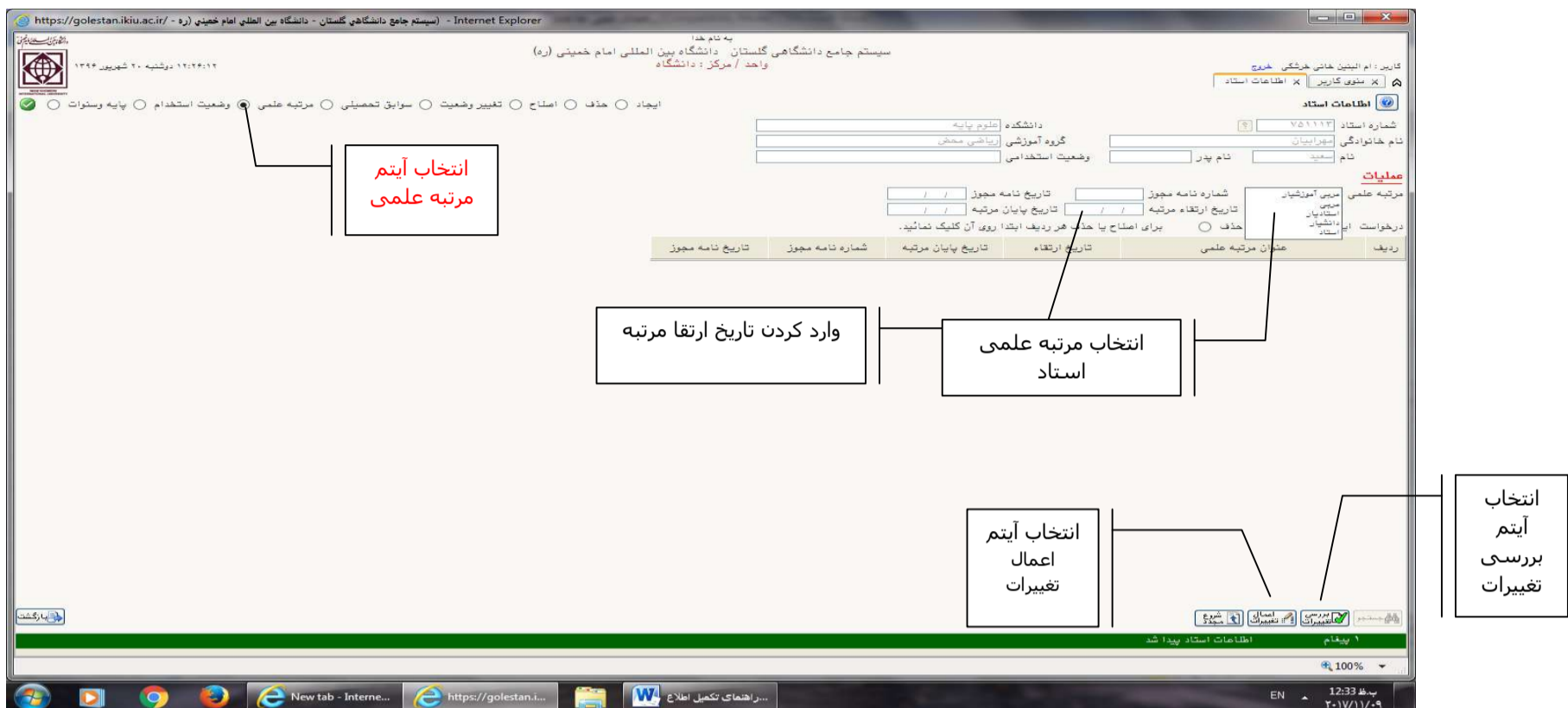
انتخاب آیتم ایجاد

انتخاب آیتم بررسی تغییرات

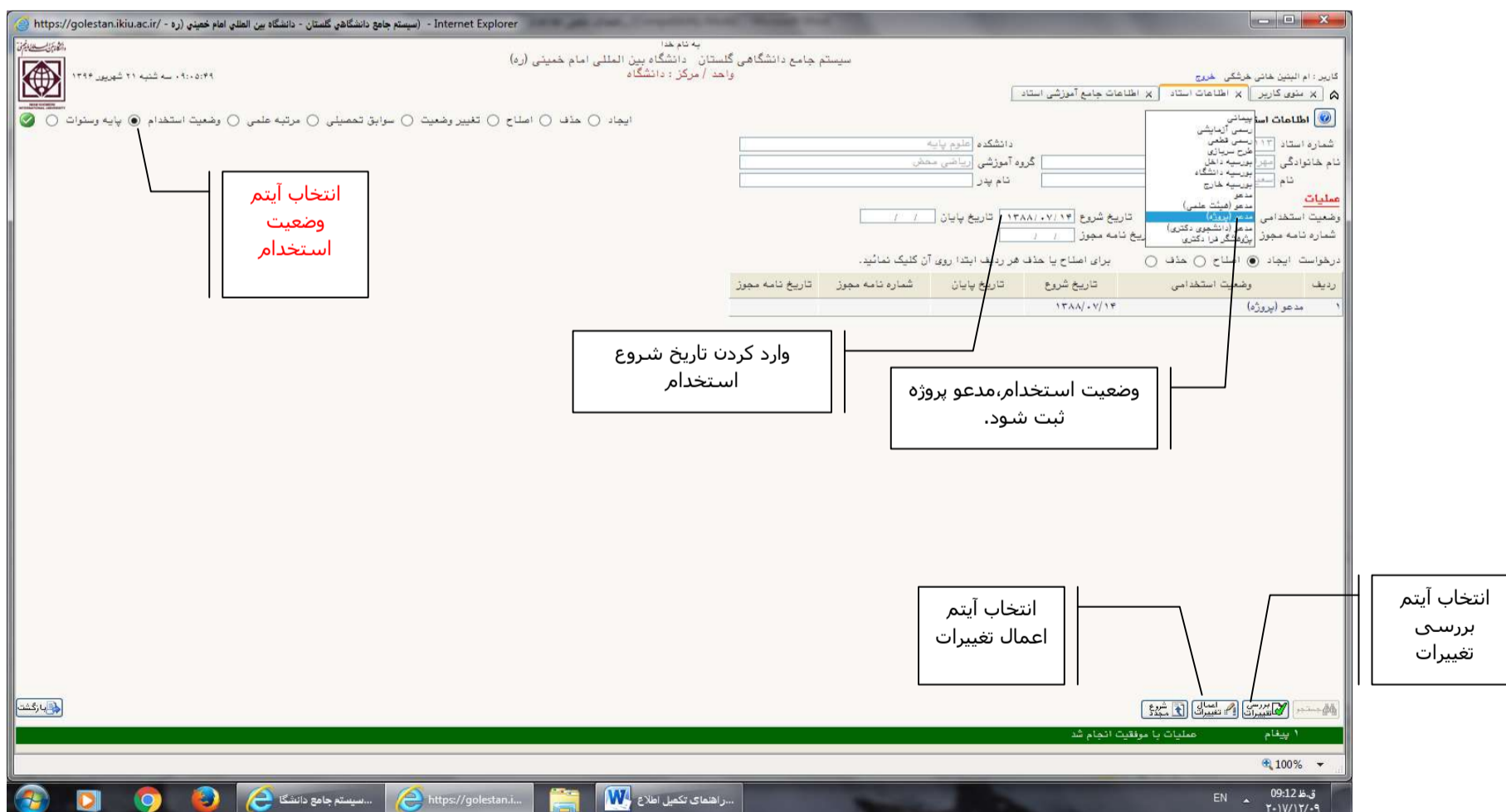
• بعد از ایجاد استاد آیتم سوابق تحصیلی استاد را انتخاب می کنیم و اطلاعات مربوط به آن را ثبت می نمایم.



بعد از ثبت سوابق تحصیلی استاد اطلاعات مربوط به مرتبۀ علمی استاد را ایجاد می کنیم . به این ترتیب که : فیلدهای مربوط به مرتبه علمی، اگر استاد دارای حکم کارگزینی باشد، طبق حکم کارگزینی قبل از شروع ترم مورد نظرات اطلاعات استاد را به روز می کنیم. و اگر آخرین مدرک تحصیلی استاد ، کارشناسی ارشد باشد مرتبه مری طبق تاریخ پایان مدرک تحصیلی و اگر دکتری باشد مرتبه استادیار طبق تاریخ پایان مدرک تحصیلی به روز و ثبت می شود.



* فیلدهای مربوط به وضعیت استخدام : وضعیت استخدامی استاد پروژه به صورت مدعو پروژه ثبت می شود. و اگر استادی هیأت علمی دانشگاه های دیگر باشد، لازم است آخرین وضعیت استخدام استاد با تاریخ اجرای حکم کارگزینی قبل از شروع ترم مورد نظر ثبت گردد.



پایه و سنوات : برای ثبت تاریخ پایه ، تاریخ استخدام مدنظر قرار می گیرد و اگر استادی هیأت علمی دانشگاه های دیگر باشد، لازم است آخرین پایه حکم کارگزینی **قبل** از شروع ترم مورد نظر، با تاریخ اجرای حکم ثبت شود .

The screenshot shows a web portal for Golestan University with several callout boxes explaining the form fields:

- انتخاب پایه و سنوات** (Select base and years): Points to the radio button options at the top left.
- انتخاب آیتم بررسی تغییرات** (Select item for review of changes): Points to the 'بررسی تغییرات' button at the bottom right.
- انتخاب آیتم اعمال تغییرات** (Select item for changes): Points to the 'اعمال تغییرات' button at the bottom right.
- تاریخ استخدام وارد شود.** (Employment date to be entered): Points to the 'تاریخ' field in the 'معلومات' section.
- طبق حکم کارگزینی یا پایه ۱ وارد شود.** (According to the employment order or base 1 to be entered): Points to the 'پایه' field in the 'معلومات' section.
- نوع پایه استخدامی وارد شود.** (Type of employment base to be entered): Points to the 'نوع پایه' dropdown menu in the 'معلومات' section.

The form includes sections for 'اطلاعات استاد' (Teacher Information) and 'معلومات' (Details), with a table for 'معلومات' containing columns for 'تاریخ', 'پایه', 'نوع پایه', 'بند آیین نامه', 'سال', 'ماه', 'روز', 'به روز', 'شماره نامه مجوز', and 'تاریخ'.