



### دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه

## راهنمای گام به گام تصویری تدریس و فعالیت‌های آموزشی استاد- پردازش ۱۶۲۰۰- ویژه استاد

مرحله ۱-انتخاب بخش مالی و اداری

مرحله ۲-انتخاب حق التدریس

مرحله ۳-انتخاب تدریس و فعالیت‌های آموزشی اساتید(ویا انتخاب پردازش شماره ۱۶۲۰۰ در انتخاب سریع قسمت پایین صفحه)

The screenshot shows a navigation menu with the following items: آموزش, پژوهش, مالی و اداری (selected), ثبت نام, ارزشیابی, اطلاعات پایه, and سیستم. Below the menu, two buttons are visible: 'حق التدریس ۲' (highlighted) and 'تدریس و فعالیت‌های آموزشی اساتید ۳'.

مرحله ۴-انتخاب نیمسال تحصیلی

مرحله ۵-بررسی اطلاعات کامل مشخصات استاد و اطمینان از تکمیل و درست بودن همه اطلاعات موجود در این بخش

The screenshot shows the 'تدریس و فعالیت‌های آموزشی اساتید' form. At the top, there are fields for 'ترم ارائه درس' (3981) and 'نیمسال اول سال تحصیلی' (1398-1399). Below these are fields for 'شماره استاد' and 'اساتید دارای تدریس تایید نشده'. A red heading 'مشخصات استاد' is followed by a grid of fields for personal and professional details:

دانشگاه استاد	علوم پایه	گروه آموزشی	آمار	رشته تحصیلی	آمار
واحد/مرکز	دانشگاه	مدرك تحصیلی	دکتری تخصصی	شماره گذرنامه	
وضعیت استخدامی	رسمی قطعی	نوع استاد	آموزشی	شماره ملی	
مرتبه	دانشیار	تاریخ ارتقاء	۱۳۹۵/۰۲/۰۴	شماره تلفن همراه	
پایه	۱۳	سنوات (سال)		شماره حساب	

مرحله ۶- بررسی اطلاعات کامل فعالیت‌های آموزشی استاد براساس دستورالعمل‌ها و قوانین و مقررات آموزشی دانشگاه

مرحله ۷- بررسی واحد تئوری و عملی درس و هماهنگی آن با واحد معادل درس

مرحله ۸- بررسی نوع درس و هماهنگی آن با مقطع درس و سرفصل و برنامه درسی مصوب

مرحله ۹- بررسی ساعت درس و هماهنگی آن برنامه ساعت تدریس استاد در گزارش ۳ سامانه گلستان

مرحله ۱۰- بررسی اولین بار و یا تکراری بودن درس

مرحله ۱۱- بررسی درصد مشارکت درس استاد و هماهنگی آن با واحد معادل درس و برنامه ساعت تدریس استاد در گزارش ۳

مرحله ۱۲- بررسی تعداد دانشجوی درس مطابق دستورالعمل مربوطه و مورد نظر قرار دادن دروس زیرحدنصاب

مرحله ۱۳- بررسی واحد معادل درس (با کلیک بر روی واحد معادل درس، ضریب‌ها و فرمول‌های محاسبه از جمله ضریب دانشجوی، مقطع، غیبت، مسافت، حل تمرین و غیره قابل مشاهده است).

نکته ۱: اطلاعات درست این بخش بستگی به ارائه دقیق درس توسط گروه آموزشی در زمان ارائه درس و انتخاب نوع درس و ثبت غیبت توسط دانشکده دارد.

الف- فعالیتهای آموزشی: ۶														
درس	نام درس	واحد تئوری	واحد عملی	نوع واحد	نوع نحوه ارائه	نوع درس	ساعت درس	مقطع درس	بار چندم	درصد مشارکت	تعداد دانشجوی	واحد معادل	مرکز	نابند
۱۴۱۲۰۱۱_۱۲	احتمال ۱-۲	۴	۰	تئوری عادی	تئوری عادی	درس کارشناسی	۶۴	کارشناسی	تکراری	۱۰۰	۱۱	۳/۱۸۸	دانشگاه	۳۰
۱۴۱۲۲۲۷_۱۲	عبقار	۲	۰	تئوری عادی	تئوری عادی	درس کارشناسی ارشد	۳۲	کارشناسی ارشد	تکراری	۱۰۰	۸	۲	دانشگاه	۳۰
۱۴۱۲۲۳۱_۱۲	نظریه اندازه و احتمال ۱	۴	۰	تئوری عادی	تئوری عادی	درس کارشناسی ارشد	۶۸	کارشناسی ارشد	تکراری	۱۰۰	۱۲	۶	دانشگاه	۳۰

مرحله ۱۴- بررسی اطلاعات کامل بخش فعالیت‌های خدمات اجرایی استاد براساس قوانین و مقررات آموزشی دانشگاه (در صورت وجود خدمات اجرایی برای استاد)

مرحله ۱۵- بررسی واحد موظف یا معادل براساس آئین نامه، دستورالعمل، ابلاغیه یا حکم کارگزینی

ب- واحد معادل خدمات اجرایی: ۱۴					۱۵	
عنوان فعالیت	واحد معادل موظف	واحد اضافه شونده	واحد موظف	اداره	دانشکده	گروه آموزشی
مدیر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه	۴				علوم پایه	آمار

- مرحله ۱۶- بررسی بخش وضعیت نهایی براساس قوانین و مقررات آموزشی دانشگاه و تأیید پردازش
- مرحله ۱۷- بررسی واحدهای معادل دروس، خدمات اجرایی، موظف و جمع واحد تدریس
- مرحله ۱۸- بررسی واحد کسری موظف (در صورت وجود) و بررسی جبران اعمال آن در نیمسال آتی
- مرحله ۱۹- بررسی واحد درس معرفی به استاد در دروس خاص (در صورت وجود)
- مرحله ۲۰- مشاهده واحد حق التدریس استاد
- مرحله ۲۱- مشاهده واحد مزاد حق التدریس غیر قابل پرداخت (در صورت وجود)
- مرحله ۲۲- کلیک بر روی گزینه تأیید (در صورت عدم تأیید به هر دلیل: اعمال شروع مجدد، جستجو و تأیید مجدد)
- مرحله ۲۳- مشاهده مرحله و تاریخ تأیید

تعداد واحد	نوع واحد
۱۲/۸۸	واحد معادل درس
۰	واحد معادل پروژه
۴	واحد معادل خدمات
۹	واحد موظف
۱۲/۸۸	جمع واحد تدریس
۰	ضریب سختی
۰	کسری موظف
۰	دروس خاص
۷/۸۸	واحد حق التدریس
۲۱	مزاد واحد

وضعیت نهایی: ۱۶

تاریخ تأیید استاد: ۱۳۹۹/۰۱/۳۱

تایید استاد:

توضیحات:

مرحله تأیید استاد: ۲۳ تاریخ تأیید: ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ اطلاعات فوق مورد تأیید اینجانب است

تایید  عدم تأیید

شروع مجدد

- نکته ۲:** در حال حاضر بخش فعالیت‌های آموزشی-پژوهشی استاد در پردازش، مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- نکته ۳:** در صورت اشتباه و یا مغایرت اطلاعات در هر یک از بخش‌های این پردازش، اطلاعات درست می‌بایست از طریق کارشناس مسئول دانشکده پیگیری، اصلاح و سپس پردازش توسط استاد تأیید گردد.
- نکته ۴:** تأییدهای این پردازش به ترتیب توسط: کارشناس مسئول دانشکده، استاد، مدیرگروه آموزشی، رئیس دانشکده و دانشگاه (کارشناس برنامه ریزی آموزشی) انجام می‌شود. بررسی و دقت در هر یک از مراحل انجام و تأییدها، سرعت فرایند را افزایش خواهد داد.
- نکته ۵:** مسئولیت صحت اطلاعات و تأیید آن برعهده تأیید کننده در هر یک از مراحل تأیید می‌باشد.
- نکته ۶:** خروجی این پردازش و محاسبات مالی آن، در گزارش ۴۸۰۷ حق التدریس سامانه گلستان، همانند نیمسال‌های گذشته قابل بهره برداری است.