



به نام خدا

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

تقویم اجرایی سال تحصیلی ۱۴۰۲-۰۳ دانشگاه فرهنگیان

ویژه معاونان آموزشی، مدیران گروه و کارشناسان آموزش

ردیف	شرح عملیات	نیمسال اول	نیمسال دوم	دوره تابستانی
۱	اقدامات قبل از ثبت و ارائه دروس در سامانه	تا ۱۴۰۲/۰۶/۰۱	تا ۱۴۰۲/۱۰/۳۰	تا ۱۴۰۳/۰۴/۰۷
۱-۱	شناسایی دانشجویان افتاده در درس به منظور برنامه ریزی توسط مدیران گروه با استفاده از گزارش ۱۴۴۴ و یا ۱۶۱۲ ...			
۲-۱	شناسایی دانشجویان اخراج مشروطی از طریق گزارش ۲۴۶ و پایان سنوات از طریق گزارش ۲۴۷			
۳-۱	بررسی و شناسایی آخرین وضعیت دانشجویان ترم آخری با الویت برنامه ریزی در ارائه دروس به منظور تسهیل در روند فارغ التحصیلی این گروه از دانشجویان			
۴-۱	شناسنامه دار کردن اطلاعات کلاس های فیزیکی (ظرفیت و امکانات آنها) و ثبت در سامانه گلستان و قرار دادن اطلاعات فضاها (کلاس) به مدیران گروه جهت برنامه ریزی (مانند گزارش ۱۲۱ لیست کلاس ها و) در ترم جاری			
۵-۱	بررسی کسری موظف اعضای هیئت علمی در ترم های گذشته و الویت برنامه ریزی برای این گروه از اساتید توسط مدیران گروه			
۶-۱	ارائه مستندات فیزیکی برنامه ریزی درسی (مطابق آخرین سرفصل دروس) توسط مدیر گروه به معاون آموزشی (شامل شماره درس، عنوان درس - ظرفیت و کلاس - شماره استاد، نام و نام خانوادگی استاد - زمان ارائه: روز و ساعت... - نحوه ارائه: تحت نظر - عادی - الکترونیکی - زمان امتحان: روز و ساعت امتحان و شرایط دانشجویان: ترم ورود و رشته و مقطع ...)			
۷-۱	تشکیل پرونده اساتید جدید و تایید مدارک توسط گروه مربوطه و معاون آموزشی			
۸-۱	ایجاد اطلاعات استاد و تخصیص شماره استادی به اساتید جدید در سامانه که برای اولین بار در دانشگاه فرهنگیان ارائه درس می نمایند (با رعایت قوانین و مقررات: صلاحیت عمومی و تخصصی)			
۹-۱	ایجاد سرترم ارائه درس اساتید، برای ترم جاری (با رعایت قوانین و مقررات - تکمیل و اصلاح اطلاعات استاد)			

ردیف	شرح عملیات	نیمسال اول	نیمسال دوم	دوره تابستانی
۱-۱	بررسی و ثبت تغییرات اطلاعات استاد و اطلاعات موثر در پرداخت حق التدریس (پایه، سنوات، وضعیت استخدامی، مدرک تحصیلی ...) قبل از شروع ترم			
۱۱-۱	تنظیم قرار داد حق التدریس براساس دستورالعمل ها و چاپ گزارش ۴۸۰۷			
۲	ثبت دروس در سامانه	۱۴۰۲/۰۶/۱۴ تا ۱۴۰۲/۰۶/۰۱	۱۴۰۲/۱۱/۱۲ تا ۱۴۰۲/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۰۴/۱۷ تا ۱۴۰۳/۰۴/۰۹
۱-۲	کنترل گزارش ۱۴۷ {با توجه به نحوه ارائه درس(عادی، الکترونیکی و تحت نظر) و میزان ساعت ارائه شده در ترم با ساعت سرفصل کنترل گردد}			
۲-۲	کنترل گروه های درسی ارائه شده : فعال / غیرفعال، شرایط ارائه، ظرفیت، دارای استاد / فاقد استاد، روزهای مجاز ارائه درس مطابق دستورالعمل ها (برای نمونه با استفاده از گزارش ۱۱۰ و ۱۰۲ و ۱۱۵ و ۱۷۵۰..)			
۳-۲	کنترل گزارش ۲۱۲ دروس ارائه شده برای یک دانشجو از هر رشته ها (پیش نیاز ها...)			
اقدامات قبل از انتخاب واحد				
۱	تعیین تکلیف دروس فاقد نمره (غایب، تقلب ...) و کنترل نهایی و ثبت قفل آموزش گروه های درسی دانشجویان در ترم گذشته (گزارش های ۲۱۰-۱۹۶-۱۹۳-۱۶۱۲...) و ثبت نمرات مهمان در سایر واحدها داخلی / خارج از دانشگاه			
۲	ثبت درخواست های مرخصی دانشجویان			
۳	تثبیت وضعیت دانشجویان مهمان (موافقت / مخالفت نهایی) در ترم و کنترل دارا بودن سرترم این گروه از دانشجویان			
۴	شناسایی و تعیین تکلیف دانشجویان دارای شرایط خاص و ایجاد سرترم در صورت لزوم براساس رای کمیسیون / سنوات ...مطابق دستورالعمل ها			
۳	ثبت نام و انتخاب واحد (*)	۱۴۰۲/۰۶/۲۲ تا ۱۴۰۲/۰۶/۱۸	۱۴۰۲/۱۱/۱۴ تا ۱۴۰۲/۱۱/۱۸	۱۴۰۳/۰۴/۲۰ تا ۱۴۰۳/۰۴/۱۸
۱-۳	کنترل دانشجویان دارای سرترم جاری اما فاقد انتخاب واحد تا قبل از پایان انتخاب واحد با استفاده گزارش ۶۱۰، ۲۱۶ ...			

ردیف	شرح عملیات	نیمسال اول	نیمسال دوم	دوره تابستانی
۲-۳	بررسی وضعیت انتخاب واحد در طول ثبت نام با استفاده از گزارش های در طول ثبت نام مانند ۶۸۷، ۷۰ و...			
۳-۳	کنترل انتخاب واحد های مخدوش (تلاقی ساعت، تعداد واحد اخذ شده با معدل ترم قبل...) در طول ثبت نام مانند ۶۰، ۳۰ و ۷۷ ...			
۴	شروع کلاس ها	۱۴۰۲/۰۷/۰۳	۱۴۰۲/۱۱/۲۱	۱۴۰۳/۰۴/۳۰
۱-۴	تایید حضور و غیاب دانشجویان در پایان هر جلسه درس توسط اساتید از طریق پردازش ۲۳۵۰۰ ثبت عدم حضور استاد توسط کارشناس آموزش از طریق پردازش ۲۳۵۰۰			
۲-۴	کنترل وضعیت تأیید جلسات درس توسط آموزش بصورت روزانه / حداکثر هفته ایی با استفاده از گزارش های ۱۹۳۰ یا ۲۸۶۰ تا پایان کلاس های ترم			
۳-۴	کنترل گزارشهای ۱۹۵۰ و ۱۹۶۰ (غیبت دانشجو) به صورت روزانه یا حداکثر هفته ایی توسط دانشجو تا پایان کلاس های ترم			
۵	ثبت و امتحان دروس معرفی به استاد	۱۴۰۲/۰۶/۱۹ تا ۱۴۰۲/۰۶/۳۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۵ تا ۱۴۰۲/۱۱/۲۹	۱۴۰۳/۰۴/۲۱ تا ۱۴۰۳/۰۵/۱۵
۱-۵	اخذ درس از طریق فرآیند پیشخوان خدمت و ثبت درس در کارنامه			
۲-۵	فرصت مطالعاتی برای دانشجو			
۳-۵	ثبت نمرات و قفل دروس « معرفی به استاد» توسط استاد مربوطه از طریق میزکار استاد در سامانه			
۴-۵	قفل آموزش دروس معرفی به استاد توسط کارشناس آموزش از طریق پردازش ۲۴۶۳۰ (قفل و باز کردن نمره دروس خاص تایید شده توسط استاد)	تا ۲۵ شهریور ماه قفل آموزش انجام شود و تا ۳۰ شهریور فرم شماره ۷ به اداره کل منطقه خدمت ارسال گردد.	تا ۲۸ بهمن ماه قفل آموزش انجام شود و تا ۲۹ شهریور فرم شماره ۷ به اداره کل منطقه خدمت ارسال گردد.	تا ۱۵ مرداد ماه قفل آموزش انجام شود .
اقدامات قبل از حذف و اضافه				
۱	کنترل ظرفیت گروه های درسی قبل از حذف و اضافه (گزارش ۱۱۰-۱۱۵-...)			
۲	ادغام گروه های درسی زیر حد نصاب یا تفکیک گروه های درسی بیش از حد نصاب (از طریق پردازش ۱۰۰۸۰)			

ردیف	شرح عملیات	نیمسال اول	نیمسال دوم	دوره تابستانی
۳	ثبت حداقل ظرفیت ترمیم و نحوه کنترل حداقل ظرفیت ترمیم (حذف و اضافه) به منظور ممانعت از حد نصاب افتادن گروه های درسی در زمان حذف و اضافه با استفاده از پردازش ۱۴۹۱۰-مشخصات ارائه درس			
۶	حذف و اضافه(**)	۱۴۰۲/۰۷/۱۷ تا ۱۴۰۲/۰۷/۱۵	۱۴۰۲/۱۱/۳۰ تا ۱۴۰۲/۱۲/۰۲	
۱-۶	بررسی نهایی گروه های درسی زیر حد نصاب / بالای حد نصاب به منظور تفکیک یا ادغام یا حذف قبل از تثبیت انتخاب واحد (پایان ترمیم)			
۲-۶	پایان ترمیم و تثبیت انتخاب واحد (پایان انتخاب واحد) توسط سامانه			
۳-۶	بررسی دانشجویان انتخاب واحد نکرده از طریق گزارش ۶۱۰ و حذف سرترم این گروه از دانشجویان توسط رابط استانی			
۴-۶	حذف سرترم اساتید فاقد ارائه درس در ترم جاری توسط رابط استانی			
۵-۶	ثبت دروس مهمان به صورت تک درس در داخل دانشگاه (مهمان در سایر واحد ها و خارج دانشگاه از طریق پردازش اصلاح و نمره و درس توسط کارشناس آموزش میزبان (حتما واحد مبدا مکاتبه نماید برنامه هفتگی ترم جاری دانشجو در مبدا، برای میزبان ضمیمه گردد. کارشناس میزبان با شماره دانشجویی در پردازش مذکور اقدام نماید)			
۶-۶	ثبت دروس مهمان به صورت تک درس در خارج دانشگاه فرهنگیان از طریق پردازش اصلاح و نمره و درس توسط کارشناس آموزش			
۷-۶	کنترل نهایی وضعیت انتخاب واحد گزارش ها ۵۳ و ۶۱ و ۱۶۳۴-۶۳۴ و ۳۲۴ (معدل معیار و تعداد واحد، مخدوش بودن انتخاب واحد، کنترل دروس با سرفصل، تعداد ترم های مشروطی و دانشجویان اخراجی ...)			
۸-۶	چاپ گزارش ۵۱۵ توسط دانشجو و تایید توسط مدیر گروه و آموزش ...			
۹-۶	ثبت انصراف دانشجویانی که بر اساس ماده ۲۱ آیین نامه آموزشی ثبت نام (انتخاب واحد) نکرده اند.			

ردیف	شرح عملیات	نیمسال اول	نیمسال دوم	دوره تابستانی
۷	امتحانات میان ترم	۱۴۰۲/۰۸/۱۵ تا ۱۴۰۲/۰۸/۲۷	۱۴۰۲/۰۱/۲۷ تا ۱۴۰۲/۰۱/۳۱	
	اقدامات قبل از حذف اضطراری (**)			
۱	بررسی و کنترل ثبت استاد راهنمای تحصیلی برای تمامی دانشجویان (کارشناسی پیوسته / ناپیوسته و ارشد) با استفاده از گزارش ۲۷۱ و ۲ و پردازش ۱۰۳۳۰ (بخشنامه ۱۶۸۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۲۶)			
۲	بررسی و ثبت خدمات اجرایی برای معاون آموزشی – مدیر گروه و کارشناس آموزش براساس پردیس / مرکز و گروه آموزشی دانشجو با استفاده از گزارش ۱۴۹۰ و پردازش ۲۱۰۶۰، مطابق دستورالعمل ۱۴۰۰/۰۳/۰۳ مورخ ۲۳۳۶ یا ۲۳۳۷			
۸	حذف اضطراری (***)	۱۴۰۲/۱۰/۰۴ تا ۱۴۰۲/۱۰/۰۶	۱۴۰۳/۰۳/۰۷ تا ۱۴۰۳/۰۳/۰۹	
۱-۸	بررسی درخواست های دانشجویان متقاضی حذف اضطراری برای <u>دو عنوان درس</u> توسط مدیر گروه و ارجاع به شورای موارد خاص در صورت لزوم	تا ۱۴۰۲/۱۰/۰۳	تا ۱۴۰۳/۰۳/۰۶	
۲-۸	بررسی درخواست های تمامی دانشجویان متقاضی درخواست حذف اضطراری در پیشخوان خدمت			
۹	ارزیابی اساتید	۱۴۰۲/۱۰/۰۲ تا ۱۴۰۲/۱۰/۱۴	۱۴۰۳/۰۳/۱۲ تا ۱۴۰۳/۰۳/۲۴	
۱-۹	کنترل دانشجویانی فاقد گروه های درسی ارزیابی اساتید می باشند با استفاده از گزارش ۱۶۶۵ یا ۱۶۶۵			
۱۰	پایان کلاسی ها	۱۴۰۲/۱۰/۲۱	۱۴۰۳/۰۳/۲۴	۱۴۰۳/۰۶/۰۷
۱-۱۰	کنترل نهایی حضور و غیاب جلسات درس تایید نشده توسط استاد با استفاده از گزارش های ۱۹۳۰ و ۲۸۶۰ این موضوع باید بصورت مداوم توسط آموزش در طول تشکیل جلسات درس حداکثر بصورت هفتگی انجام می گرفت			
۲-۱۰	بررسی نهایی غیبت کلاسی دانشجویان با استفاده از گزارش های ۱۹۳ و ۱۹۶۰ و تعیین تکلیف نهایی موجه (حذف آموزشی) یا غیر موجه بودن (غیبت کلاسی = نمره صفر) غیبت دانشجو تذکر: حذف آموزشی، صرفا باید از طریق پردازش ۲۳۵۰۰ پردازش جلسه درس براساس رای شورای آموزشی در مورد غیبت غیر موجه تاریخ جلسه درسی که غیبت دانشجو موجه تشخیص داده شده است با اصلاح دلایل غیبت در پرازش مذکور از غیب غیرموجه به کمسیون / پزشکی اقدام گردد.			

ردیف	شرح عملیات	نیمسال اول	نیمسال دوم	دوره تابستانی
اقدامات قبل از دریافت کارت ورود به جلسه امتحان				
۱	کنترل گزارش ۲۲۲ دانشجویان دارای کسری مدرک			
۲	کنترل ، بررسی و تأیید نهایی دانشجویان دارای غیبت کلاسی /حذف آموزشی /پزشکی			
۳	تعیین محل امتحان دروس (ساختمان، کلاس و شماره صندلی از طریق پردازش ۱۰۶۱۰ و کنترل گزارش های مرتبط مانند ۱۰۷۰ و ۲۰۶ و ۲۰۵ و ۶۲۸...			
۴	چاپ ابلاغ امتحان توسط استاد با استفاده از گزارش ۱۴۶۴....			
۱۱	دریافت کارت ورود به جلسه امتحان	۱۴۰۲/۱۱/۰۴ تا ۱۴۰۲/۱۰/۲۱	۱۴۰۳/۰۳/۲۴ تا ۱۴۰۳/۰۴/۰۷	۱۴۰۳/۰۶/۰۸ تا ۱۴۰۳/۰۶/۱۲
۱۲	تاریخ شروع و پایان امتحانات	۱۴۰۲/۱۱/۰۴ تا ۱۴۰۲/۱۰/۲۳	۱۴۰۳/۰۳/۲۶ تا ۱۴۰۳/۰۴/۰۷	۱۴۰۳/۰۶/۱۵ تا ۱۴۰۳/۰۶/۱۰
۱-۱۲	ثبت دانشجویان غایب در امتحان به صورت روزانه در بازه زمانی امتحانات توسط کارشناس آموزش از طریق پردازش ۱۰۶۳۰ براساس صورتجلسه امتحان *تشکیل جلسات شورا برای بررسی موجه یا غیرموجه بودن غیبت امتحانی دانشجویان تا قبل از اتمام تایید نهایی نمرات معاون آموزشی پس از رای شورا ، از طریق «اصلاح و نمره درس» امکان تغییر وضع درس دانشجو را از غایب به حذف آموزشی / پزشکی را دارد			
۱۳	ثبت و نهایی کردن نمرات درسنامه	۱۴۰۲/۱۱/۱۲ تا ۱۴۰۲/۱۰/۲۴	۱۴۰۳/۰۳/۲۷ تا ۱۴۰۳/۰۴/۱۴	۱۴۰۳/۰۶/۱۱ تا ۱۴۰۳/۰۶/۲۲
۱-۱۳	کنترل گزارش ۲۱۰ ثبت نمرات توسط اساتید			
۲-۱۳	کنترل درخواست رسیدگی به تجدید نظر دانشجویان در درس از طریق گزارشهای ۴۸۷ و ۵۰۱...			
۳-۱۳	کنترل نمرات و قفل نمرات از طریق گزارش های ۱۹۶، ۱۹۳ و ۱۲۹...			
۴-۱۳	کنترل سوابق تحصیلی (گزارش کارنامه کلی ۱۰۰): معدل کل ،معدل ترم قبل و تعداد واحدهای اخذ شده بعد در ترم ، آیین نامه دروس معرفی به استاد ، سنوات تحصیلی ، ...			
۱۴	اعلام دانش آموختگی و صدور گواهی (فرم شماره ۷) ****			۱۴۰۳/۰۶/۱۸ تا ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
۱-۱۴	کنترل و تایید نهایی تاریخ آخرین قفل نمرات (با استفاده از گزارش ۸۵۳) دانشجو قبل چاپ گزارش گواهی موقت ۴۲۷۳			
۲-۱۴	کنترل مشخصات دانشجو فردی با استفاده از گزارش ۸۳۰ و ۲۱۶... جهت چاپ گواهی موقت و دانشنامه			

- (*) در صورتیکه دانشجوی مجاز به ادامه تحصیل نسبت به ثبت نام و انتخاب واحد در بازه زمانی اعلام شده در سامانه آموزش اقدام نکند، براساس مفاد ماده (۲۱) آیین نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری منصرف از تحصیل محسوب می شود و وضعیت این دانشجویان به ادارات کل آموزش و پرورش محل خدمت گزارش شود .
- (**) دانشجویان در بازه زمانی حذف و اضافه می توانند دو درس حذف و سه درس اضافه نمایند.
- (***) حذف اضطراری برای یک درس با تأیید گروه آموزشی مجاز است و برای درس دوم نیاز به رأی شورای موارد خاص می باشد.
- (****) پردیس ها موظف هستند حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ دانش آموختگی، اقدام به صدور گواهی موقت نمایند.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

اداره کل خدمات آموزشی