

نکات مورد توجه در خصوص فعالیتهای اجرایی طول ترم

- ۱- برگزاری **جلسات توجیهی** مدیران گروه با اساتید و ابلاغ شرح وظایف به آنها و ارتباط اساتادان با کارشناسان آموزش در صورت لزوم (مانند: حضور به موقع در پردیس / مرکز و برگزاری کلاس ها، منابع درسی و سرفصل ها، ثبت به موقع نمرات پایان ترم در سامانه گلستان و ارائه توضیحات لازم در خصوص آیین نامه امتحانات، تاکید بر هماهنگی با همکاران آموزش در مواقع لزوم، اعلام تاریخ جلسات جبرانی در اسرع وقت به کارشناس آموزش جهت ثبت در سامانه گلستان، بررسی و تایید جلسات حضور و غیاب هر درس حداکثر تا یک هفته پس از تاریخ برگزاری کلاس، ابلاغ تقویم آموزشی دانشگاه به اساتادان و تاکید بر اجرای دقیق موارد مربوطه، دریافت گزارش ۱۱۶ (لیست حضور و غیاب در شروع ترم) و سپس بعد از اتمام زمان حذف و اضافه، گزارش ۱۲۶ دریافت و به عنوان لیست نهایی از آن استفاده نمایند و تاکید بر عدم پذیرش دانشجویان خارج از لیست حضور و غیاب دریافتی از سامانه گلستان در کلاس های درسی، لازم به ذکر است دانشجویانی که درسی را در بازه زمانی حذف و اضافه اخذ کرده اند حق استفاده از غیبت کلاسی را ندارند، همچنین ارائه توضیحات لازم در خصوص مفهوم دروس تحت نظر و دروس الکترونیک و نحوه برگزاری کلاس های رفع اشکال متناسب با نوع درس و تاکید بر عدم حق غیبت در جلسات رفع اشکال این دروس.)
- ۲- برگزاری **جلسات توجیهی** مدیران گروه و اساتید راهنما با دانشجویان با الویت دادن به دانشجویان جدیدالورود در خصوص آیین نامه آموزشی و انتظارات آنها از دانشجویان.
- ۳- برگزاری **کارگاه های آموزشی** یا تهیه فیلم و یا راهنمای تصویری توسط کارشناسان آموزش برای اساتید و دانشجویان در خصوص کار با سامانه گلستان و انتظارات حوزه آموزش
- ۴- تعیین مسئول کنترل کلاس و نظارت دقیق بر وضعیت تشکیل کلاس ها.
(پیشنهاد می گردد از گزارش ۱۶۸ جهت تهیه کتابچه حضور و غیاب بصورت روزانه استفاده و حتما در پایان هر روز، غیبت اساتید در سامانه گلستان نیز ثبت شود.)
- ۵- پیگیری و دریافت تاریخ **جلسات جبرانی** از اساتادان و ثبت در سامانه گلستان و تعیین محل برگزاری کلاس جبرانی و اطلاع رسانی به دانشجویان.
- ۶- اطلاع رسانی به دانشجویان جهت بررسی روزانه و یا حداکثر هفتگی گزارش ۱۹۵۰ و نظارت بر غیبت های ثبت شده توسط اساتید برای آنها

- ۷- بررسی غیبت های کلاسی بیش از ۳/۱۶ ثبت شده برای دانشجویان و تهیه گزارش ۱۹۶۰ و اطلاع رسانی به اساتید و دانشجویان در خصوص ارائه مستندات جهت طرح و بررسی در شورای پردیس که پیشنهاد می شود به صورت ماهانه برگزار گردد.
- ۸- جمع بندی درخواست ها و مستندات غیبت های کلاسی بیش از ۳/۱۶ ارائه شده توسط دانشجویان جهت طرح در شورای پردیس و در نهایت ثبت نتایج در سامانه گلستان و اطلاع رسانی به دانشجویان در خصوص عدم شرکت در جلسات کلاسی باقی مانده از آن درس و محروم شدن از امتحانات پایان ترم.
- (نکته : در صورتی که غیبت بیش از ۳/۱۶ دانشجو در شورای آموزشی غیر موجه تشخیص داده شود و یا دانشجو مستندات لازم را ارائه ندهد، در کارنامه " غاک " به منزله غایب کلاس و تاثیر نمره صفر در معدل ثبت می گردد)
- ۹- تهیه و کنترل گزارش توسط کارشناس آموزش ۲۸۶۰ و اطلاع رسانی به مدیران گروه در خصوص تعداد جلسات تشکیل شده توسط استادان در هر گروه درسی (تعداد جلساتی که لیست حضور و غیاب آن توسط استاد مربوطه تایید شده باشد به عنوان تشکیل شده محسوب می گردد.)
- ۱۰- صدور گواهی تدریس ترم های گذشته با توجه به درخواست استاد و یا تایید مسولین مرکز و مدیر گروه با استفاده از گزارش ۱۱۷۲
- ۱۱- دریافت گزارش ۵۱۵ امضاء شده از دانشجویان، توسط مدیر گروه و کارشناس آموزش بررسی و تایید شود و تاکید شود شرکت در کلاسهای درسی براساس همین گزارش صورت پذیرد.
- ۱۲- تاکید به استادان جهت بررسی روزانه و حداکثر هفتگی گزارش ۱۹۳۰ با فیلتر " تایید شده / تایید نشده " جهت بررسی وضعیت جلسات حضور و غیاب تایید شده / نشده توسط آنها
- ۱۳- تهیه آمار دقیق از وضعیت و تعداد دانشجویان و استادان پردیس / مرکز و مطابق با گزارش ۲۲۳ سامانه گلستان
- ۱۴- صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان جدیدالورود بصورت کلی با استفاده از گزارش ۱۲۵۲ و بدون نیاز به ارسال درخواست توسط دانشجویان و سپس ارسال به مناطق خدمت آنها بر اساس گزارش ۲۱۸
- ۱۵- صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان با شرایط خاص (از قبیل مرخصی، مشروط معدن، فوتی، اخراجی و ...) و همچنین صدور فرم شماره ۴ (خلاصه وضعیت تحصیلی) برای تمامی دانشجویان و ارسال به اداره کل منطقه خدمت آنها
- (نکته : گواهی اشتغال به تحصیل و فرم شماره ۴ می بایست به اداره کل مناطق آموزش و پرورش در هر استان ارسال و از مکاتبه با مناطق زیر مجموعه خودداری شود.)
- ۱۶- بررسی و صدور سایر درخواست های گواهی اشتغال به تحصیل ارسالی توسط دانشجویان .
- (صدور گواهی اشتغال به تحصیل خطاب به اداره راهنمایی و رانندگی، اداره محل خدمت والدین جهت استفاده از مزایای تحصیلی امکان پذیر می باشد.)
- ۱۷- ثبت اساتید راهنما برای دانشجویان جدیدالورود در سامانه گلستان



۱۸- تهیه گزارش از دروس آزمایشگاهی و کارگاهی و تحویل دادن به مسئول مربوطه جهت کنترل تشکیل کلاس ها

۱۹- تهیه گزارش از دروس کارورزی و نظارت بر تعداد جلسات توجیهی برگزار شده در پردیس / مرکز

(پیشنهاد می گردد ۸ ساعت مربوط به درس کارورزی به صورت ۶ ساعت حضور در مدرسه و ۲ ساعت جلسه توجیهی مجزا در سامانه گلستان ارائه شود که نظارت بر وضعیت حضور و غیاب دانشجویان دقیق تر صورت پذیرد .

۲۰- تهیه گزارشات مربوط به کسر موظف و مازاد واحد تدریس اساتید ترم جاری و ارائه به معاونت آموزشی از طریق گزارشات ۱۲۱۰ و

۱۲۱۲

۲۱- پیگیری نواقص پرونده های ثبت نامی دانشجویان براساس گزارش ۲۲۲ و همچنین پیگیری و نظارت بر تکمیل پرونده ها در اسرع وقت

۲۲- جمع بندی مستندات امور آموزشی ، صورتجلسات و نظم بخشی به آنها

** شماره گزارش ها و پردازش های ذیل جهت انجام مطلوب امور آموزشی در طول ترم تحصیلی پیشنهاد می گردد :

شروع کلاس ها و فعالیتهای اجرایی طول ترم			
ردیف	شماره پردازش	شماره گزارش	کاربرد گزارش / پردازش
۱		۱۷۵۰	<u>ماتریس</u> دروس ارائه شده در یک روز **
۲		۱۱۰	لیست دروس تعریف شده ولی غیر فعال و یا فاقد نام استاد (وضعیت درس را صفر قرار دهید)
۳		۱۰۰	کارنامه کلی دانشجو
۴		۷۹	کارنامه ترمی دانشجو
۵		۲۷۲	کنترل دروس گذرانده دانشجو برای فارغ التحصیلی (در انتهای گزارش تعداد واحد جهت فارغ التحصیلی برحسب نوع دروس مشخص است)
۶		۱۰۵۰	کنترل ریز نمرات دانشجو ۱-دروس افتاده و خارج از برنامه درسی در انتهای گزارش مشخص می گردد و در صورت قرمز بودن سرتیتر هر مجموعه از دروس ، اقدام به رفع مشکل و ارائه راهنمایی لازم نمایید . ۲-دروس افتاده و خارج از برنامه درسی در انتهای گزارش با عنوان "خارج از سرفصل" مشخص می گردد. ۳-حکته مهم: گزارش ۱۰۵۰ فقط برای دانشجویان متقاضی تطبیق واحد سال ۹۱ الی ۹۴ می بایست در پرونده دانش آموزی بایگانی شود و برای سایر دانشجویان که به صورت عادی دانش آموخته شده اند فقط گزارش ۱۰۰ می بایست به عنوان ریز نمرات در پرونده آنها بایگانی شود.
۷		۱۰۷۲۰	اصلاح نمره و درس دانشجو (جهت ثبت حذف آموزشی، حذف پزشکی ، غیبت و ...)
۸		۲۱۷	لیست دانشجویان فاقد استاد راهنما
۹		۴۵۴	آمار دانشجویان استاد راهنما ها در پردیس / مرکز در یک نگاه
۱۰		۲	لیست اسامی دانشجویان هر استاد راهنما
۱۱		۱۰۳۳۰	ثبت اسم استاد راهنما



۱۲	۱۰۲	دروس ارائه شده در ترم و شرایط اخذ آن (جهت تهیه گزارش از لیست دروس <u>تحت نظر تخصصی</u> یا عمومی، دروس <u>الکترونیکی</u> ، <u>آزمایشگاهی و کارورزی</u> یا گزارش براساس <u>نوع واحد و نوع دروس</u> ..)
۱۳	۱۳۲۹۰	بررسی درخواست های حذف ترم
۱۴	۱۰۸۷۰	بعد از بررسی پردازش ۱۳۲۹۰ از طریق پردازش ۱۰۸۷۰ وضعیت جدید دانشجو را " حذف ترم با سنوات " انتخاب نمایید.
۱۵	۷۵۸	لیست درخواست های <u>حذف ترم</u>
۱۶	۱۰۸۹	لیست دانشجویانی که در حذف و اضافه درسی را اخذ کرده اند و در ۱۳/۱۶ جلسات کلاس می باید حضور داشته باشند و حق استفاده از غیبت کلاس ی را ندارند.
۱۷	۲۱۰	جهت تهیه گزارش لیست اساتید در هر ترم و شماره تلفن های آنها
۱۸	۱۲۵۱	گواهی اشتغال به تحصیل به صورت <u>انفرادی</u> و با درخواست دانشجو
۱۹	۱۲۵۲	گواهی اشتغال به تحصیل به صورت <u>گروهی</u> جهت <u>ورودی های جدید</u> با ذکر تاریخ شروع به تحصیل (بدون نیاز به ارسال درخواست توسط دانشجو) ** تاریخ شروع به تحصیل در دستورالعمل ثبت نام ورودی های جدید هر سال، ذکر می شود. *** مختص دانشجویان <u>ترم اول</u> و به <u>صورت گروهی</u> قابل چاپ است.
۲۰	۴۲۷۴	فرم شماره ۷
۲۱	۱۲۵۲-۵۷۴	خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو
۲۲	۱۰۸۲	جهت ارائه به مدیر گروه و در خصوص <u>پیش بینی زمان فارغ التحصیلی</u> دانشجویان ترم ۷
۲۳	۱۰۲۸۰-۱۰۲۷۰	اصلاح <u>آدرس</u> دانشجو و مشخصات
۲۴	۴۵۰	بررسی تعداد دانشجو در هر درس و در هر پردیس / مرکز یا فیلتر اخذ کره/اخذ نکرده/....
۲۵	۱۰۵۳ - ۱۰۵	بررسی مشخصات دروس مطابق با برنامه درسی (۱۰۵۳) شماره مجوز و تاریخ ثبت شده برای رشته ها (۱۰۵)
۲۶	۲۱۶	لیست اسامی دانشجویانی که دروس معادل سازی برای آنها توسط کارشناس آموزش در سامانه گلستان ثبت شده است. (ترم ۳۱۱۱ فیلتر شود)
۲۷	۱۰۸۷۰	<u>ثبت آخرین وضعیت تحصیلی</u> دانشجو از قبیل اخراج، فوت، رد گزینش، انصراف و...

معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی

اداره کل خدمات آموزشی

مرداد ماه ۱۴۰۱