

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 استادان 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 استادان 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.

(گزارش های کاربردی برای مسئول کنترل کلاس ها ۱۹۳۰: ۱۶۸ - ۱۴۲ - ۱۲۲)

(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 از طریق پردازش ۲۳۵۰۰ نیز ثبت شود.)

۵- پیگیری و دریافت تاریخ **جلسات جبرانی** از استادان و ثبت در سامانه گلستان و تعیین محل برگزاری کلاس جبرانی از طریق پردازش ۲۳۵۰۰ و اطلاع رسانی به دانشجویان.



۶- اطلاع رسانی به دانشجویان جهت بررسی روزانه ویا 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 درخصوص 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 درخصوص 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 ویا 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 درخصوص 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 ویا 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 (۱۲۵۲ یا ۱۲۵۱) برای دانشجویان با شرایط خاص (از قبیل مرضی، مشروط معدل، فوتی، اخراجی و ...) و همچنین صدور فرم شماره ۴ (خلاصه وضعیت تحصیلی ۱۵۷۴) 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 .

(صدورگواهی 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 ۱۳۱۰ و

۱۳۱۲

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(ریز نمرات)
۴		۷۹	کارنامه ترمی دانشجو
۵		۲۷۲	کنترل دروس گذرانده دانشجو برای فارغ التحصیلی (درجدول 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 سر تیتر هر مجموعه از دروس، اقدام به رفع مشکل و ارائه راهنمایی لازم نمایند . ۲-دروس افتاده و خارج از برنامه درسی در انتهای گزارش با عنوان "خارج ازرفصل" مشخص می گردد. ۳-نکته مهم: گزارش ۱۰۵۰ فقط برای دانشجویان متقاضی تطبیق واحد ورودی سال ۹۱ الی ۹۴ می بایست در پرونده دانش آموختگی 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.



اصلاح نمره و درس دانشجو (جهت ثبت حذف آموزشی، حذف پزشکی، غیبت و...)	۱۰۷۲۰	۷
لیست دانشجویان فاقد استاد راهنما آمار دانشجویان استاد راهنما ها در پردیس / مرکز در یک نگاه لیست اسامی دانشجویان هر استاد راهنما ثبت اسم استاد راهنما	۲۱۷	۸
	۴۵۴	۹
	۲	۱۰
	۱۰۳۳۰	۱۱
دروس ارائه شده در ترم و شرایط اخذ آن (جهت تهیه گزارش از لیست دروس <u>تحت نظر تخصصی یا عمومی، دروس الکترونیکی، آزمایشگاهی و کارورزی</u> یا گزارش براساس <u>نوع واحد و نوع دروس</u> ..)	۱۰۲	۱۲
بررسی درخواست های حذف ترم	۱۳۲۹۰	۱۳
بعد از بررسی پردازش ۱۳۲۹۰ از طریق پردازش ۱۰۸۷۰ وضعیت جدید دانشجو را " حذف ترم با سنوات " انتخاب نمایید.	۱۰۸۷۰	۱۴
لیست درخواست های <u>حذف ترم</u>	۷۵۸	۱۵
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.	۱۰۸۹	۱۶
جهت تهیه گزارش لیست اساتید در هر ترم و شماره تلفن های آنها	۲۱۰	۱۷
گواهی اشتغال به تحصیل به صورت <u>انفرادی</u> و با درخواست دانشجو	۱۲۵۱	۱۸
گواهی اشتغال به تحصیل به صورت <u>گروهی</u> جهت ورودی های جدید با ذکر تاریخ شروع به تحصیل (بدون نیاز به ارسال درخواست توسط دانشجو)	۱۲۵۲	۱۹
** تاریخ شروع به تحصیل در دستورالعمل ثبت نام ورودی های جدید هر سال، ذکر می شود و تاریخ مورد نظر توسط کارشناس آموزش در قسمت « تاریخ شروع به تحصیل » تایپ و سپس گزارش گیری کنند.		
*** مختص دانشجویان ترم اول و به صورت گروهی قابل چاپ است.		
فرم شماره ۷	۴۲۷۴	۲۰
خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو (فرم شماره ۴)*	۱۵۷۴-۵۷۴*	۲۱
جهت ارائه به مدیر گروه، در خصوص پیش بینی زمان فارغ التحصیلی دانشجویان سال آخر	۱۰۸۲	۲۲
اصلاح آدرس دانشجو و مشخصات	۱۰۲۷۰-۱۰۲۸۰	۲۳
بررسی تعداد دانشجو در هر درس و در هر پردیس / مرکز با فیلتر اخذ کرده/اخذ نکرده....	۴۵۰	۲۴
بررسی مشخصات دروس مطابق با برنامه درسی (۱۰۵۳)	۱۰۵ - ۱۰۵۳	۲۵
شماره مجوز و تاریخ ثبت شده برای رشته ها (۱۰۵)		
لیست اسامی دانشجویانی که دروس معادل سازی برای آنها توسط کارشناس آموزش در سامانه گلستان ثبت شده است. (ترم ۳۱۱۱ فیلتر شود)	۲۱۶	۲۶
ثبت آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو از قبیل اخراج، فوت، رد گزینش، انصراف ..	۱۰۸۷۰	۲۷
برنامه هفتگی کلاس ها به صورت جدولی جهت پشت درب هر کلاس	۱۴۲ - ۱۲۲	۲۸



لیست دانشجویان دارای ۳/۱۶ غیبت غیرموجه جهت طرح و بررسی مستندات ارائه شده توسط دانشجو در شورای پردیس لیست کل دانشجویان غایب در هر نیمسال به همراه میزان ساعت غیبت دانشجو بررسی جلسات «تایید شده» و «تایید نشده» توسط اساتید گزارش کلی از تعداد جلسات برگزار شده یا نشده (تعداد جلسات حضور و غیاب تایید شده یا نشده توسط اساتید) (با احتساب تعطیلات رسمی جهت اطلاع رسانی به اساتید بصورت هفتگی) بررسی وضعیت غیبت ها به صورت انفرادی یا توسط شخص دانشجو بصورت روزانه مشخص کننده کاربر تغییر دهنده وضعیت حضور یا غیبت دانشجویان تهیه کتابچه حضور و غیاب و بررسی برگزاری کلاس ها بصورت روزانه لیست حضور و غیاب تا قبل از اتمام بازه زمانی حذف و اضافه لیست حضور و غیاب بعد از بازه زمانی حذف و اضافه و تثبیت نهایی انتخاب واحد (لیست قطعی حضور و غیاب) ثبت اطلاعات و مشخصات کارمندان جدید ورود در سامانه گلستان و ایجاد کد کارمندی یا استادی لیست مشخصات کارمندان طبق اطلاعات ثبت شده از طریق پردازش ۱۰۵۴۰ فهرست اسامی افراد دارای پست خدمات اجرایی مطابق با اطلاعات ثبت شده از طریق پردازش ۲۱۰۶۰	بررسی وضعیت حضور و غیاب	۱۹۶۰		۲۹
		۱۹۲۰		۳۰
		۱۹۳۰		۳۱
		۲۸۶۰		۳۲
		۱۹۵۰		۳۳
		*۱۹۷۰		۳۴
		۱۶۸		۳۵
		۱۱۶		۳۶
		۱۲۶		۳۷
			۱۰۵۴۰	۳۸
فهرست اسامی و مشخصات کارشناسان، معاونین و مدیران گروه ...	فهرست اسامی و مشخصات کارشناسان، معاونین و مدیران گروه ...	۱۷		۳۹
			۲۱۰۶۰	۴۰
		۱۴۹۰		۴۱
			۱۰۵۴۰	۴۲
ثبت اسامی افراد دارای پست آموزشی	ثبت اسامی افراد دارای پست آموزشی	۱۷		۴۳
			۲۱۰۶۰	۴۴
		۱۴۹۰		۴۵

معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی

اداره کل خدمات آموزشی

آذرماه ۱۴۰۱