

دانشگاه فرهنگیان

سازمان مرکزی

نکات مورد توجه در برنامه ریزی هر نیمسال تحصیلی

و

ثبت دروس در سامانه گلستان

۱- شناسایی دانشجویان افتاده در دروس به منظور برنامه ریزی دقیق تر توسط مدیران گروه و پیش بینی دانش آموختگی به موقع دانشجویان

۲- شناسایی دانشجویان مشروطی، اخراجی، پایان سنوات و انجام اقداماتی مانند اخذ مجوز، تعریف سرترم و همچنین اطلاع رسانی به دانشجویان

۳- بررسی کسر ساعت تدریس اعضای هیئت علمی در ترم های گذشته و اولویت برنامه ریزی برای این گروه از اساتید توسط مدیران گروه

۴- برگزاری جلسات هماهنگی مسئولین پردیس / مرکز با مدیران گروه و کارشناسان آموزش جهت اجرای دقیق و کامل آیین نامه آموزشی و دستورالعمل های اجرایی (جهت عملکرد بهینه کارشناسان آموزش و پاسخگویی مناسب به دانشجویان، در خصوص انجام امور مربوط به سامانه گلستان و نظارت بر امور آموزشی هر کدام از رشته های موجود، در بین کارشناسان آموزش تقسیم کار صورت پذیرد و به دانشجویان اطلاع رسانی شود.)

۵- در صورت لزوم برگزاری جلسات هماهنگی بین مدیران گروه پردیس / مرکز جهت تنظیم برنامه دروس عمومی و رعایت حد نصاب ظرفیت کلاس ها بر اساس دستورالعمل شماره ۳۲۰/۱۶۸۸۳/۵۰۰۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۵

۶- در صورت نیاز برنامه جلسات مصاحبه اساتید مدعو با هماهنگی با مسئولین پردیس / مرکز تنظیم شود و جلسات مصاحبه استادان مدعو با حضور یکی از مسئولین پردیس / مرکز برگزار گردد.

۷- در صورت کسب حداقل ۱۰۰ امتیاز از فرم ۱۸۰ امتیازی توسط استاد مدعو در جلسه مصاحبه، کاربرگ های مربوطه تکمیل شود. (فرم های صلاحیت تدریس استادان مدعو ۲ تا ۵ سال اعتبار دارد)



- ۸- ارجاع استاد مدعو جدید الورد به حوزه حراست جهت تشکیل پرونده حراستی مطابق با چک لیست آن حوزه
- ۹- اعلام لیست اسامی استادان مدعو قدیمی به تفکیک هر گروه آموزشی توسط مدیران گروه به حوزه حراست جهت دریافت تایید صلاحیت عمومی مربوط به سال تحصیلی جدید. (فرم های صلاحیت عمومی حداکثر یک سال تحصیلی اعتبار دارد.)
- ۱۰- اعلام لیست اسامی اساتید مدعو بند ۹ و ۱۰ دارای تاییدیه صلاحیت عمومی توسط مسئول حراست پردیس / مرکز به معاونت آموزشی و مدیران گروه
- ۱۱- ارجاع استاد مدعو جدید الورد به کارشناس گروه جهت تشکیل پرونده آموزشی و جمع بندی مستندات لازم و تنظیم فرم قرارداد و در نهایت نگهداری پرونده ها در مکان مناسب و تحت نظارت مدیران و کارشناس گروه با رعایت نظم در چیدمان.
- ۱۲- اعلام مشخصات استادان جدید الورد توسط مدیران گروه به کارشناس آموزش جهت ایجاد کد استادی در سامانه گلستان .
- ۱۳- اعلام لیست اسامی و مشخصات استادان دعوت شده از سایر پردیس ها / مراکز استان توسط مدیر گروه به حوزه آموزش جهت ایجاد کد فرعی استادان در پردیس / مرکز مقصد.
- ۱۴- دعوت از استادان در محل غیر از استان خدمت برای تدریس غیر موظف (حق التدریس) یا تکمیل ساعت موظف پس از موافقت مدیر گروه مبدا و تایید معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی سازمان مرکزی قابل انجام است.
- ۱۵- اطلاع رسانی به دانشجویان جهت بررسی گزارش ۲۸۴ و ارائه درخواست های ارائه درس به استاد راهنما و مدیر گروه
- ۱۶- اختصاص شماره کلاس با توجه به نیاز هر استاد به تجهیزات خاص، طبق هماهنگی صورت گرفته مدیر گروه با واحد آموزش
- ۱۷- تنظیم کامل و دقیق کاربرگ ارائه دروس توسط مدیر گروه و پس از دریافت تاییدیه از معاونت آموزشی پردیس / مرکز به واحد آموزش ارائه شود.
- ۱۸- ثبت برنامه ترم جدید در سامانه گلستان توسط کارشناس آموزش.
- ۱۹- ارائه گزارشات از سامانه گلستان به مدیر گروه مربوطه توسط کارشناس آموزش و اطمینان از صحت برنامه ثبت شده و همچنین هم اندیشی با مدیران گروه .
- ۲۰- کنترل دقیق ساعات ارائه درس مطابق با سرفصل، درصد مشارکت اساتید در هر درس، گروه های غیر فعال درسی، گروه های فاقد استاد و... تا قبل از اتمام بازه زمانی تعریف درس توسط کارشناس آموزش.
- ۲۱- بررسی و ثبت تغییرات اطلاعات اساتید و اطلاعات موثر در پرداخت حق التدریس (پایه، سنوات، وضعیت استخدام، مدرک تحصیلی و...) توسط عامل مالی پردیس / مرکز در سامانه گلستان .
- ۲۲- بررسی و اطمینان مجدد از ثبت و قفل نمرات تمام دروس ترم های گذشته دانشجویان توسط کارشناس .

- ۲۳- دریافت لیست دانشجویان مهمان یک ترم از حوزه امور دانشجویی و فعال کردن گروه های درسی مربوط به آنها.
- ۲۴- دریافت درخواست های مهمانی تک درس و اطمینان از وجود سرترم برای این گروه از دانشجویان و انجام مکاتبات لازم.
- ۲۵- اطمینان از ایجاد سرترم برای دانشجویان اتمام سنواتی مطابق با مجوزهای دریافتی و اطلاع رسانی به این گروه از دانشجویان.
- ۲۶- بررسی و اطمینان از ثبت وقف دروس مهمان تک درس دانشجویان.
- ۲۷- بررسی و اطمینان از فعال بودن تمامی گروه های درسی ارائه شده برای دانشجویان پردیس / مرکز و همچنین دانشجویان مهمان.
- ۲۸- بررسی و اطمینان از ثبت اسامی استاد راهنمای تحصیلی برای همه دانشجویان.
- ۲۹- اطلاع رسانی به اساتید جهت بررسی گزارش ۳ و در صورت مشاهده مغایرت های احتمالی در برنامه ثبت شده در سامانه گلستان، مغایرت ها تا قبل از اتمام بازه زمانی تعریف درس به اطلاع مدیر گروه و کارشناس آموزش رسانده شود.
- ** شماره گزارش ها و پردازش های ذیل جهت انجام مطلوب ارائه و تعریف دروس پیشنهاد می گردد :

برنامه ریزی و ارائه دروس			
ردیف	شماره پردازش	شماره گزارش	کاربرد پردازش / گزارش
۱		۱۲۴۴ ۱۶۱۲ ۱۹۳	لیست دانشجویان با نمره کمتر از ۱۰
۲		۲۷۹۰	وضعیت آمار دروس (بر اساس سرفصل برنامه درسی) دانشجویان (مشخص شدن آمار دانشجویان باقی مانده در هر درس و ورودی جهت ارائه دروس ترم جدید)
۳		۴۵۰	لیست دانشجویان با وضعیت یک یا دو درس (* وضعیت اخذ درس مشخص و گزارش گیری شود)
۴		۱۲۱	لیست تعداد کلاس ها و مشخصات هر کلاس
۵		۱۲۲	برنامه هفتگی کلاس
۶		۱۶۱۲	لیست دانشجویان با وضع خاص (مانند حذف آموزشی ، غیبت ، حذف اضطراری، تقلب و...)
۷		۱۰۸-۱۰۷ ۲۷۱*	پیش نیازی دروس
۸		۳۳۰	لیست دانشجویان با وضعیت مشروطی خاص در ترم
۹		۲۴۶	لیست دانشجویان با شرایط اخراج تحصیلی (مشروطی)



لیست دانشجویان با وضعیت نمرات خاص	۱۹۳		۱۰
(در قسمت "وضع نمره" گزینه مورد نظر مانند: غیبت، تقلب، حذف آموزشی، حذف اضطراری و... را انتخاب کنید)			
لیست دانشجویان اتمام سنوات تحصیلی یا تاریخ آخرین فرصت تحصیلی	۲۴۷		۱۱
لیست دروس مطابق با برنامه درسی در هر رشته و نظام و نوع واحدهای درسی	۵۷۸- ۲۷۲ ۱۰۵۳-۱۰۵۰		۱۲
فهرست دروس قابل تطبیق با توجه به مغایرت کد دروس در رشته های بازنگری جدید (پس از ایجاد گروه فرعی توسط کارشناس، دانشجو می تواند درس را با کد درس رشته بازنگری شده اخذ نماید.)	*۱۰۵۱		۱۳
کنترل برنامه جدید ثبت شده در سامانه گلستان و رفع مشکلات احتمالی در بازه تعریف درس مطابق با تقویم آموزشی	۱۱۰-۱۱۵ ۱۰۲-۱۴۷		۱۴
بررسی لیست دروس تعریف شده ولی غیر فعال و یا فاقد نام استاد (وضعیت درس را صفر قرار دهید)	۱۱۰		۱۵
کنترل ساعت ارائه دروس بر اساس سرفصل برنامه درسی	۱۴۷		۱۶
لیست دروس ارائه شده برای هر دانشجو در هر نیمسال	۲۱۲		۱۷
لیست دروس ارائه شده بر اساس روز و ساعت (برنامه هفتگی پردیس/مرکز)	۱۱۵		۱۸
کل برنامه تدریس استاد در دانشگاه فرهنگیان در یک نگاه	۳		۱۹
وضعیت حق التدریس اساتید با مازاد واحد	۱۲۱۲*		۲۰
لیست اساتید دارای کسر موظف	۱۲۱۰*		۲۱
آمار ثبت نام گروه های درسی جهت کنترل حد نصاب در هر درس (۱۱۷: در زمان انتخاب واحد / ۱۱۴: بعد از تثبیت انتخاب واحد)	۱۱۴-۱۱۷		۲۲
قرارداد حق التدریس اساتید	*۴۸۰۷		۲۳*
وضعیت استخدامی و مرتبه علمی استاد در ترم	۷۳۸		۲۴
۷: ابلagh تدریس استاد / ۸۰۱: گزارش تدریس و فعالیت های آموزشی استاد / ۳۴۶: لیست گروه های درسی استاد	۷-۸۰۱ ۳۴۶		۲۵
لیست دانشجویان با تلافی ساعت و امتحان دروس	۱۱		۲۶
اشکالات دروس دانشجویان و گزارش تلافی دروس	۶۳۴		۲۷
برنامه هفتگی دانشجو در زمان انتخاب واحد و ترمیم	۸۸		۲۸
برنامه هفتگی هر دانشجو بعد از زمان انتخاب واحد	۷۸		۲۹
گزارش تثبیت انتخاب واحد دانشجو جهت کنترل نهایی توسط مدیر گروه و کارشناسان آموزش	۵۱۵		۳۰
بررسی واحد معادل و مدرک تحصیلی و... اعضای هیات علمی و سایر اساتید	۱۸۴۱- ۱۴۱۹-۸۰۱		۳۱
*به گزارش ۸۰۱ فقط مرکز اصلی استاد دسترسی دارند. / *گزارش ۱۴۱۹ به صورت انفرادی است و فقط مرکز ارائه دهنده درس دسترسی دارند			

۳۲	۱۷۵۰	ماتریس دروس ارائه شده در یک روز
۳۳	۶۷	لیست مشخصات و اطلاعات دانشجویان گروه های درسی (خصوصاً مشخصات و آدرس دانشجویان مهمان)
۳۴	**۲۸۴	تطبیق دروس دانشجو برای فارغ التحصیلی (بدون نمره) (ریز نمرات بدون نمره جهت بررسی وضعیت تحصیلی از میز کار دانشجویان)
۳۵	۱۸۱۰	نمرات دروس دبیرستان دانشجویان
۳۶	*۱۰۸۲	جهت پیش بینی زمان فارغ التحصیلی دانشجویان ترم ۷ و اعلام اسامی به آموزش
۳۷	۱۴۱۹	لیست واحد معادل حق التدریس گروه های درسی استاد (مربوط به امور مالی و مشخص شدن نوع درس برای تعیین میزان شهریه)
۳۸	-۱۰۸۲ ۲۴۷-۲۱۶	تعداد سر ترم دانشجو (جهت مشخص شدن دانشجویان اتمام سنواتی و پیگیری دریافت مجوزهای لازم)
۳۹	۲۱۷	لیست دانشجویان فاقد استاد راهنما
۴۰	۴۵۴	آمار دانشجویان استاد راهنما ها در پردیس /مرکز در یک نگاه
۴۱	۲	لیست اسامی دانشجویان هر استاد راهنما
۴۲	۱۰۳۳۰	ثبت اسم استاد راهنما توسط کارشناس آموزش در سامانه گلستان

تعریف دروس در سامانه گلستان توسط کارشناس آموزش			
ردیف	شماره پردازش	شماره گزارش	کاربرد گزارش /پردازش
۱	۱۰۲۲۰ ۱۶۲۷۰		ثبت اطلاعات اساتید
۲	۱۰۴۴۰		ایجاد سرترم اساتید
۳	۲۴۷		لیست دانشجویان اتمام سنوات تحصیلی یا تاریخ آخرین فرصت تحصیلی
۴	۱۲۳۴۰		ایجاد سرترم و آماده سازی دانشجو
۵	۱۰۱۱		تغییرات ایجاد و حذف سرترم دانشجویان
۶	۴۵		اطلاعات اصلی و آموزشی استاد
۷	۱۰۰۱۰		ایجاد ساختمان های آموزشی
۸	۱۰۰۲۰		تعریف کلاس جدید



برنامه هفتگی کلاس ها	۱۲۲	۹
ثبت دروس مطابق با کاربرگ تنظیم شده مدیران گروه که توسط معاون آموزشی تایید شده است.	۱۴۹۰۰	۱۰
کنترل برنامه جدید ثبت شده در سامانه گلستان تا قبل از اتمام بازه تعریف درس و رفع مشکلات موجود	۱۱۵-۱۱۰ ۱۴۷-۱۰۲	۱۱
کنترل ساعت ثبت شده هر درس در سامانه گلستان بر اساس سرفصل برنامه درسی	۱۴۷	۱۲
آمار دانشجویان دروس در ترم	۱۰۵۴	۱۳
آمار تعداد دانشجو در هر درس و تاریخ امتحان در یک نگاه و بررسی دروس مشترب و تکراری ارائه شده		
لیست دروس تعریف شده ولی غیر فعال و یا فاقد نام استاد (وضعیت درس را صفر قرار دهید)	۱۱۰	۱۴
لیست دروس ارائه شده برای هر دانشجو (جهت تنظیم انتخاب واحد توسط دانشجو و سپس ثبت در سامانه گلستان)	۲۱۲	۱۵
لیست دروس ارائه شده بر اساس روز و ساعت (برنامه هفتگی پردیس / مرکز)	۱۱۵	۱۶
بررسی لیست اساتید غیر هیات علمی (کارمند) که در ساعت غیر مجاز تدریس دارند (واحد مرکز بین ۱۱۱۰ الی ۴۲۲۰ محدود شود و وضعیت استخدامی استاد عدد ۱۱ انتخاب شود)	۱۱۵	۱۷
گزارش تلاقی دروس	۶۳۴	۱۸
آمار کلاس ها با تلاقی ساعت	۳۲۴	۱۹
لیست کلاس های دارای تلاقی دروس	۳۲۵	۲۰
لیست دانشجویان با تلاقی ساعت و امتحان دروس	۱۱	۲۱
لیست اساتید با تلاقی درس و امتحان	۱۲	۲۲
بررسی واحد معادل و مدرک تحصیلی و... اعضای هیات علمی و سایر اساتید . *به گزارش ۸۰۱ فقط مرکز اصلی استاد دسترسی دارند. *گزارش ۱۴۱۹ به صورت انفرادی است و فقط مرکز ارائه دهنده درس دسترسی دارند.	۱۸۴۱ ۸۰۱ ۱۴۱۹	۲۳
ثبت اسامی همکاران تیم آموزش (خدمات اجرایی) توسط مدیریت استانی	۲۱۰۶۰	۲۴
لیست اسامی دارای پست اجرایی در خدمات اجرایی	۱۴۹۰	۲۵
لیست اسامی خدمات اجرایی اساتید دارای پست اجرایی (مکمل گزارش ۱۴۹۰)	۸۳۴	۲۶
ایجاد دسترسی در مواردی مثل: پیش نیازی/ حداقل و حداکثر واحد قابل اخذ و...	۱۰۳۷۰	۲۷
"نحوه ارائه درس" بین ۶ و ۷ تنظیم شود و وضعیت دروس تحت نظر ارائه شده بررسی شود	۱۴۷	۲۸

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

اداره خدمات آموزشی

اسفند ۱۴۰۱