

## باسمه تعالی

### راهنمای رئیس دانشکده – بررسی درخواست تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی/قراردادی در سامانه گلستان

\*\*با توجه به تشابه پیشخوان تمدید قرارداد با پیشخوان ترفیع اعضای هیات علمی، راهنمای زیر با رعایت اختصار تهیه گردیده است.\*\*

۱- ورود به سامانه گلستان با آدرس <https://edu1.alzahra.ac.ir>

۲- بر روی «**منوی کاربر**» و سپس بر روی گزینه «پیشخوان خدمت» کلیک فرمایید.

۳- در کارتابل «**رئیس دانشکده**»، گزینه «**تمدید قرارداد اعضای هیات علمی**» را انتخاب فرمایید.

۴- درخواست های تمدید قرارداد اعضای هیات علمی که به رئیس دانشکده ارجاع شده است، مشاهده می شود.

۵- در هر درخواست تمدید قرارداد، آیکون های زیر را مشاهده می نمایید.



#### معرفی آیکون ها

ردیف	نمایش آیکون	عنوان آیکون (برای مشاهده عنوان هر آیکون، ماوس را روی آن نگه دارید.)	توضیحات
۱		مشاهده گزارش فعالیت های گروه بندی شده استاد	مشاهده فعالیتها و امتیازات عضو هیات علمی در بازه تمدید قرارداد سالیانه
۲		مشاهده جدول امتیازهای آموزشی- پژوهشی استاد(دانشکده)	مشاهده مجموع امتیازات عضو هیات علمی در هر موضوع
۳		مشاهده مستندات تمدید قرارداد	برای مشاهده مستندات موارد خاص عضو هیات علمی پس از کلیک بر روی آیکون، گزینه فرآیند را روی «۲۵۰»/مستندات تمدید قرارداد اعضای هیات علمی تنظیم فرمایید.
۴		بارگذاری صورتجلسه شورای دانشکده و مشاهده صورتجلسه گروه	مشاهده صورتجلسات <b>کمیته ترفیع گروه</b> و <b>شورای گروه</b> و بارگذاری صورتجلسه شورای آموزشی پژوهشی دانشکده <b>الزامی</b> - بارگذاری صورتجلسات کمیته ترفیع و شورای گروه با فرمت <b>jpeg (jpg)</b>
۵		امتیازدهی اساتید در فعالیت های آموزشی- پژوهشی (دانشکده)	مشاهد سوابق استخدامی
۶		سوابق پایه و سنوات اساتید	مشاهده نتایج ارزشیابی تدریس
۷		سوابق استخدامی اساتید	ارسال درخواست تمدید قرارداد
۸		تایید و ارسال	تایید و ارسال درخواست تمدید قرارداد برای مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۹		عدم تایید و ارسال	عدم تایید و ارسال درخواست تمدید قرارداد برای مدیر گروه (برای فرآیند رفع نواقص ارزیابی/ تکمیل درخواست)
۱۰		مشاهده گردش کار	مشاهده گردش کار درخواست تمدید قرارداد

۶- طرح و بررسی درخواست در شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده توسط رئیس دانشکده

۷- **\*\*در بخش «امتیازدهی مدیر گروه به مستندات تمدید قرارداد» انجام اقدامات به شرح زیر\*\***

✓ ویرایش امتیازات فعالیت های پژوهشی در صورت لزوم

✓ آیتم «**نوع پژوهش**» را روی «**ارزشیابی اساتید**» تنظیم نمایید. زیر دگمه «تایید»، بر روی عبارت «**تکمیل تمدید قرارداد اساتید**» کلیک

فرمایید و **با ورود به فرم ارزیابی، نتایج ارزیابی عضو هیات علمی توسط مدیر گروه را مشاهده فرمایید.\*\***

۸- مشاهده صورتجلسه کمیته ترفیع گروه و بارگذاری صورتجلسه شورای آموزشی پژوهشی دانشکده توسط رئیس دانشکده

۹- کلیک بر روی آیکون «**تایید**» برای تایید درخواست های ارزیابی شده جهت ارجاع به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی و درج نظر شورای دانشکده و توضیحات لازم در **textbox** مربوطه. (توضیحات در سطح ریاست دانشکده به بالا، مشاهده خواهد شد.)

در صورت نقص در درخواست تمدید قرارداد عضو هیات علمی، کلیک بر روی آیکون «**عدم تایید**» برای ارجاع درخواست به مدیر گروه (برای فرآیند رفع نواقص ارزیابی/ تکمیل درخواست) **لازم به توجه است** اعضای هیات علمی در صورت اخذ پذیرش مقالات علمی - پژوهشی، مقتضی است مستندات ذیربط را به مدیر محترم گروه تحویل دهند تا در کمیته ترفیع گروه ارزیابی و نتیجه در صورتجلسه مربوطه منعکس گردد.