

باسمه تعالی

راهنمای مدیر گروه - 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 «**مدیر گروه**»، گزینه «**تمدید قرارداد اعضای هیات علمی**» را انتخاب فرمایید.

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

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



معرفی آیکن ها

| ردیف | نمایش آیکن | عنوان آیکن (برای مشاهده عنوان هر آیکن، ماوس را روی آن نکه 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 تصویر نسخه الکترونیکی مدارک استاد | مشاهده مستندات موارد خاص - برای مشاهده مستندات موارد خاص عضو هیات علمی پس از کلیک بر روی آیکن، گزینه فرآیند را روی «۲۵۰»/مستندات تمدید قرارداد اعضای هیات علمی تنظیم فرمایید. |
| ۳ | | امتیازدهی مدیر گروه به مستندات تمدید قرارداد | ویرایش امتیازات سیستمی در صورت لزوم |
| ۴ | | بارگذاری صورتجلسات کمیته ترفیع گروه و شورای گروه | الزامی - بارگذاری صورتجلسات با فرمت jpeg (jpg) |
| ۵ | | مشاهده جدول امتیاز فعالیت های آموزشی- پژوهشی استاد(دانشکده) | مشاهده مجموع امتیازات عضو هیات علمی در هر موضوع |
| ۶ | | سوابق پایه و سنوات اساتید | مشاهده سوابق پایه های اعطا شده به عضو هیات علمی |
| ۷ | | سوابق استخدامی اساتید | مشاهد سوابق استخدامی عضو هیات علمی |
| ۸ | | گزارش خلاصه نتایج ارزشیابی اساتید | در این گزارش با تنظیم نیمسال و نام عضو هیات علمی، نتایج ارزشیابی در نیمسال مورد نظر مشاهده خواهد شد. |
| ۹ | | تایید و ارسال | تایید و ارسال درخواست تمدید قرارداد برای رئیس دانشکده |
| ۱۰ | | عدم تایید و ارسال | عدم تایید و ارسال درخواست تمدید قرارداد برای کارشناس جهت رفع نواقص و تکمیل درخواست |
| ۱۱ | | مشاهده گردش کار | مشاهده گردش کار درخواست تمدید قرارداد |

۶- طرح و بررسی درخواست در کمیته ترفیع گروه توسط مدیر گروه

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 دکمه «تایید»، بر روی عبارت «**تکمیل تمدید قرارداد اساتید**» کلیک

فرمایید و **با ورود به فرم ارزیابی، عضو هیات علمی را ارزیابی نمایید.****

۸- بارگذاری صورتجلسه کمیته ترفیع گروه و شورای گروه در زیرسامانه تمدید قرارداد توسط مدیر گروه

۹- کلیک بر روی آیکن «**تایید**» برای تایید درخواست های ارزیابی شده جهت ارجاع به رئیس دانشکده و درج نظر گروه و توضیحات لازم در **textbox**

مربوطه (توضیحات در سطح مدیر گروه به بالا مشاهده خواهد شد.)

در صورت نقص در درخواست تمدید قرارداد عضو هیات علمی، کلیک بر روی آیکن «**عدم تایید**» برای ارجاع درخواست به کارشناس ترفیع دانشکده (برای فرآیند رفع نواقص و 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.