

راهنمای فرایند دانش افزایی اعضای هیئت علمی

این فرایند به منظور ثبت فعالیت (دوره) برگزار شده یا جهت شرکت در کلاس (دوره دانش افزایی) و اعلام به اداره ترفیع و تعالی اعضای هیئت علمی می باشد و مشابه با ثبت درخواست در پیشخوان سیستم جامع دانشگاهی می باشد.

به طور کلی فرایند به شرح ذیل می باشد:

1. اگر دوره دانش افزایی برگزار شده باشد همانند قبل کارشناس پژوهش دانشکده، پس از دریافت درخواست استاد، فعالیت را تایید دانشکده و سپس پایان گردش کار را ثبت می نماید:

- تایید استاد
- کارشناس پژوهشی دانشکده
- پایان گردش کار

2. اگر دوره برگزار نشده باشد این درخواست به منظور شرکت در کلاس و اعلام به اداره ترفیع و تعالی اعضای هیئت علمی بوده که مراحل آن به شرح ذیل می باشد:

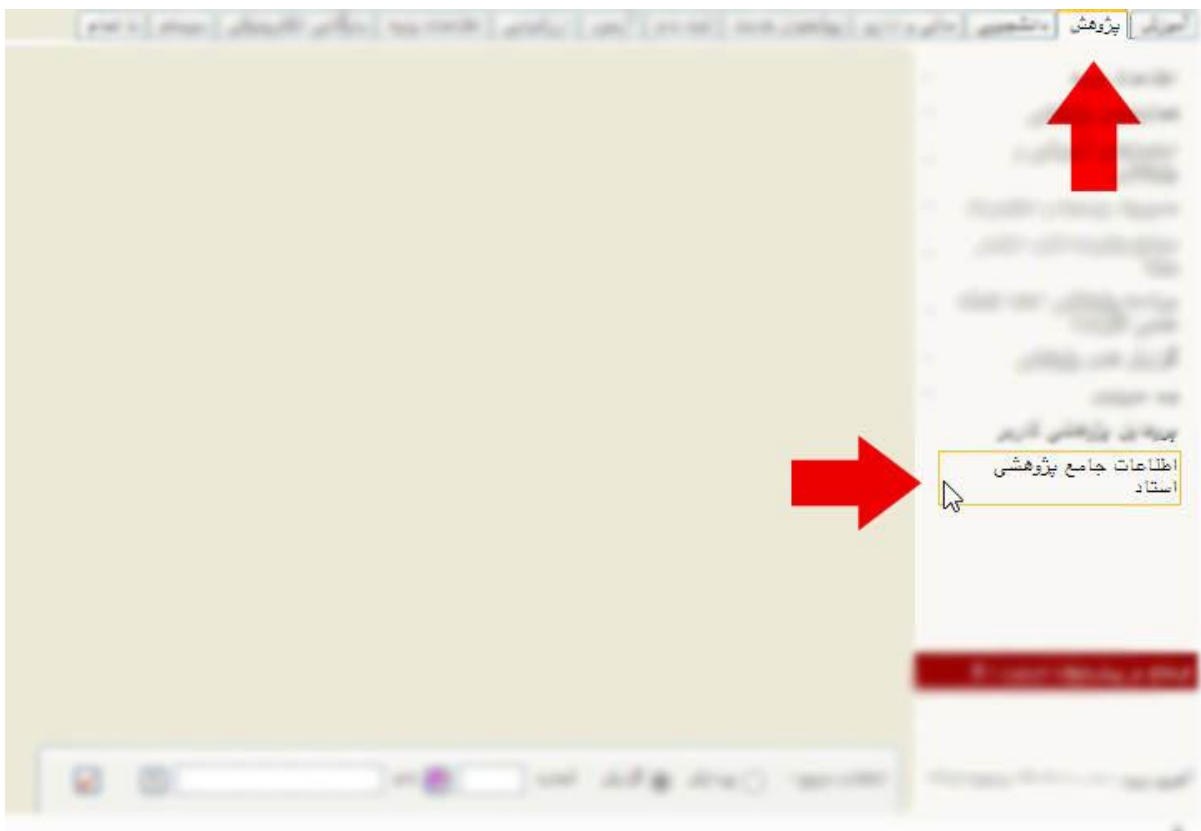
- تایید استاد
- کارشناس پژوهشی دانشکده
- کارشناس اداره ترفیع و تعالی اعضای هیئت علمی
- تایید استاد
- پایان گردش کار

مراحل کلی انجام کار به شرح ذیل می‌باشد:

1. مراحل استاد:

ابتدا استاد محترم از منوی "پژوهش"، قسمت پردازش "17150- اطلاعات جامع پژوهشی استاد" (شکل 1)، قسمت "شرکت در کارگاه های دانش افزایی و توانمند سازی در زمینه فرهنگی- تربیتی- اجتماعی" کلیک نموده (شکل 2) و سپس صفحه‌ای با عنوان "لیست فعالیت‌های استاد" (پردازش 17610) نمایش داده می‌شود.

در این قسمت با کلیک بر روی دکمه ثبت فعالیت جدید (شکل 3) به صفحه "فعالیت‌های استاد" (پردازش 17160) انتقال یافته (شکل 4) و پس از تکمیل اطلاعات مربوط به فعالیت، بر روی دکمه ایجاد کلیک نموده تا فعالیت مذکور به صورت خودکار در صفحه پیشخوان خدمت-تایید سایر فعالیت‌های اساتید ایجاد گردد. در این قسمت استاد پس از مشاهده درخواست در صورت اشکال درخواست را اصلاح نموده سپس تایید یا رد می‌نماید.



شکل 1

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه شهید بهشتی

اطلاعات جامع پژوهشی استاد

آیین نامه: اطلاعات جامع پژوهشی (۱۳۹۴) دوره: اطلاعات جامع پژوهشی

[گزینش طرح‌های پژوهشی](#) |
 [گزینش امتیازها](#) |
 [آمار فعالیت‌های سالیانه](#) |
 [فعالیت‌های پژوهشی تشریح شده](#) |
 [اعتبار پژوهشی](#)

ردیف	عنوان فعالیت	سال	نوع فعالیت	مستند	مشارکت	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	وضعیت
۴۴	شرکت در کارگاه های دانش افزایی و توانمند سازی در زمینه فرهنگی-تربیتی- اجتماعی	۱۳۹۴	تربیتی	ش	ش			مستند

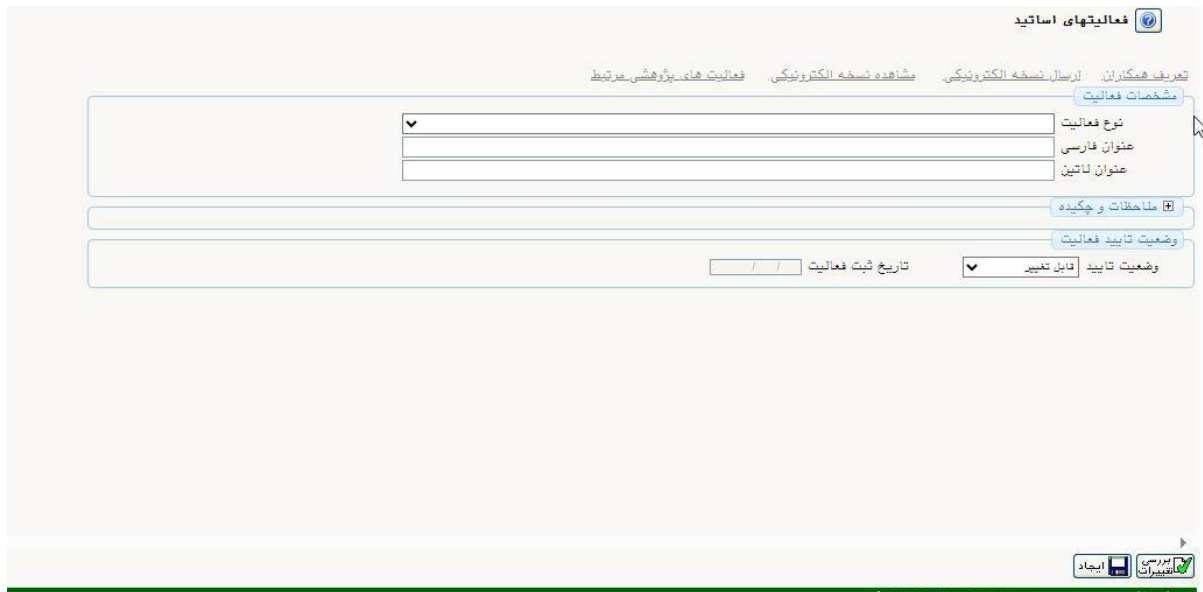
شکل 2

لیست فعالیت‌های استاد

تاریخ فعالیت جدید

ردیف	عنوان فعالیت	سال	نوع فعالیت	مستند	مشارکت	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	وضعیت
۱	شرکت در کارگاه های دانش افزایی و توانمند سازی در زمینه فرهنگی-تربیتی- اجتماعی	۱۳۹۴	تربیتی	ش	ش			مستند
۲	شرکت در کارگاه های دانش افزایی و توانمند سازی در زمینه فرهنگی-تربیتی- اجتماعی	۱۳۹۴	تربیتی	ش	ش			مستند
۳	شرکت در کارگاه های دانش افزایی و توانمند سازی در زمینه فرهنگی-تربیتی- اجتماعی	۱۳۹۴	تربیتی	ش	ش			مستند
۴	شرکت در کارگاه های دانش افزایی و توانمند سازی در زمینه فرهنگی-تربیتی- اجتماعی	۱۳۹۴	تربیتی	ش	ش			مستند
۵	شرکت در کارگاه های دانش افزایی و توانمند سازی در زمینه فرهنگی-تربیتی- اجتماعی	۱۳۹۴	تربیتی	ش	ش			مستند
۶	شرکت در کارگاه های دانش افزایی و توانمند سازی در زمینه فرهنگی-تربیتی- اجتماعی	۱۳۹۴	تربیتی	ش	ش			مستند

شکل 3



شکل 4

2. مرحله کارشناس پژوهش:

در این مرحله کارشناس محترم پژوهشی پس از بررسی درخواست، در صورتی که دوره درخواستی سپری شده باشد و صرفاً بمنظور ثبت فعالیت می باشد، گزینه "تایید و پایان گردش کار" را انتخاب می نماید و در غیر اینصورت جهت شرکت در کلاس و اعلام به اداره ترفیع و تعالی اعضای هیئت علمی "تایید و برگزاری دوره" را انتخاب می نماید.

3. مرحله کارشناس اداره ترفیع و تعالی اعضای هیئت علمی:

در این مرحله کارشناس محترم پس از بررسی درخواست، با کلیک بر روی گزارش 1469 (آرشیو و درج در گردش کار)، گواهی شرکت در دوره را مشاهده و آرشیو می کند تا این گواهی در سیستم ثبت و در مراحل بعدی قابل مشاهده و چاپ باشد.

همچنین به منظور اطمینان از صحت انجام آرشیو، با کلیک بر روی "مشاهده آرشیو" گواهی نمایش داده می شود.

4. مرحله نهایی استاد:

در این مرحله استاد محترم پس از مشاهده گواهی دوره، درخواست را تایید می‌نماید و در صورت تایید فرایند پایان می‌یابد.

مدارک دوره پس از اتمام فرایند همچنان در وضعیت "همه موارد" در پیشخوان قابل مشاهده و در دسترس می‌باشد.