



فرایند الکترونیکی درخواست صدور و لغو تبدیل به تمام وقت ویژه اعضای هیات علمی

نام: فرایند الکترونیکی درخواست صدور و لغو تبدیل به تمام وقت ویژه اعضای هیات علمی

نام سامانه مرجع: پورتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت آموزشی

کاربران: اعضای هیات علمی، معاون آموزشی دانشگاه، مدیران گروه، روسای دانشکده‌ها

تاریخ استقرار: تیر ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: مهر ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: مهر ۱۴۰۰

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۰

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





۱- معرفی

فرایند الکترونیکی درخواست صدور و لغو تبدیل به تمام وقت ویژه اعضای هیات علمی جهت سهولت انجام این امور، طراحی و پیاده‌سازی شده است. اعضای هیات علمی شاغل در دانشگاه چنانچه به صورت تمام وقت مشغول به کار در دانشگاه هستند، می‌توانند درخواست تبدیل به تمام وقت ویژه را ثبت نمایند تا پس از انجام فرآیندهای آن، تغییرات لازم در حکم کارگزینی فرد اعمال شود. همچنین امکان درخواست لغو آن نیز از همین طریق فراهم است.

۲- ویژگی‌ها

- امکان ثبت و پی‌گیری صدور و لغو تبدیل به تمام وقت ویژه
- امکان بررسی درخواست‌های رسیده



۳- فرآیندها

۳-۱ - ثبت درخواست صدور تبدیل به تمام وقت ویژه

اعضای هیات علمی در صورت واجد شرایط بودن می‌توانند درخواست تبدیل به تمام وقت ویژه را از طریق پورتال پویا ثبت نمایند. به این منظور از پورتال پویا، لبه آموزشی، منوی توسعه آموزشی، زیرمنوی تبدیل وضعیت به تمام وقت (ویژه)

شکل ۳-۱)، صفحه فهرست درخواست‌های تبدیل وضعیت را باز کنید (شکل ۳-۲). نوع حکم عضو هیات علمی برای دارابودن شرایط تبدیل به تمام وقت ویژه باید یکی از موارد زیر باشد:

- تبدیل وضعیت استخدامی
- مامور به خدمت
- مامور از سازمان دیگر
- ماموریت فرصت مطالعاتی خارجی
- ماموریت فرصت مطالعاتی داخلی
- فرصت مطالعاتی (داخل، خارج، صنعت)
- انتقال به دانشگاه فردوسی مشهد
- مرخصی استعلاجی
- خاتمه ماموریت



شکل ۳-۱: گزینه تبدیل وضعیت به تمام وقت ویژه



لیست درخواست های ارسال شده

نمایش 5 رکورد در صفحه

تاریخ درخواست	نویسندگان	وضعیت	عملیات
تبدیل وضعیت ویژه		معاون آموزشی دانشگاه-تایید فرم	
لغو تبدیل وضعیت ویژه		معاون آموزشی دانشگاه-تایید فرم	
لغو تبدیل وضعیت ویژه		معاون آموزشی دانشگاه-تایید فرم	

نمایش 1 تا 3 از 3 رکورد

شکل ۲-۳: صفحه فهرست درخواست‌های تبدیل وضعیت

در این صفحه، فهرست درخواست‌ها نمایش داده می‌شود. از قسمت صفحه ثبت درخواست را باز کنید. ابتدا باید تعهد دستورالعمل همسان‌سازی را بررسی و آن را فعال کنید (شکل ۳-۳)، سپس صفحه ثبت درخواست باز می‌شود.

اینجانب ضمن مطالعه دقیق شرایط مندرج در دستورالعمل همسان سازی متعهد می‌شوم در زمان خدمت تمام وقت ویژه هیچگونه فعالیت انتفاعی خارج از دانشگاه فردوسی مشهد از قبیل تدریس، تحقیق، مشاوره، راهنمایی، داوری پایان نامه/رساله، اشتغال به کار و فعالیت در دیگر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، شرکت ها، سازمان ها، دستگاه های اجرایی و مدیریت عاملی، ریاست یا اشتغال به کار و فعالیت در مراکز از قبیل شرکت ها، مؤسسات، کلینیک ها، دارالترجمه ها و مراکز مشاوره اعم از خصوصی و دولتی را نداشته و در صورت عدم رعایت موارد فوق کلیه مزایای پرداختی قبلی از تاریخ احراز از حقوق و مزایای اینجانب کسر گردد.

**** مراکز رشد، شرکت های دانش بنیان و مجموعه های وابسته به دانشگاه فردوسی مستثنی می باشند. ****

شکل ۳-۳: صفحه تعهد دستورالعمل همسان‌سازی



اطلاعات فردی

نام و نام خانوادگی	نام پدر
شماره شناسنامه	تاریخ تولد
محل تولد	صادره از
تاریخ استخدام	نوع هیات علمی
مرتبه علمی شروع استخدام	دوره تمام وقت ویژه بودن
وضعیت تاهل	نام دانشکده
گروه آموزشی	رشته تحصیلی
مرتبه علمی	آخرین مدرک تحصیلی
وضعیت استخدامی	حالت استخدامی
نوع ابتلاگری	پایه
ریاست مؤسسه آموزش عالی غیرانتفاعی / غیردولتی	حکم وزیر
ریاست مؤسسه آموزش عالی دولتی	حکم وزیر
عضو هیات علمی وابسته / طرح تعاون	مذراک

توضیحات

ثبت و ارسال

شکل ۳-۴: صفحه ثبت درخواست

۲-۳- بررسی درخواست

پس از ثبت درخواست، درخواست بر اساس پایه ترفیع برای کارشناس ترفیع دانشگاه یا مدیر گروه برای بررسی و اعلام نظر ارسال می شود. کارشناس ترفیع از سامانه سدف درخواست را بررسی و در صورت تایید برای مدیر گروه ارسال می کند.

مدیر گروه نیز از پورتال پویا درخواست را بررسی و اعلام نظر می کند. پس از مدیر گروه به ترتیب رییس دانشکده، کارشناس کمیته ترفیع و معاون آموزشی دانشگاه درخواست را بررسی و تایید یا عدم تایید می کنند. به این منظور از منوی بررسی درخواست ها، گزینه بررسی تبدیل وضعیت به تمام وقت (شکل ۳-۵) را انتخاب کنید تا صفحه فرم های رسیده نمایش داده شود.



بیمب و بررسی	آموزشی
بررسی درخواست‌ها	پژوهشی
بررسی طرح درس - مدیرگروه	فرهنگی و اجتماعی
درخواست های آموزشی دانشجویان	
بررسی درخواست تسویه حساب دانشجویان	
بررسی درخواست های تسهیلات شهاب	
طرح خوشه بندی شهاب - بررسی پرونده	
بررسی تبدیل وضعیت به تمام وقت ویژه	

شکل ۵-۳: گزینه بررسی تبدیل وضعیت به تمام وقت ویژه در پورتال پویا

لیست فرم های رسیده/ارسال شده درخواست تبدیل وضعیت به تمام وقت ویژه

فرم‌های رسیده | فرم‌های ارسال شده

لیست فرم‌های رسیده

نمایش 5 رکورد در صفحه جستجو:

زمان درخواست	انواع درخواست	درخواست کننده	تاریخ ارسال	نام	نام خانوادگی	دانشکده	گروه	وضعیت درخواست	عملیات
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه		1400/03/26		علوم	زیست شناسی	استاد-تایید فرم		
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه		1400/03/26		علوم	فیزیک	استاد-تایید فرم		
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه		1400/03/26		الهیات و معارف اسلامی	ادیان و عرفان تطبیقی	استاد-تایید فرم		
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه		1400/03/26		ادبیات و علوم انسانی	تاریخ	استاد-تایید فرم		
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه		1400/03/26		علوم	زیست شناسی	استاد-تایید فرم		

نمایش 1 تا 5 از 28 رکورد

شکل ۶-۳: صفحه فرم‌های رسیده

در این صفحه، فرم اطلاعات درخواست را بررسی (شکل ۷-۳) و اعلام نظر نمایید. پس از تایید یا عدم تایید، درخواست را در لبه فرم‌های ارسال شده می‌توانید مشاهده کنید.





اطلاعات فردی

نام و نام خانوادگی	نام پدر
شماره شناسنامه	تاریخ تولد
محل تولد	ماده از
تاریخ استخدام	نوع هیات علمی
مرتبۀ علمی شروع استخدام	دوره تمام وقت ویژه بودن
وضعیت تاهل	نام دانشگاه
گروه آموزشی	رشته تحصیلی
مرتبۀ علمی	آخرین مدرک تحصیلی
وضعیت استخدامی	حالت استخدامی
نوع ایتاریگی	پایه

مثال: دارای همسر
 رزمت شامی
 پیمانی
 ندارد

ریاست موسسه آموزش عالی غیرانتفاعی / غیردولتی: خیر
 ریاست موسسه آموزش عالی دولتی: خیر
 عضو هیات علمی وابسته / طرح تعاون: خیر
 توضیحات:

عنوان مدرک: مدرک

اعلام نظر

وضعیت:

توضیحات:

ثبت

شکل ۷-۳: صفحه اعلام نظر

فرمهای ارسال شده

لیست فرمهای ارسال شده

نمایش 5 رکورد در صفحه

زمان درخواست	نوع درخواست	درخواست کننده	تاریخ ارسال	نام خانوادگی	نام	دانشگاه	گروه	وضعیت	عملیات
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه		1400/03/29	کشاورزی		کشاورزی	گیاپزشکی	معاون آموزشی دانشگاه- تایید فرم	
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه		1400/03/26	ادبیات و علوم انسانی		ادبیات و علوم انسانی	تاریخ	معاون آموزشی دانشگاه- تایید فرم	
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه		1400/03/30	مناقصه طبیعی و محیط رزمت		مناقصه طبیعی و محیط رزمت	شرایط	معاون آموزشی دانشگاه- تایید فرم	
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه		1400/03/30	مهندسی		مهندسی	مهندسی شیمی	معاون آموزشی دانشگاه- تایید فرم	
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه		1400/03/30	مهندسی		مهندسی	مهندسی صنایع	معاون آموزشی دانشگاه- تایید فرم	


نمایش 1 تا 5 از 723 رکورد (فیلتر شده از 720 مورد)

شکل ۸-۳: لبه فرمهای ارسال شده





۳-۳- لغو درخواست

عضو هیات علمی یا کارشناس کمیته ترفیع می‌توانند درخواست لغو حکم تمام وقت ویژه نیز صادر کنند. به این منظور عضو هیات علمی باید در پورتال پویا و صفحه فهرست درخواست‌ها (شکل ۲-۳)، از قسمت عملیات، درخواست تبدیل ثبت شده  را انتخاب کرده تا فرم لغو را مشاهده نماید (شکل ۳-۹).

ارسال درخواست لغو حکم تمام وقت ویژه

نام و نام خانوادگی:

نام دانشکده:

مهندسی

مرتبه علمی:

دانشیار

* تاریخ لغو حکم

توضیحات

شکل ۳-۹: فرم ارسال درخواست لغو

کارشناس ترفیع نیز می‌تواند از سامانه سدف برای همه درخواست‌های تبدیل موجود، ثبت درخواست لغو نماید.



پس از ثبت درخواست چنانچه درخواست توسط عضو هیات علمی ثبت شده باشد، برای بررسی ابتدا برای مدیر گروه و سپس برای معاون آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود و در صورتی که توسط کارشناس ثبت شده باشد، مستقیماً برای معاون آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود. پس از تایید معاون آموزشی، درخواست برای اعمال تغییرات در حکم حقوقی فرد برای کارشناس اداری و مالی ارسال می‌شود.

کارشناسان از سامانه سدف و مدیران گروه و معاون آموزشی دانشگاه در پورتال پویا و منوی بررسی تبدیل وضعیت به تمام وقت ویژه (شکل ۳-۵) و صفحه فهرست درخواست‌های رسیده (شکل ۳-۶) می‌توانند درخواست‌ها را بررسی و اعمال نظر نمایند (شکل ۳-۷).