

## فرایند الکترونیکی ترفیع اعضای هیات علمی

نام: فرایند الکترونیکی ترفیع اعضای هیات علمی

نام سامانه مرجع: پورتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت آموزشی

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

تاریخ استقرار: ۱۳۹۷

تاریخ آخرین توسعه: شهریور ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: شهریور 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

سالانه فرم ترفیع هر عضو هیات علمی، یک ماه قبل از تاریخ آخرین حکم ترفیع فعال می‌شود. اعضای هیات علمی یک ماه فرصت دارند، نسبت به بررسی و تایید فرم ترفیع خود، اقدام نمایند و سپس مدیران گروه، معاون آموزشی یا نماینده جذب دانشکده و معاون آموزشی دانشگاه باید نسبت به بررسی آن اقدام نمایند. در این مستند، فرایند الکترونیکی ترفیع اعضای هیات علمی تشریح می‌شود.

## ۲- ویژگی‌ها

- جمع‌بندی لایحه‌های آموزشی
- ثبت امتیاز طرح درس توسط مدیران گروه و معاونان آموزشی
- ثبت توضیحات لازم در هر مرحله
- ارزیابی اساتید توسط مدیران گروه و معاونان آموزشی دانشکده‌ها



### ۳- فرآیندها

#### ۳-۱- ایجاد و ارسال فرم ترفیع توسط عضو هیئت علمی

یک ماه قبل از تاریخ آخرین حکم ترفیع، امکان ایجاد فرم برای عضو هیات علمی در پورتال پویا فراهم می‌شود. همچنین به صورت خودکار از طریق ارسال نامه اتوماسیونی به عضو هیات علمی در خصوص ایجاد فرم ترفیع اطلاع‌رسانی می‌گردد.

عضو هیات علمی یک ماه فرصت دارد تا فرم ترفیع خود را ایجاد و به مدیرگروه ارسال نماید. چنانچه به هر دلیلی عضو هیات علمی در مهلت یک ماهه فرم ترفیع خود را ایجاد و ارسال نکرد، می‌بایست از طریق معاونت آموزشی دانشگاه برای ایجاد فرم پیگیری نماید. برای مشاهده فهرست درخواست‌های ترفیع و ایجاد فرم جدید از پورتال پویا، لبه آموزش، و منوی سایر، زیرمنوی ترفیع سالیانه را باز کنید (شکل ۱-۳).

با توجه به بررسی هر ساله فرم‌های ترفیع، اطلاعات فردی، آموزشی، پژوهش و فناوری عضو هیات علمی، به طور خودکار از پایگاه‌های اطلاعاتی مربوطه خوانده شده و در فرم ترفیع نمایش داده می‌شود. بنابراین نیازی به درج اطلاعات توسط عضو هیات علمی نمی‌باشد. صرفاً چنانچه اشکالی در اطلاعات درج شده وجود داشت، می‌توانید نسبت به رفع اشکال در بخش «اطلاعات پایه» اقدام نمایید. در نهایت در صورت نیاز با کارشناسان مربوطه در هر حوزه تماس بگیرید تا نسبت به اصلاح آن، پیگیری‌های لازم را به عمل آورند.

**نکته مهم:** اطلاعات فرم ترفیع پس از تایید و ارسال عضو هیات علمی، بدون تغییر خواهد بود و اگر نیاز به درج آیتم جدید در فرم بود (همانند مقالات و اطلاعات پژوهشی و آموزشی) می‌بایست فرم مجدد توسط عضو هیات علمی به مدیرگروه ارسال گردد تا اطلاعات مجدد ذخیره گردد.

جهت پیگیری امور مربوط به فرم ترفیع مانند ویرایش یا ایجاد و ارسال فرم بعد از گذشت مهلت مقرر، اعضای هیات علمی رسمی می‌توانند با کارشناس امور اعضای هیات علمی (داخلی ۲۴۷۷) و اعضای هیات علمی پیمانی با کارشناس هیات جذب (داخلی ۲۴۳۸) تماس برقرار نمایند.

کد فرم	تاریخ ایجاد فرم	وضعیت درخواست	تاریخ ارسال	اطلاعات فرم
7035	1397/12/12	جدید		
6600	1397/05/22	تایید نهایی معاونت آموزشی دانشگاه	1397/05/22	
5939	1396/06/25	تایید نهایی معاونت آموزشی دانشگاه	1396/06/28	
5008	1395/03/24	تایید نهایی معاونت آموزشی دانشگاه	1395/03/30	
4294	1393/11/21	تایید نهایی معاونت آموزشی دانشگاه	1394/02/05	
3743	1393/02/29	تایید نهایی معاونت آموزشی دانشگاه	1393/02/29	
2881	1392/01/17	تایید نهایی معاونت آموزشی دانشگاه	1392/01/27	
2264	1391/02/17	تایید نهایی معاونت آموزشی دانشگاه	1391/02/17	
1562	1390/01/29	تایید نهایی معاونت آموزشی دانشگاه	1390/03/30	

شکل ۱-۳: صفحه لیست فرم‌های ترفیع

در این صفحه برای مشاهده اطلاعات فرم بر روی کلیک کنید. در صفحه باز شده (شکل ۲-۳) فهرست دروس تدریس شده با مشخصات زیر قابل مشاهده است.

سال	ترم	نام درس	مقطع تحصیلی	میزان مشارکت	خوشه بندی امتیاز ارزشیابی	امتیاز طرح درس	امتیاز ارسالی به موقع نمرات	حضور و غیاب	امتیاز برگزینی کامل جلسات	امتیاز استغاده از آموزش	امتیاز قبول
۱۳۹۸	دوم	مبانی مدیریت اسلامی الگوهای آن	کارشناسی	۱۰۰	Q۴	۱	۰.۲۵	۰	۰.۵	۰	۲.۲۵

از سامانه سدف

از امتیازات ارزشیابی دانشجویان

حضور و غیاب کلاس ها

توسط مسئول آموزش ثبت می شود

حضور و غیاب الکترونیکی دانشجویان توسط عضو هیات علمی

اطلاعات طبق تاریخ ثبت نمرات اعضا در سامانه تعیین می شود

مسئول سامانه مدیریت آموزشی

شکل ۲-۳: صفحه ارزشیابی

- سال: سال تحصیلی مربوط به ترفیع
- ترم: ترمی که درس تدریس شده است
- تعداد واحد: تعداد واحد هر درس
- مقطع تحصیلی: مقطع تحصیلی که تدریس شده است
- میزان مشارکت: میزان مشارکت استاد در درس
- امتیاز ارزشیابی خوشه‌بندی: نمره ارزشیابی دروس که به صورت Q است (جزئیات این امتیاز در جدول زیر شرح داده شده است).



ردیف	شاخص امتیازدهی	امتیاز	ملاحظات
	<b>الف- ارزشیابی دانشجویان (به تفکیک کارشناسی و تحصیلات تکمیلی)</b>	<b>امتیاز هر درس</b>	
۱	(H) نمره ارزشیابی فرین بالا	۳/۵	
۲	(Q1) چارک اول ارزشیابی	۲/۵	
۳	(Q2) چارک دوم ارزشیابی	۲	
۴	(Q3) چارک سوم ارزشیابی	۱/۵	
۵	(Q4) چارک چهارم ارزشیابی	۱	
۶	(L) نمره ارزشیابی فرین پایین	۰	
	<b>ب- نظم و انضباط آموزشی</b>	<b>هر درس</b>	
۷	تهیه طرح درس روزآمد	تا ۱	امتیاز طرح درس از حداقل ۰/۲۵ تا حداکثر ۱ امتیاز می‌باشد.
۸	ارسال به موقع نمرات در پایان هر نیم‌سال	۰/۵	
۹	حضور و غیاب الکترونیکی دانشجو	تا ۰/۲۵	
۱۰	برگزاری کامل جلسات کلاس (۱۶ هفته) **	۰/۵	
۱۱	استفاده از آموزش حواس افزوده	تا ۰/۵	
	<b>پ- ارزشیابی مدیران</b>		
۱۲	ارزشیابی مدیر گروه	تا ۲	بر اساس حضور موثر
۱۳	ارزشیابی معاون آموزشی دانشکده	تا ۱	

- امتیاز ارزشیابی
  - امتیاز طرح درس: امتیاز این قسمت بین ۰ تا ۱ است. چنانچه طرح درس توسط مدیر گروه صورت پذیرد، ۰.۲۵ امتیاز اولیه محاسبه می‌شود. در مرحله بعد مدیر گروه از ۰ تا ۰.۷۵ امتیاز دهی می‌کند.
  - امتیاز ارسال به موقع نمرات: امتیاز آن ۰.۵ است. این امتیاز طبق تاریخ ثبت نمرات در سامانه تعیین می‌شود و مسوول آن مدیریت آموزشی است.
  - امتیاز حضور و غیاب الکترونیکی: بین صفر تا ۰.۲۵ است.
  - امتیاز برگزاری کامل جلسات: امتیاز آن ۰.۵ است.
  - امتیاز استفاده از حواس افزوده: امتیاز آن تا ۰.۵ است.
  - امتیاز کل: جمع کل امتیازات ردیف
- در قسمت پایین لبه آموزشی جدول ارزیابی مدیران هم قابل مشاهده است (شکل ۳-۳).



شکل ۳-۳: صفحه ارزشیابی مدیران

چنانچه عضو هیات علمی نیاز به ثبت توضیحاتی در فرم ترفیع داشت، پس از باز کردن فرم در لبه کارنامه

تفصیلی، می‌تواند در این قسمت توضیحات خود را ثبت نماید (شکل ۳-۴).

شکل ۳-۴: بخش مربوط به ثبت توضیحات در فرم ترفیع در لبه کارنامه تفصیلی فرم ترفیع

### ۲-۳- ثبت امتیاز طرح درس

مدیران گروه می‌توانند طرح درس‌ها را بررسی و امتیازدهی کنند.

**نکته مهم:** اگر مدیر گروه دانشکده دارای چندین سمت باشد حتماً قبل از باز کردن صفحه فرم‌های رسیده پژوهشی، می‌بایست از منوی بالای پورتال پویا با انتخاب گزینه «انتخاب سمت» سمت مدیر گروه را انتخاب نماید (شکل ۳-۵). در غیر این صورت در صفحه فرم‌های رسیده، فرمی نمایش داده نخواهد شد.



**انتخاب سمت**

عنوان سمت	واحد	زیر واحد
<input checked="" type="radio"/> مدیر گروه	علوم اداری و اقتصادی	مدیریت
<input type="radio"/> مدیر گروه	بردیس دانشگاهی	مدیریت (بین الملل)
<input type="radio"/> مدیر گروه	مرکز آموزش الکترونیکی	مدیریت (آموزشهای الکترونیکی)

شکل ۵-۳: انتخاب سمت مدیر گروه

مدیران گروه تنها مجاز به بررسی و تایید طرح درس‌هایی می‌باشند که گروه استاد، با گروه مدیر یکسان باشد. به این منظور از پورتال پویا، لبه آموزشی، منوی تدریس، و زیرمنوی بررسی طرح درس (مدیر گروه)، صفحه طرح درس (شکل ۶-۳) را باز کنید. اگر در صفحه بررسی طرح درس اساتید برای مدیر گروه، عضو هیات علمی که می‌خواهد طرح درس آن را انجام دهد نمایش داده نمی‌شود، می‌بایست از واحد نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت آموزشی (داخلی ۲۴۸۲) پیگیری نمایید.

**طرح درس**

سال: 1397  
نیمسال: اول  
استاد:   
وضعیت: همه

**سال تحصیلی 1397 نیمسال اول**

ردیف	نام استاد	شماره درس	عنوان درس	تعداد واحد	نام دانشکده	گروه آموزشی	مقطع تحصیلی	طرح درس	وضعیت فعلی	بررسی
1		93153447	مدیریت شبکه (گروه 1)	3.00	مهندسی	مهندسی کامپیوتر	کارشناسی ارشد	<input type="checkbox"/>	خام	<input type="checkbox"/>

شکل ۶-۳: صفحه طرح درس

از بالای صفحه سال، نیمسال، استاد و وضعیت مورد نظر را مشخص و نمایش طرح درس را انتخاب کنید. چنانچه استاد انتخاب نشود، کل درس‌های ارایه شده همه استادان نمایش داده می‌شود. از قسمت بررسی  صفحه بررسی طرح درس (شکل ۷-۳) را باز کنید.

شکل ۷-۳: صفحه بررسی طرح درس

در این صفحه وضعیت تایید یا عدم تایید، نمره و توضیحات را ثبت کنید. پس از تایید این طرح درس، امتیاز آن در درخواست ترفیع جاری در لبه آموزشی نمایش داده می‌شود.

### ۳-۳- ثبت ارزشیابی توسط مدیر گروه

به این منظور مدیران گروه از پورتال پویا، لبه آموزشی، و قسمت سایر، ارزیابی اساتید را باز کنید. در صفحه باز شده، لیست اعضای هیات علمی گروه آموزشی جهت ارزیابی نمایش داده می‌شود.

وضعیت	نام و نام خانوادگی	نقش ارزیابی کننده	عملیات
		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
✓		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
✓		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
✓		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
		مدیر گروه	
		مدیر گروه	

شکل ۸-۳: لیست فرم‌های ارزیابی





برای ارزیابی می‌بایست فرم ارزیابی عضو هیات علمی را باز کنید تا صفحه زیر جهت ثبت امتیازات نمایش داده شود.

امتیاز	گونه
<input type="text"/>	1 مشارکت در کارگاه‌ها یا نشستهای علمی دانشکده یا تعاملات درون یا بین دانشگاهی یا ملی
<input type="text"/>	2 دغدغه و تلاش برای رشد حرفه ای و ارتقای علمی و حرفه ای خود، گروه، همکاران و دانشکده و دانشجویان (هدفمندی، داشتن کارنامه و خط سیر علمی-پژوهشی مشخص و ...)
<input type="text"/>	3 هماهنگی و همکاری در اجرای دروس یا حوزه آموزش دانشکده (حضور به موقع در کلاس، تعداد جلسات تشکیل شده، اعلام قبلی کلاسهای تشکیل شده، برگزاری و علاقه قبلی کلاسهای جبرانی برای کلاسهای برگزار نشده، شروع و پایان به موقع هر جلسه و ...)
<input type="text"/>	4 رعایت مقررات، نظم و انضباط (داشتن برنامه مشخص حضور در دانشکده، اعلام برنامه حضور، دسترسی پذیری حضوری و الکترونیکی، شرکت منظم در جلسات گروه و کارگروه‌ها و جلسات مرتبط دانشکده)
<input type="text"/>	5 همکاری های علمی- آموزشی با همکاران (همکاری در ارائه دروس، بازرگاری و به روز رسانی سرفصل‌ها و منابع و ...)
<input type="text"/>	6 رعایت شیوایات مدرسی، آداب اجتماعی، احترام متقابل به همکاران و دانشجویان
<input type="text"/>	7 سعه صدر، واکنش منطقی و معقول به رفتارها، نظرات، پیشنهادات و انتقادات

تعداد رکورد ها : 7

توضیحات:

تایید نهایی ذخیره موقت بازگشت

\*\*\* رنج امتیاز بین ۱۲ تا ۲۰ می باشد\*\*\*

شکل ۹-۳: فرم ثبت ارزیابی عضو هیات علمی

### ۳-۴ - تایید فرم توسط معاون آموزشی دانشکده

بعد از ثبت طرح درس و انجام ارزیابی توسط مدیر گروه، مدیر گروه می‌تواند فرم ترفیع را تایید و به مرحله بعد ارسال کند. اگر فرم ترفیع مربوط به عضو هیات علمی رسمی باشد، فرم ترفیع به معاون آموزشی دانشکده ارسال می‌گردد و چنانچه عضو هیات علمی پیمانی باشد فرم به کارشناس جذب دانشکده ارسال می‌گردد تا کارشناس جذب دانشکده اسکن فرم ۱-۲ را پیوست فرم ترفیع نموده و به نماینده جذب دانشکده ارسال کند. بعد از تایید فرم توسط مدیر گروه، فرم برای معاون آموزشی دانشکده ارسال می‌شود (برای اعضای پیمانی به نماینده جذب دانشکده ارسال می‌شود). به این منظور از پورتال پویا، و لبه آموزش، فرم‌های رسیده پژوهشی را باز کنید. کلیه فرم‌های ترفیع ارسال شده توسط مدیر گروه به معاون آموزشی دانشکده در این صفحه قرار می‌گیرند. قبل از تایید فرم ترفیع توسط معاون آموزشی دانشکده، می‌بایست ارزشیابی عضو هیات علمی توسط معاون آموزشی دانشکده ثبت شود. همچنین به آیتم‌های پژوهشی و آموزشی فرم ترفیع امتیاز داده شود.



- ثبت ارزشیابی توسط معاون آموزشی دانشکده

مشابه ثبت ارزشیابی توسط مدیر گروه، از طریق پورتال پویا، لبه آموزشی، قسمت سایر، و ارزیابی اساتید، صفحه ارزشیابی مدیران را باز کنید (شکل ۱۰-۳). کلیه امتیازات ارزشیابی ثبت شده توسط مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده در برگه آموزش فرم ترفیع، نمایش داده می‌شود.

عنوان	امتیاز کل
ارزشیابی مدیران	1

جمع امتیاز: 1  
تعداد رکورد ها: 1

توضیحات: ۱- در صورت نداشتن طرح درسی یا عدم ثبت به موقع نمرات هیچ امتیازی به درسی تعلق نمی‌گیرد. ۲- دروسی که نمره ارزشیابی آن فرین پایین باشد در امتیاز آموزشی پایه محاسبه نمی‌شود. ۳- دروسی که ارزشیابی آنها در فرین پایین، چارک های سوم و چهارم و از نمره معیار ارزشیابی گروه بالاتر باشد ۰.۲۵ به امتیاز آن اضافه می‌شود. دروسی که ارزشیابی آنها در چارک اول و دوم و از نمره معیار ارزشیابی گروه کمتر باشد ۰.۲۵ از امتیاز آن کسر می‌شود. امتیاز قابل قبول شامل بخشی از امتیازات مکتسبه است که ارزشیابی Q1، H و Q2 داشته باشند.

شکل ۱۰-۳: امتیازات ارزشیابی مدیر گروه و معاون دانشکده در برگه آموزش فرم ترفیع

- ثبت امتیازات پژوهشی و آموزشی فرم ترفیع توسط معاون آموزشی دانشکده

برای این منظور پس از باز کردن فرم ترفیع، معاون آموزشی دانشکده می‌تواند داخل برگه پژوهش و آموزش فرم ترفیع، با دوبار کلیک کردن روی ستون امتیاز به هر آیتم امتیازدهی کند.

**نکته مهم:** اگر معاون آموزشی دانشکده دارای چندین سمت باشد، حتما قبل از باز کردن فرم ترفیع جهت ثبت امتیازات، می‌بایست سمت معاون آموزشی را انتخاب نماید. در غیر این صورت امکان ثبت امتیاز به فرم وجود ندارد.



### انتخاب سمت

عنوان سمت	واحد	زیر واحد
<input type="radio"/> کاربر عادی	پردیس دانشگاهی	حسابداری (بین الملل )
<input type="radio"/> معاون آموزشی دانشکده	علوم اداری و اقتصادی	همه
<input type="radio"/> کاربر ارشد	همه	همه
<input type="radio"/> کاربر عادی	پردیس دانشگاهی	علوم اقتصادی (بین الملل )
<input type="radio"/> مدیر گروه	پردیس دانشگاهی	حسابداری (بین الملل )
<input type="radio"/> ریاست دانشگاه	علوم اداری و اقتصادی	

شکل ۱۱-۳: انتخاب سمت برای معاون آموزشی (فقط با سمت معاون آموزشی امکان ثبت امتیازات در فرم ترفیع است)

چنانچه معاون آموزشی دانشکده نیاز به ثبت توضیحاتی در فرم ترفیع داشت پس از باز کردن فرم، در برگه کارنامه تفصیلی عملکرد، بخشی برای ثبت نظر وجود دارد که می‌تواند در این قسمت توضیحات را ثبت نمایند.

مشمول دریافت ترفیع: YES  
مشمول دریافت ترفیع نشویندی: NO  
تعداد پایه نشویندی: 0

توضیحات  
اسناد:

باید فرم توسط معاونت آموزشی دانشکده  
 رد فرم توسط معاون آموزشی دانشکده

توضیحات  
معاون آموزشی  
دانشکده:

باید فرم توسط معاونت آموزشی دانشگاه  
 رد فرم توسط معاون آموزشی دانشگاه

توضیحات  
معاون آموزشی  
دانشگاه:

نصระ ۴- در صورت کسر امتیاز آموزشی پایه در سال اول بعد از تصویب دستور العمل، امتیاز ارزشیابی مدیران به امتیاز آموزشی پایه اضافه می‌شود.  
نصระ ۵- در صورتی که عضو هیات علمی در بازه ترفیع سالانه دارای درس فاقد ارزشیابی باشد امتیاز ارزشیابی مدیران به امتیاز آموزشی پایه اضافه می‌شود.

شکل ۱۲-۳: بخش مربوط به ثبت توضیحات معاون دانشکده در فرم ترفیع در برگه کارنامه تفصیلی فرم ترفیع

پس از ارزشیابی و ثبت امتیاز به فرم ترفیع، معاون آموزشی می‌تواند فرم را تایید نماید تا فرم به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال شود.



### ۳-۵ - تایید نهایی فرم توسط معاون آموزشی دانشگاه

آخرین مرحله از فرآیند فرم ترفیع تایید نهایی فرم توسط معاونت آموزشی دانشگاه پس از برگزاری جلسه کارگروه ترفیع و ارتقا می‌باشد.