



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: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف) / امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها
متولی: معاونت آموزشی
کاربران: کارشناسان ترفیع

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 پویا): 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. بخش طراحی شده در سدف برای انجام فرایندهای مرتبط با کارشناسان ترفیع است.

۲- ویژگی‌ها

- امکان تغییرات کلی در اطلاعات و وضعیت همه درخواست‌ها
- امکان بررسی درخواست‌های رسیده



۳- فرآیندها

۳-۱ - بررسی درخواستها

کارشناس ترفیع، درخواست‌های ارسال شده تبدیل و لغو تبدیل را می‌تواند از طریق سامانه سدف بررسی کند. به این منظور در سامانه سدف، سامانه امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها، منوی ترفیع، زیرمنوی بررسی تبدیل وضعیت به تمام وقت ویژه (شکل ۳-۱)، صفحه فرم‌های رسیده را باز کنید (شکل ۳-۲).



شکل ۳-۱: منوی ترفیع در سامانه امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها

لیست فرم‌های 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	نوع درخواست	درخواست کننده	تاریخ ارسال	نام	نام خانوادگی	دانشکده	گروه	وضعیت درخواست	عملیات
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه	تبدیل وضعیت ویژه	1400/03/26			علوم	زیست شناسی	استادتایید فرم	
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه	تبدیل وضعیت ویژه	1400/03/26			علوم	فیزیک	استادتایید فرم	
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه	تبدیل وضعیت ویژه	1400/03/26			الهیات و معارف اسلامی	ادیان و عرفان تطبیقی	استادتایید فرم	
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه	تبدیل وضعیت ویژه	1400/03/26			ادبیات و علوم انسانی	تاریخ	استادتایید فرم	
1400/03/26	تبدیل وضعیت ویژه	تبدیل وضعیت ویژه	1400/03/26			علوم	زیست شناسی	استادتایید فرم	

نمایش 1 تا 5 از 28 رکورد

شکل ۳-۲: صفحه فرم‌های رسیده

از قسمت  در این صفحه، اطلاعات درخواست قابل مشاهده و اعلام نظر است (شکل ۳-۳).



اطلاعات فردی

نام پدر	نام و نام خانوادگی
تاریخ تولد	شماره شناسنامه
صادره از	محل تولد
نوع هیات علمی	تاریخ استخدام
دوره تمام وقت ویژه بودن	مرتبۀ علمی شروع استخدام
نام دانشکده	مناهل- دارای همسر
رشته تحصیلی	زیست شناسی
آخرین مدرک تحصیلی	استادیار
حالت استخدامی	پیمانی
پایه	نظرد
نوع اینترگریتی	
ریاست موسسه آموزش عالی غیرانتفاعی / غیردولتی:	خیر
ریاست موسسه آموزش عالی دولتی:	خیر
عضو هیات علمی وابسته / طرح تعاون:	خیر
توضیحات:	

مدیرک | عیون مدیرک

اعلام نظر

وضعیت:

قابل صورت جلسه:

توضیحات:

شکل ۳-۳: صفحه بررسی و اعلام نظر

۲-۳ - مدیریت درخواست‌ها

همچنین امکان مدیریت درخواست‌ها برای کارشناس ترفیع وجود دارد. به این منظور در سامانه سدف، سامانه امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها، منوی ترفیع، زیرمنوی مدیریت فرم‌های تبدیل وضعیت به تمام وقت ویژه (شکل ۱-۳)، لیست درخواست‌ها را باز کنید (شکل ۴-۳).



لیست درخواست‌ها

نمایش 5 رکورد در صفحه

تاریخ درخواست	درخواست کننده	تاریخ ارسال	نام	نام خانوادگی	دانشگاه	گروه	وضعیت درخواست	مشاهده	عملیات
1400/03/26		1400/03/30	علوم ریاضی	آمار	معاون آموزشی دانشگاه تاپید فرم				
1400/03/26		1400/03/28	علوم	زیست شناسی	معاون آموزشی دانشگاه تاپید فرم				
1400/03/26		1400/03/29	ادبیات و علوم انسانی	زبان و ادبیات عربی	معاون آموزشی دانشگاه تاپید فرم				
1400/03/26		1400/03/26	کشاورزی	علوم باغبانی و مهندسی فضای سبز	معاون آموزشی دانشگاه تاپید فرم				
1400/03/26		1400/04/22	حقوق و علوم سیاسی	حقوق خصوصی	معاون آموزشی دانشگاه تاپید فرم				

نمایش 1 تا 5 از 754 رکورد

شکل ۳-۴: صفحه لیست درخواست‌ها

در این صفحه می‌توانید جزئیات درخواست را مشاهده و در صورت لزوم اعلام نظر کنید (شکل ۳-۳).

همچنین می‌توان درخواست‌ها را از قسمت به مرحله و وضعیت مورد نظر ارسال نمود (شکل ۳-۵) یا آنرا حذف کرد.

ویرایش اطلاعات

مرحله: معاون آموزشی دانش...

وضعیت: تایید...

توضیحات:

انصراف ذخیره

شکل ۳-۵: صفحه تغییر وضعیت



۳-۳ - مدیریت درخواست‌های لغو

کارشناس ترفیع امکان ثبت درخواست لغو تبدیل را نیز دارد. به این منظور در سامانه امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها، منوی ترفیع، زیرمنوی مدیریت درخواست‌های لغو (شکل ۳-۱)، لیست درخواست‌های لغو تمام وقت ویژه را باز کنید (شکل ۳-۶). در این صفحه فهرست درخواست‌های قبلی را مشاهده می‌کنید. اطلاعات هر

درخواست را از قسمت  می‌توان مشاهده نمود.


لیست درخواست های لغو تمام وقت ویژه

نمایش 20 رکورد در صفحه جستجو:

زمان درخواست	درخواست کننده	نام	نام خانوادگی	دانشکده	گروه	وضعیت	عملیات
1400/07/28				مهندسی	مهندسی کامپیوتر	معاون آموزشی دانشگاه-تایید فرم	
1400/07/28				مهندسی	مهندسی کامپیوتر	معاون آموزشی دانشگاه-تایید فرم	
1400/07/28				مهندسی	مهندسی کامپیوتر	معاون آموزشی دانشگاه-رد فرم	

نمایش 1 تا 3 از 3 رکورد

شکل ۳-۶: صفحه لیست درخواست‌های تمام وقت ویژه

با انتخاب  می‌توان درخواست لغو ثبت نمود (شکل ۳-۷).

درخواست لغو تمام وقت ویژه

* نام استاد

دانشکده

همه دانشکده ها

مرتب علمی

مرتب آموزشی

* تاریخ جلسه هیأت رییسه

* شماره صورت جلسه

فایل صورت جلسه

لطفا شماره صورت جلسه را به حروف وارد کنید.

ثبت و ارسال

شکل ۳-۷: صفحه درخواست لغو تمام وقت ویژه