

نحوه ی درخواست " شیوه تمام وقت ویژه استاد" در سامانه جامع گلستان

مرحله اول: درخواست توسط استاد ثبت و ارسال می شود.



شکل ۱



شکل ۲



نحوه ی درخواست " شیوه تمام وقت ویژه استاد " در سامانه جامع گلستان

کاربر: خروج

پیشخوان خدمت × منوی کاربر ×

پیشخوان خدمت

کاربر: ؟

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب ۵

عملیات	فرستنده
--------	---------

درخواست ترفیع

- تایید فعالیتهای پژوهشی (۲۲)
- درخواست شرکت / پرداخت هزینه در همایش های علمی و کارگاههای آموزشی پس از بازگشت
- درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی
- ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیتهای آموزشی پژوهشی
- گروهبندی صفحه شخصی اساتید
- درخواست فرصت مطالعاتی
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت-تبدیل وضعیت استخدامی
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقاء اساتید پژوهشی
- درخواست ترفیع (پایه) تشویقی
- ثبت سند هزینه اعتبار ویژه پژوهشی
- ارائه و بررسی درخواست استاد

نحوه ی درخواست " شیوه تمام وقت ویژه استاد " در سامانه جامع گلستان



ارائه و بررسی درخواست استاد

شماره استاد

مشخصات درخواست

نوع درخواست

ترم درخواست

شرح درخواست

ایجاد

بررسی تغییرات

۱ پیغام

عملیات جستجو با موفقیت انجام شد.

۴- نوع درخواست را "شیوه تمام وقت ویژه استاد" انتخاب نمایید.

۵- ترم درخواست را مشخص نمایید.

۶- در قسمت شرح درخواست متن زیر را وارد نمایید:

" اینجانب متقاضی پر خورده‌داری از دستورالعمل
اصطلاح شیوه تمام وقت ویژه بوده و متعهد به اجرای
مشاره آن خواهیم بود."

۷- بر روی
"ایجاد"
کلیک نمایید.



دانشگاه گلستان

بسمه تعالی

نحوه ی درخواست " شیوه تمام وقت ویژه استاد" در سامانه جامع گلستان

سپس بر روی بازگشت کلیک نمایید.

کاربر: خروج
پیشخوان خدمت
پیشخوان خدمت

درخواست ترفیع

- تایید فعالیت‌های پژوهشی (۲۲)
- درخواست شرکت / پرداخت هزینه در حمایت‌های علمی و کارگاه‌های آموزشی پس از بازگشت
- درخواست تصویب موضوع و اسناد فعالیت‌های آموزشی-پژوهشی
- ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیت‌های آموزشی پژوهشی
- گروه‌بندی صفحه شخصی اسانید
- درخواست فرصت مطالعاتی
- تکمیل فرم‌های درخواست و ارزیابی فعالیت-تبدیل وضعیت استخدامی
- تکمیل فرم‌های درخواست و ارزیابی فعالیت-انتخاب فعالیت‌ها و ارائه درخواست ارتقاء اسانید پژوهشی
- درخواست ترفیع (پایه) نشویی
- ثبت سند هزینه اعتبار ویژه پژوهشی

راهنما و بررسی درخواست استاد

درخواست جدید

عملیات

۸- بر روی آیکن "آلود مدارک استاد" کلیک نمایید.

شکل ۵

ارسال و تایید مدارک استاد

محدوده جستجو

فرآیند ارسال مدارک اسانید- شیوه تمام وقت ویژه

شماره استاد: نوع مدرک: الکترونیکی _ فیزیکی

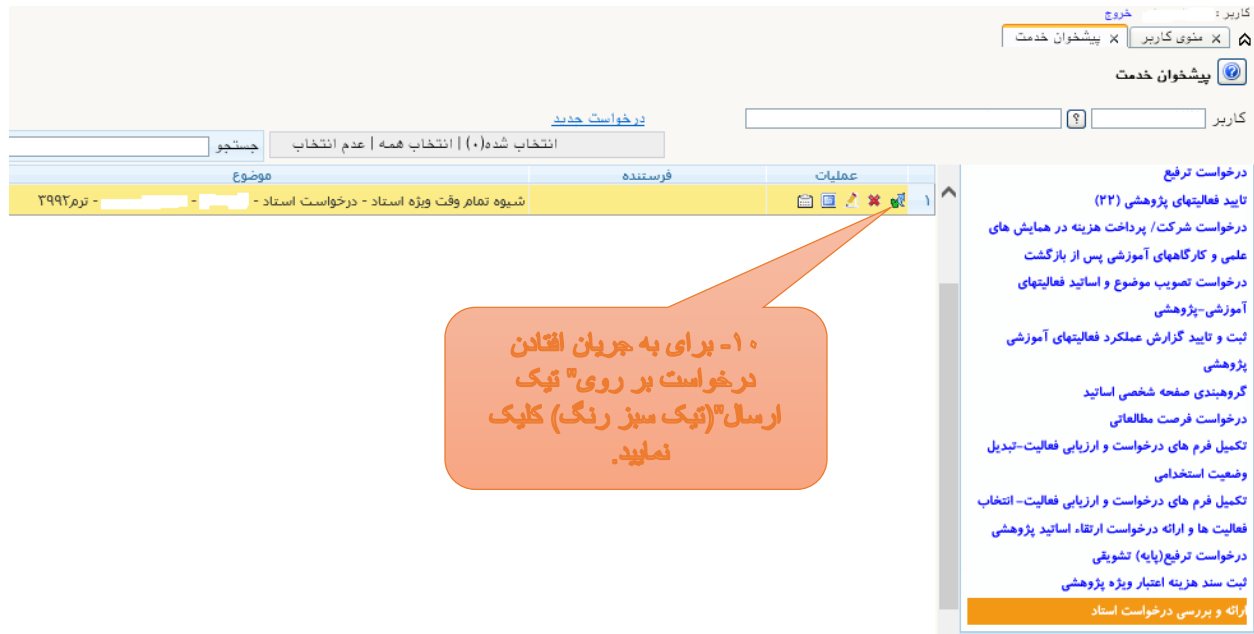
تعریف مدارک خاص استاد

نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	نسخه مهلت اجباری مسئولیت	پرونده	
۱	الکترونیکی	ارسال مدارک استاد- شیوه تمام وقت	ارسال	۱	۰	آموزشی

۹- بر روی آیکن "ارسال" کلیک نمایید و در صورت نیاز حکم دو پایه استحقاقی مقابل یا هر مدرکی که نیاز است را بارگزاری نمایید.

شکل ۶

نحوه ی درخواست " شیوه تمام وقت ویژه استاد " در سامانه جامع گلستان



کاربر: خروج
پیشخوان خدمت
پیشخوان کاربر
پیشخوان خدمت

کاربر: ۴

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو

موضوع	فرستنده	عملیات
شيوه تمام وقت ویژه استاد - درخواست استاد -		۱

درخواست ترفیع

- تایید فعالیتهای پژوهشی (۲۲)
- درخواست شرکت / پرداخت هزینه در همایش های علمی و کارگاههای آموزشی پس از بازگشت
- درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی
- ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیتهای آموزشی پژوهشی
- گروه بندی صفحه شخصی اساتید
- درخواست فرصت مطالعاتی
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت-تبدیل وضعیت استخدامی
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقاء اساتید پژوهشی
- درخواست ترفیع (پایه) تشویقی
- ثبت سند هزینه اعتبار ویژه پژوهشی
- ارائه و بررسی درخواست استاد

۱۰- برای به جریان افتادن درخواست بر روی "تیک ارسال" (تیک سبز رنگ) کلیک نمایید.

شکل ۷



کاربر: خروج
پیشخوان خدمت
پیشخوان کاربر
پیشخوان خدمت

کاربر: ۴

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو

موضوع	فرستنده	عملیات
شيوه تمام وقت ویژه استاد - درخواست استاد -		۱

درخواست سردب / پرداخت هزینه در همایش های علمی و کارگاههای آموزشی پس از بازگشت

- درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی
- ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیتهای آموزشی پژوهشی
- گروه بندی صفحه شخصی اساتید
- درخواست فرصت مطالعاتی
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت-تبدیل وضعیت استخدامی
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقاء اساتید پژوهشی
- درخواست ترفیع (پایه) تشویقی
- ثبت سند هزینه اعتبار ویژه پژوهشی
- ارائه و بررسی درخواست استاد (۱)

۱۱- برای اطلاع از روند گردش کار بر روی آیکن " گردش کار " کلیک نمایید.

شکل ۸



بسمه تعالی

نحوه ی درخواست " شیوه تمام وقت ویژه استاد" در سامانه جامع گلستان

مرحله دوم: درخواست توسط مدیر گروه آموزشی بررسی و در صورت صلاحدید تأیید و به مرحله بعد که رئیس دانشکده/ رئیس مرکز آموزش عالی است ارجاع داده می شود.

مرحله سوم: درخواست توسط رئیس دانشکده / رئیس مرکز آموزش عالی تابعه بررسی و در صورت صلاحدید تأیید و به مرحله بعد که کارشناس کارگزینی هیأت علمی است ارجاع داده می شود.

پایان گردش کار