

فرایند الکترونیکی ثبت تشویق و تذکر اساتید

نام: فرایند الکترونیکی ثبت تشویق و تذکر اساتید

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف) / سامانه ارزشیابی دروس

متولی: معاونت آموزشی

کاربران: کارشناسان آموزشی

تاریخ استقرار: شهریور ۱۴۰۰

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 پویا): بله

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



۱- معرفی

این فرایند در سامانه ارزشیابی دروس برای ثبت موارد تشویق و تذکر، شکایات و ارجاعات به ناتک اساتید طراحی و پیاده‌سازی شده است.

۲- ویژگی‌ها

- امکان ثبت، ویرایش و حذف موارد مربوط به تشویق و تذکر، شکایات و ارجاع به ناتک
- امکان گزارش‌گیری از اطلاعات وارد شده



۳- فرآیندها

۱-۳ - ثبت تشویق و تذکر


برای ثبت موارد تشویق و تذکر استادان، از سامانه سدف، سیستم ارزشیابی دروس، منوی ورود اطلاعات، و زیرمنوی تشویق و تذکر (شکل ۱-۳)، صفحه لیست تشویق و تذکر را باز کنید (شکل ۲-۳).





شکل ۱-۳: منوی ورود اطلاعات



شکل ۲-۳: صفحه لیست تشویق و تذکر

در این صفحه فهرست موارد تشویق و تذکر ثبت شده را مشاهده می کنید. موارد قبلی را می توانید ویرایش یا  یا

حذف  نمایید. برای ایجاد مورد تشویق یا تذکر جدید از  استفاده نمایید.



تشویق و تذکر

* نام استاد: - مهندسی کامپیوتر

* نوع حکم: تقدیر کتبی توسط رئیس دانشگاه همراه با نشان 1

وضعیت اشتغال: هیئت علمی

وضعیت استخدامی: شاغل

* از سال: 1398

از نیمسال: 1

* تا سال: 1400

تا نیمسال: 2

فایل پیوست: No file chosen

شکل ۳-۳: صفحه تشویق و تذکر

در این صفحه (شکل ۳-۳)، تکمیل موارد ستاره‌دار الزامی است. در قسمت نام استاد، می‌توانید فرد مورد نظر را جستجو و انتخاب کنید. پس از انتخاب استاد، وضعیت اشتغال و استخدامی فرد به صورت خودکار کامل می‌شود.

۲-۳ - ثبت ارجاع به ناتک

برای ثبت موارد ارجاع به ناتک استادان، از سامانه سدف، سیستم ارزشیابی دروس، منوی ورود اطلاعات، و زیرمنوی ارجاع به ناتک (شکل ۳-۱)، صفحه لیست ارجاع به ناتک را باز کنید (شکل ۳-۴).

لیست ارجاع به ناتک

نمایش 20 رکورد در صفحه

اسناد	تاریخ ارجاع	وضعیت استخدامی	وضعیت اشتغال	از سال	از نیمسال	تا سال	تا نیمسال	عملیات
حق التدریس	1398/12/12		حق التدریس	1398	1	1398	2	

نمایش 1 تا 1 از 1 رکورد

شکل ۳-۴: صفحه لیست ارجاع به ناتک





در این صفحه فهرست موارد ارجاع به ناتک را مشاهده می کنید. موارد قبلی را می توانید ویرایش یا حذف

نمایید. برای ایجاد مورد جدید، کلید **جدید +** (شکل ۳-۵) را انتخاب کنید.

شکل ۳-۵: صفحه ارجاع به ناتک


در این صفحه (شکل ۳-۵)، تکمیل موارد ستاره دار الزامی است. در قسمت نام استاد، می توانید فرد مورد نظر را جستجو و انتخاب کنید. پس از انتخاب استاد، وضعیت اشتغال و استخدامی فرد به صورت خودکار کامل می شود.


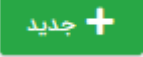
۳-۳- ثبت شکایت

برای ثبت موارد شکایت اساتید، از سامانه سدف، سیستم ارزشیابی دروس، منوی ورود اطلاعات، و زیرمنوی شکایت (شکل ۳-۱)، صفحه لیست شکایت را باز کنید (شکل ۳-۶).

شکل ۳-۶: صفحه لیست شکایات



در این صفحه فهرست موارد شکایات ثبت شده را مشاهده می‌کنید. موارد قبلی را می‌توانید ویرایش یا 

حذف  نمایید. برای ایجاد مورد جدید قسمت **جدید**  را باز کنید.

شکایت			شکایت		
* نام استاد	- مهندسی کامپیوتر -		* نوع شکایت	سایر	
وضعیت اشتغال	هیئت علمی		وضعیت استخدامی	شاغل	
* از سال	1398		از نیمسال	1	
* تا سال	1400		تا نیمسال	1	
* وضعیت شکایت	درحال بررسی		فایل پیوست	No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	
<input type="button" value="ذخیره"/>					

شکل ۷-۳: صفحه شکایت

در این صفحه (شکل ۷-۳)، تکمیل موارد ستاره‌دار الزامی است. در قسمت نام استاد، می‌توانید فرد مورد نظر را جستجو و انتخاب کنید. پس از انتخاب استاد، وضعیت اشتغال و استخدامی فرد به صورت خودکار کامل می‌شود.



۴- گزارشات

۱-۴- گزارش تشویق و تذکر

برای بررسی موارد ثبت شده تشویق و تذکر استادان، از سامانه سدف، سیستم ارزشیابی دروس، منوی گزارشات، و زیرمنوی گزارش تشویق و تذکر (شکل ۱-۴)، صفحه جستجوی تشویق و تذکر را باز کنید (شکل ۲-۴).



شکل ۱-۴: منوی گزارشات

جستجو

نام استاد:

وضعیت اشتغال:

نوع حکم:

وضعیت استخدامی:

از سال:

تا سال:

از نیمسال:

تا نیمسال:

همه موارد

همه موارد

همه موارد

همه موارد

همه موارد

همه موارد

خروجی EXCEL

جستجو

لیست تشویق و تذکر


نمایش 20 رکورد در صفحه


استاد	نوع حکم	وضعیت استخدامی	وضعیت اشتغال	از سال	تا نیمسال	تا سال	تا نیمسال
تقدیر کنی توسط رئیس دانشگاه همراه با نشان 1	شاغل	وضعیت استخدامی	هیئت علمی	1398	1	1400	2

نمایش 1 تا 1 از 1 رکورد

شکل ۲-۴: صفحه جستجوی تشویق و تذکر

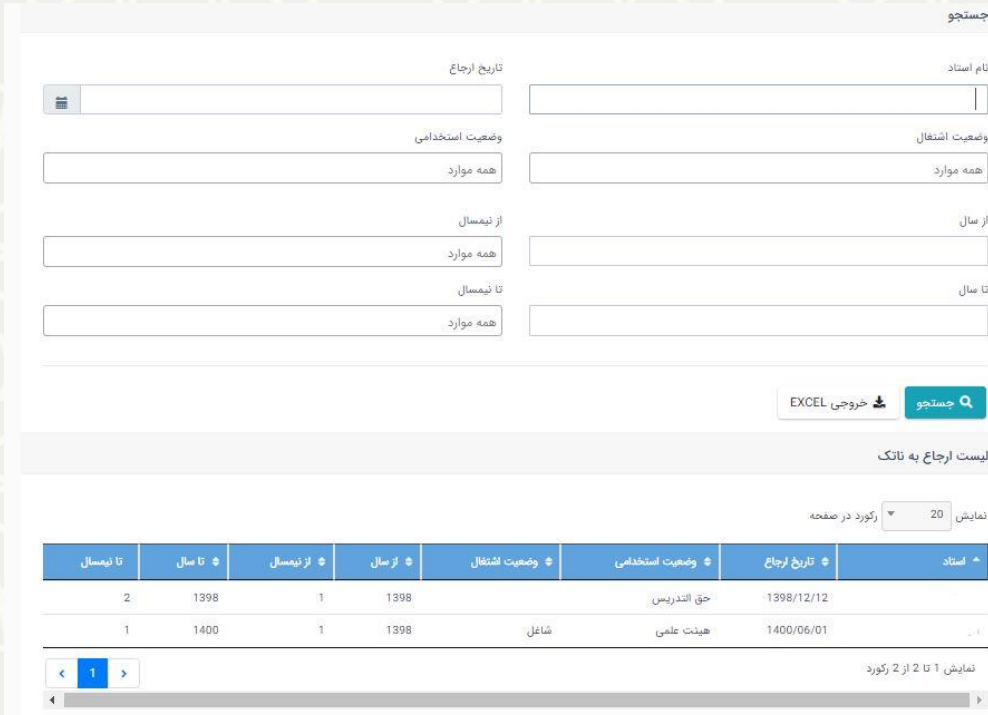


در این صفحه برای جستجو، اطلاعات لازم را وارد کرده و کلید  جستجو را انتخاب نمایید. نتیجه جستجو را

در فهرست پایین صفحه مشاهده می‌نمایید. از قسمت  خروجی EXCEL می‌توانید نتیجه جستجو را در قالب فایل اکسل دریافت کنید.

۲-۴- گزارش ارجاع به ناتک

برای بررسی موارد ثبت شده از ارجاع به ناتک استادان، از سامانه سدف، سیستم ارزشیابی دروس، منوی گزارشات، و زیرمنوی گزارش ارجاع به ناتک (شکل ۱-۴)، صفحه جستجوی ارجاع به ناتک را باز کنید (شکل ۳-۴).



The screenshot shows a search interface with the following fields and options:

- نام استاد:** Search field for the teacher's name.
- وضعیت اشتغال:** Filter for employment status, with 'همه موارد' (All items) selected.
- از سال:** Search field for the start year.
- تا سال:** Search field for the end year.
- تاریخ ارجاع:** Search field for the referral date.
- وضعیت استخدامی:** Filter for employment status, with 'همه موارد' (All items) selected.


Buttons for 'جستجو' (Search) and 'خروجی EXCEL' (Excel Output) are visible. Below the filters, a table displays search results:

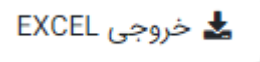
اسناد	تاریخ ارجاع	وضعیت استخدامی	وضعیت اشتغال	از سال	تا نیمسال	تا سال	تا نیمسال
1	1398/12/12	حق التدریس		1398	1	1398	2
1	1400/06/01	هیت علمی	شاعری	1398	1	1400	1

Navigation controls at the bottom show 'نمایش 1 تا 2 از 2 رکورد' (Display 1 to 2 of 2 records).

شکل ۳-۴: صفحه جستجوی ارجاع به ناتک

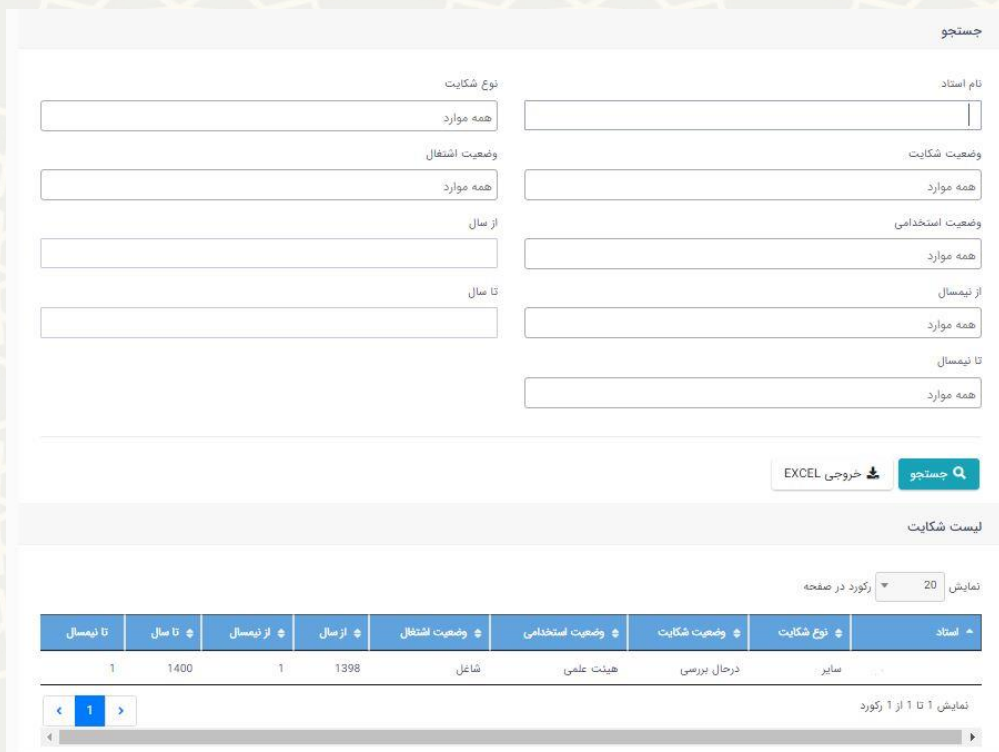


در این صفحه برای جستجو، اطلاعات لازم را وارد کرده و کلید  را انتخاب نمایید. نتیجه جستجو در

فهرست پایین صفحه نمایش داده می‌شود. از قسمت  می‌توانید نتیجه جستجو را در قالب فایل اکسل دریافت کنید.


۳-۴- گزارش شکایت

برای بررسی موارد ثبت شده از شکایت، از سامانه سدف، سیستم ارزشیابی دروس، منوی گزارشات، و زیرمنوی گزارش ارجاع به ناتک شکایت (شکل ۴-۱)، صفحه جستجوی شکایت را باز کنید (شکل ۴-۴).



شکل ۴-۴: صفحه جستجوی شکایت



در این صفحه برای جستجو، اطلاعات لازم را وارد کرده و کلید جستجو  جستجو را انتخاب نمایید. نتیجه

جستجو را در فهرست پایین صفحه مشاهده می‌نمایید. از قسمت  خروجی EXCEL می‌توانید نتیجه جستجو را در قالب فایل اکسل دریافت کنید.