

راهنمای دسترسی و تکمیل پردازش شماره ۱۶۸۸۰ (برنامه حضور اساتید در ترم)

- لازم است اساتید محترم در بازه زمانی تعیین شده مطابق راهنمای ذیل نسبت به ثبت برنامه حضور خود در دانشگاه اقدام نمایند.
۱. وارد سیستم جامع دانشگاهی شده، از مسیر آموزش «استاد» برنامه حضور اساتید در ترم، صفحه مربوطه را باز نمایید. (شکل ذیل)

۲. با کلیک روی دکمه می توانید برنامه هفتگی و ساعات غیر کلاسی (خالی) خود را مشاهده نمایید.
۳. لازم است ساعات غیر کلاسی را با توجه به نوع حضور و فعالیت، تعریف و تأیید نمایید برای این منظور ابتدا از لیست‌های کشویی مقابل هفته و روز، هفته و روز موردنظر را انتخاب و ساعت شروع و ساعت پایان را وارد نمایید.
مثال: برای ثبت ساعت ۷:۳۰ باید عدد ۰۷۳۰ را تایپ نمایید.
۴. سپس نوع حضور و فعالیت خود را از لیست کشویی مقابل نوع حضور انتخاب نموده و توضیحات مربوطه را در کادر مقابل شرح برنامه تایپ نمایید.
۵. روی دکمه تغییرات کلیک نمایید تا ساعت حضور تعریف شده ایجاد گردد. سایر ساعات غیر کلاسی را طبق توضیحات بالا، ایجاد نمایید.
۶. از امکان اصلاح و حذف می‌توانید ساعت ایجاد نموده را که هنوز تأیید نشده، اصلاح یا حذف نمایید.
۷. جهت تأیید نهایی برنامه حضور، به زیر فرم تأیید برنامه مراجعه نموده و در صفحه باز شده از لیست کشویی مقابل تأیید استاد گزینه "موافقت شده" را انتخاب و روی دکمه کلیک نمایید، توجه کنید که پس از تأیید نهایی امکان اصلاح یا حذف برنامه وجود ندارد.
۸. پس از تأیید نهایی برنامه توسط استاد، برنامه مربوطه توسط مدیر گروه و رئیس دانشکده بررسی و تأیید می‌گردد.
۹. گزارش‌گیری فرایند تکمیل شده از طریق "گزارش ۵۹۵" امکان پذیر می‌باشد.

نکات مهم:

۱. ثبت برنامه حضور اساتید در دانشگاه پس از اتمام ارائه دروس ترم در دانشکده‌ها صورت می‌گیرد.
۲. امکان ثبت برنامه حضور در ترم آتی پس از ساخت سر ترم، توسط دفتر برنامه‌ریزی قابل انجام خواهد بود.
۳. ثبت برنامه حضور در صورتیکه زمان اعلام شده با برنامه ارائه شده ترم تداخل داشته باشد، با خطا مواجه خواهد شد.
- ❖ در صورتیکه برنامه حضور اساتید ثبت شده باشد و سپس دانشکده نسبت به ارائه درس اقدام نماید، در صورت تداخل ساعات ارائه درس، خطایی اعلام نمی‌گردد. اولویت ارائه درس بالاتر از ساعات حضور اساتید خواهد بود.

