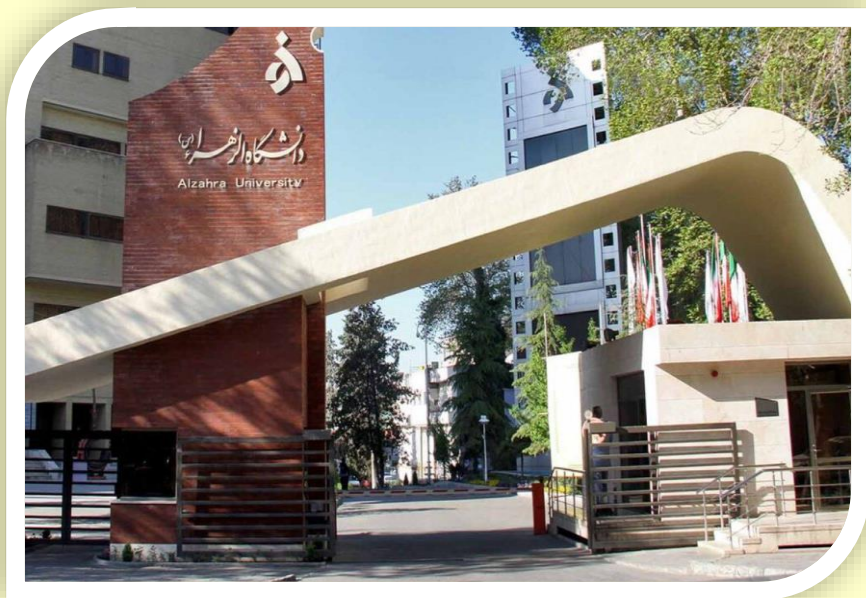


## گزارش عملکرد مدیریت خدمات آموزشی ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۱۲/۳۰



## فهرست مطالب

گزارش عملکرد مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

گزارش عملکرد مدیریت خدمات آموزشی

گزارش عملکرد مدیریت تحصیلات تکمیلی

گزارش عملکرد مرکز آموزش های آزاد و مجازی

گزارش عملکرد هیات ممیزه

## ✓ شاخص‌های ارزیابی عملکرد

شیات ممیزه	مرکز آموزش‌های آزاد و مجازی	مدیریت خدمات آموزشی	مدیریت تحصیلات تکمیلی	مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	شاخص
		مقطع کارشناسی روزانه: ۴۱۵۳ شبانه: ۱۴۳۰ کل: ۵۵۸۳			تعداد کل دانشجویان مشغول به تحصیل ( روزانه و شبانه ) به تفکیک مقطع
		۱۴۳			تعداد کل دانشجویان بین الملل مشغول به تحصیل به تفکیک مقطع
		$\frac{۵۵۸۳}{۸۹۷۴} = ۶۲/۲۱\%$			نسبت دانشجویان مشغول به تحصیل مقاطع تحصیلی مختلف به کل دانشجویان
		۲۲۶۸			تعداد کل دانش‌آموختگان به تفکیک مقطع
		$\frac{۲۲۶۸}{۴۲۵۱} = ۵۳/۳۵\%$			نسبت دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلی مختلف به کل دانش‌آموختگان
		—			تعداد کل دانشجویان استعداد درخشان به تفکیک مقطع
		مقطع کارشناسی ورودی ۱۴۰۳: ۶۷ دانشجو			تعداد دانشجویان رتبه برتر آزمون سراسری ( رتبه کمتر از ۱۰۰ ) به تفکیک مقطع

شیات ممیزه	مرکز آموزش‌های آزاد و مجازی	مدیریت خدمات آموزشی	مدیریت تحصیلات تکمیلی	مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	شاخص
		—			تعداد پذیرش بدون آزمون در مقطع کارشناسی ارشد
		—			تعداد پذیرش بدون آزمون در مقطع دکتری
		—			تعداد دانشجویان حائز رتبه در مرحله اول المپیاد علمی دانشجویی
		—			تعداد دانشجویان حائز رتبه در مرحله نهایی المپیاد علمی دانشجویی
		—			تعداد رشته‌های دایر در دانشگاه به تفکیک مقطع
		—			تعداد رشته‌های ایجاد شده در دانشگاه به تفکیک مقطع
		—			نسبت رشته‌های تحصیلی به تفکیک مقاطع تحصیلی به کل رشته‌های تحصیلی
		—			تعداد برنامه‌های درسی بازنگری شده

هیات ممیزه	مرکز آموزش‌های آزاد و مجازی	مدیریت خدمات آموزشی	مدیریت تحصیلات تکمیلی	مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	شاخص
		—			تعداد اعضای هیات علمی به تفکیک مرتبه علمی
		—			تعداد اعضای هیات علمی تبدیل وضعیت یافته
		—			تعداد اعضای هیات علمی ارتقا مرتبه یافته
		—			تعداد اساتید مدعو به تفکیک وضعیت استخدامی
		—			تعداد مجوز ماندگاری اعضای هیات علمی پیمانی
		—			تعداد مجوز ماندگاری اعضای هیات علمی رسمی آزمایشی
		—			نسبت دانشجویان به اعضای هیات علمی
		—			تعداد کارگاه‌های دانش‌افزایی برگزار شده
		—			تعداد دوره‌های برگزار شده آموزش‌های آزاد و مجازی
		—			تعداد آزمون‌های زبان برگزار شده

## اهم اقدامات و برنامه‌های مدیریت خدمات آموزشی

۱۴۰۲/۰۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۱۲/۳۰

### (۱) تدوین آیین‌نامه، شیوه‌نامه و دستورالعمل‌های آموزشی :

- ✓ آیین‌نامه تغییر رشته داخلی دانشجویان ساعی و کوشا در مقطع کارشناسی ویژه دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ آیین‌نامه آموزشی دوره کار و آموزش پایدار (کوآپ) ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ آیین‌نامه آموزشی پذیرش دانشجویان در دوره آموزشی کهاد ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup> **مشترک با مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی**
- ✓ شیوه‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن **مشترک با مدیریت تحصیلات تکمیلی**
- ✓ شیوه‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی ویژه دانشجویان ورودی ۱۳۹۷ و پس از آن **مشترک با مدیریت تحصیلات تکمیلی**
- ✓ دستورالعمل اجرایی برگزاری امتحانات و ثبت نمرات پایان نیم‌سال تحصیلی ویژه مدرسان و کارشناسان در مقطع کارشناسی دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ دستورالعمل شرکت در امتحانات پایان نیم‌سال تحصیلی ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ شیوه‌نامه حذف دروس و غیبت در جلسه امتحان مقطع کارشناسی ویژه دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ دستورالعمل معادل‌سازی دروس ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ دستورالعمل استاد مشاور آموزشی مقطع کارشناسی **مشترک با مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی**
- ✓ دستورالعمل انتخاب پروژه تخصصی برتر کارشناسی

- ✓ شیوه‌نامه مقررات و فرآیند دانش‌آموختگی مقطع کارشناسی دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ شیوه‌نامه تغییر رشته / انتقال توأم با تغییر رشته بر مبنای کارنامه محرمانه ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ شیوه‌نامه مرخصی تحصیلی ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ آیین‌نامه مهارت‌افزایی کارورزی کار و دانش ( طرح کاد ) ( **در دست اقدام** )
- ✓ بازنگری شیوه‌نامه داخلی پذیرش دانشجویان بین‌المللی در دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>

## (۲) تدوین کاربرگ‌های آموزشی :

- ✓ کاربرگ تقاضای تغییر رشته داخلی دانشجویان ساعی و کوشا در مقطع کارشناسی موضوع آیین‌نامه مصوب سی و هشتمین شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۹ دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ کاربرگ گواهی رتبه دانشجویان در حال تحصیل دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>
- ✓ کاربرگ درخواست برخورداری از مزایای قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مقطع کارشناسی
- ✓ کاربرگ درخواست دانشجو در دوره کار و آموزش پایدار ( کوآپ )
- ✓ کاربرگ معرفی‌نامه دانشجو در دوره کار و آموزش پایدار ( کوآپ )
- ✓ کاربرگ گزارش خلاصه فعالیت‌های ماهانه دوره کار و آموزش پایدار ( کوآپ ) برای استاد ناظر
- ✓ کاربرگ ارزشیابی دانشجو در دوره کار و آموزش پایدار ( کوآپ ) توسط مسئول رابط صنعتی
- ✓ کاربرگ گزارش‌نویسی دوره کوآپ
- ✓ کاربرگ ارزشیابی دانشجو از استاد مشاور آموزشی
- ✓ کاربرگ معیارها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد استاد مشاور آموزشی دانشکده
- ✓ کاربرگ گزارش عملکرد استاد مشاور آموزشی
- ✓ بازنگری کاربرگ‌های مربوط به فرایند میهمان کامل

- ✓ بازنگری کاربرگ درخواست تغییر رشته
- ✓ بازنگری کاربرگ معرفی نامه مهمان تكدرس متقاضی مهمان در سایر دانشگاهها

### (۳) تدوین تقویم دوره‌های مهارت‌افزایی در مقطع کارشناسی :

- ✓ تقویم آموزشی دوره کهاد
- ✓ تقویم آموزشی دوره کوآپ
- ✓ تقویم آموزشی پروژه برتر کارشناسی

### (۴) تدوین اسناد الکترونیکی :

- ✓ راهنما و دستورالعمل گواهی رتبه ۲۰ درصد برتر دانشجویان در حال تحصیل دانشگاه الزهرا(س) در مقطع کارشناسی
- ✓ راهنما و دستورالعمل درخواست ثبت نام دوره کهاد مقطع کارشناسی از طریق پیشخوان سامانه گلستان **مشترک با مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی**
- ✓ دستورالعمل اجرایی برگزاری امتحانات و ثبت نمرات پایان نیم‌سال تحصیلی ویژه مدرسان و کارشناسان در مقطع کارشناسی دانشگاه الزهرا(س)
- ✓ دستورالعمل شرکت در امتحانات پایان نیم‌سال تحصیلی ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهرا (س)
- ✓ راهنما و دستورالعمل فرآیند صدور گواهی موقت دانش آموختگان مقطع کارشناسی
- ✓ راهنما و دستورالعمل صدور دانشنامه دانش آموختگان نوبت دوم مقطع کارشناسی
- ✓ راهنما و دستورالعمل صدور فرم جایزه دانش آموختگان مقطع کارشناسی
- ✓ راهنما و دستورالعمل فرآیند لغو تعهد آموزش رایگان جهت دریافت دانشنامه و ریز نمرات ( کارنامه فارسی رسمی قابل ترجمه )



- ✓ راهنما و دستورالعمل دریافت دانشنامه و ریز نمرات دانش آموختگان دوره روزانه مقطع کارشناسی
- ✓ دستورالعمل دریافت دانشنامه و کارنامه فارسی رسمی قابل ترجمه دانشجویان بین الملل
- ✓ راهنما و دستورالعمل صدور مدرک دانشنامه المثنی
- ✓ راهنما و دستورالعمل فرآیند صدور گواهی کوچک
- ✓ راهنما و دستورالعمل صدور مدرک گواهی موقت پایان تحصیلات المثنی
- ✓ دستورالعمل انتخاب پروژه برتر کارشناسی ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهرا (س)
- ✓ راهنما و دستورالعمل فرآیند تایید مدارک تحصیلی برای ترجمه رسمی
- ✓ آیین نامه تغییر رشته داخلی دانشجویان ساعی و کوشا در مقطع کارشناسی ویژه دانشگاه الزهرا (س) ( دانشجویانی که حد نصاب نمره در کارنامه سازمان سنجش را کسب ننموده‌اند)
- ✓ شیوه نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن
- ✓ شیوه نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی ویژه دانشجویان ورودی ۱۳۹۷ و پس از آن
- ✓ شیوه نامه حذف دروس و غیبت در جلسه امتحانات ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی الزهرا (س)
- ✓ شیوه نامه مرخصی تحصیلی ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهرا(س)
- ✓ شیوه نامه تغییر رشته /انتقال توام با تغییر رشته بر مبنای کارنامه محرمانه ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه الزهرا
- ✓ کاربرد تقاضای تغییر رشته داخلی دانشجویان ساعی و کوشا در مقطع کارشناسی موضوع آیین نامه مصوب سی و هشتمین شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی مورخ ۰۹/۰۸/۱۴۰۲ دانشگاه الزهرا (س)
- ✓ کاربرد گواهی رتبه دانشجویان در حال تحصیل دانشگاه الزهرا (س)

- ✓ کاربرگ درخواست برخورداری از مزایای قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مقطع کارشناسی
- ✓ کاربرگ تقاضای تغییر رشته داخل دانشگاه الزهرا(س) بر مبنای کارنامه محرمانه

#### (۵) فرآیندهای مکانیزه و پیشخوانی سامانه گلستان :

- ✓ راه اندازی فرآیند مکانیزه کهد در پیشخوان سامانه گلستان
- ✓ راه اندازی فرآیند مکانیزه درخواست کارآموزی/کارورزی در پیشخوان سامانه گلستان
- ✓ فرآیند مکانیزه دوره کوآپ در پیشخوان سامانه گلستان ( در دست اقدام )
- ✓ فرآیند مکانیزه حذف اضطراری در پیشخوان سامانه گلستان ( در دست اقدام )
- ✓ فرآیند مکانیزه درخواست مهمانی تکدرس و کامل از دانشگاه الزهرا به سایر دانشگاهها
- ✓ راه اندازی پیشخوان خدمت ( مکانیزه سازی ) نحوه ارسال و ارزیابی مدارک استاد مشاور آموزشی

#### (۶) برگزاری کارگاههای آموزشی :

- ✓ کارگاه بررسی مشکلات پذیرش و ثبت نام و قوانین کنسولی و اقامتی دانشجویان بین الملل مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۹
- ✓ کارگاه پایش وضعیت تحصیلی دانشجویان در بازه زمانی انتخاب واحد و ترمیم مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۳
- ✓ کارگاه مروری بر پیشخوانهای آموزشی مقطع کارشناسی مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۱
- ✓ کارگاه آشنایی با اهم مطالب در خصوص دانش آموختگی مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۶
- ✓ کارگاه اجرای عملی فرآیند مکانیزه درخواست انتخاب درس کارآموزی/کارورزی مقطع کارشناسی از طریق پیشخوان سامانه گلستان مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۳۰
- ✓ کارگاه بحث و تبادل نظر در خصوص بررسی شرح وظایف و نقش عملکردی و نظارتی نمایندگان کارآموزی/کارورزی مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۹

- ✓ کارگاه دوره آموزشی کهاد مقطع کارشناسی ویژه روسا، معاونان آموزشی، مدیران گروه‌های آموزشی، اعضای هیات علمی و کارشناسان آموزشی دانشکده‌ها مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹ **مشترک با مدیریت برنامه‌ریزی**
- ✓ کارگاه دوره آموزشی کهاد مقطع کارشناسی ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۰۹ **مشترک با مدیریت برنامه‌ریزی**
- ✓ کارگاه توان اشتغال‌پذیری دانشجویان مقطع کارشناسی با دوره‌های مهارت‌افزایی کهاد و کوآپ **مشترک با مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی** مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۸ در دهه سرآمدی آموزش
- ✓ کارگاه مروری بر قوانین و مقررات آموزشی مقطع کارشناسی مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۰ در دهه سرآمدی آموزش
- ✓ کارگاه مروری بر اهم قوانین و مقررات دانش‌آموختگی مقطع کارشناسی مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۲ در دهه سرآمدی آموزش
- ✓ کارگاه نقش و اهمیت استاد مشاور آموزشی در موفقیت دانشجویان کارشناسی **مشترک با مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی** مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۳ در دهه سرآمدی آموزش
- ✓ کارگاه آموزشی انتخاب درس کارآموزی/کارورزی از طریق پیشخوان سامانه گلستان برای دانشکده هنر مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۸
- ✓ کارگاه آموزشی استاد مشاور آموزشی مقطع کارشناسی مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۱

**۷) تدوین کتابچه الکترونیکی فرآیندهای آموزشی مکافیزه و پیشخوانی مقطع کارشناسی در سامانه گلستان ویژه دانشجویان، کارشناسان آموزشی، مدیران و معاونان آموزشی دانشکده‌ها**

**تدوین کتابچه الکترونیکی آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های آموزشی مقطع کارشناسی با هدف افزایش آگاهی و سهولت دسترسی تمامی ذینفعان به آخرین مقررات آموزشی و ایجاد یک مرجع قابل اعتماد و به روز برای استفاده دانشجویان، کارشناسان و اعضای هیات علمی**

**۸) تدوین کتابچه سیاست‌های نظارتی و بسته‌های پیشنهادی مدیریت خدمات آموزشی در راستای اعتلای کیفیت آموزش در مقطع کارشناسی در جهت برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۳**

- (۹) تدوین کتابچه الکترونیکی مروری بر خروجی گزارش ۴۴۳۶ فرآیندهای آموزشی مکانیزه و پیشخوانی سامانه گلستان در دو بخش خروجی گزارش‌های پیشخوانی سامانه گلستان و فلوجارت و گردش کار فرآیندهای آموزشی پیشخوانی ویژه هر سه مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری با هدف ارتقای کیفیت و تسهیل در امور آموزشی
- (۱۰) تدوین کتابچه الکترونیکی پایش وضعیت تحصیلی دانشجویان در طول سال تحصیلی با استفاده از گزارش‌های سامانه گلستان ویژه دانشجویان، کارشناسان آموزشی، مدیران گروه‌های آموزشی، اعضای هیات علمی
- (۱۱) تدوین کتابچه گزارش‌های آماری-تحلیلی مدیریت خدمات آموزشی در راستای اعتلای کیفیت آموزش در مقطع کارشناسی در جهت برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۳
- (۱۲) تدوین سند پایش رشته‌های تحصیلی مقطع کارشناسی
- (۱۳) تدوین سیاست‌ها و بسته‌های پیشنهادی در خصوص ریشه‌یابی علل افت تحصیلی دانشجویان و شناسایی رشته‌های در معرض خطر
- (۱۴) تدوین بسته‌های پیشنهادی در راستای کاهش دانشجویان انصرافی، اخراجی و مشروطی در راستای پایش و ساماندهی رشته‌های موجود
- (۱۵) مکاتبه با دانشکده‌ها جهت دریافت پیشنهادات و سیاست‌های تحلیلی و قابل اجرا از گروه‌های آموزشی حول محورهای چشم‌انداز رشته‌ها و تحلیل کمی و کیفی رشته‌های تحصیلی از منظر اشتغال‌پذیری و مهارت‌افزایی و امکان‌سنجی ایجاد رشته‌های جدید با توجه به نیازهای بازار کار و آمایش سرزمین در راستای تدوین سند پایش رشته‌گرایش‌های میان‌رشته‌ای و فرارشته‌ای
- (۱۶) مکاتبه با دانشکده‌ها جهت دریافت پیشنهادات و سیاست‌های راهبردی از گروه‌های آموزشی حول محورهای آسیب‌شناسی رشته‌های با استقبال کمتر دانشجویان بین‌الملل در مقطع کارشناسی و ارائه راهکار و ارائه سیاست‌های راهبردی در خصوص بهبود

- سطح کمی و کیفی جذب دانشجویان بین‌الملل در مقطع کارشناسی در راستای اولویت‌بندی رشته‌ها، مقاطع و ملیت‌ها در جهت جذب دانشجویان بین‌الملل و ارتقای جایگاه بین‌المللی دانشگاه
- (۱۷) ارائه بسته‌های پیشنهادی با محوریت مهارت‌افزایی و اشتغال‌پذیری در مقطع کارشناسی در راستای آموزش مهارت‌محور و اشتغال‌آفرین
- (۱۸) مکاتبه با گروه‌های آموزشی در راستای ساماندهی و نیازسنجی طرح کوآپ در دانشکده‌ها جهت اجرایی‌سازی از تابستان ۱۴۰۴
- (۱۹) تدوین نسخه تفاهم‌نامه همکاری در جهت معرفی دانشجوی مقطع کارشناسی در دوره کوآپ به سازمان‌ها، مراکز و صنایع و ...
- (۲۰) تدوین نسخه تفاهم‌نامه همکاری در جهت معرفی دانشجوی مقطع کارشناسی در دوره کارآموزی / کارورزی به سازمان‌ها، مراکز و صنایع و ...
- (۲۱) ارائه بسته پیشنهادی تشکیل کمیته هماهنگی اشتغال‌پذیری و مهارت‌افزایی با همکاری مشترک معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و معاونت پژوهشی و تدوین نقشه راه
- (۲۲) ارائه بسته پیشنهادی تشکیل کمیته هماهنگی اشتغال‌پذیری و مهارت‌افزایی با همکاری مشترک معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی و پژوهشکده زنان با هدف برگزاری طرح سرمد (سراهای مهارت‌آموزی دانشجویان در فضای خوابگاه‌های دانشجویی) در راستای مهارت‌افزایی بانوان در حوزه‌های خود فعال‌سازی، خودارزیابی، افزایش شناخت نسبت به خود و تکیه بر توانایی‌ها
- (۲۳) مشارکت در تدوین نسخه اولیه نظام‌نامه یادگیری ترکیبی
- (۲۴) ارائه بسته پیشنهادی راه‌اندازی باشگاه دانش‌آموزی در دانشگاه الزهرا در راستای جذب دانش‌آموزان برتر

- (۲۵) ارائه بسته‌های پیشنهادی در راستای جذب و تحصیل دانشجویان ممتاز در مقطع کارشناسی و حمایت از دانشجویان با رتبه‌های برتر کنکور سراسری
- (۲۶) ارائه بسته‌های پیشنهادی در راستای بهبود روند نسبت قبولی در مقاطع بالاتر
- (۲۷) ارائه بسته‌های پیشنهادی آیین‌نامه‌های توانمندسازی دانشجویان ممتاز در مقطع کارشناسی
- (۲۸) ارائه بسته پیشنهادی طرح شکوفا ( ترغیب و شکوفاسازی استعدادها در حال رشد ) در جهت تدوین طرح مدیریت استعدادها و تدوین مسیر حرفه‌ای نیروهای جوان
- (۲۹) ارائه بسته‌های پیشنهادی مدیریت خدمات آموزشی در راستای تحول آموزشی با تاکید بر فرآیند یاددهی-یادگیری در جهت ارتقا و اعتلای کیفیت آموزش و نوآوری
- (۳۰) تدوین بانک اطلاعاتی شاخص‌های بهره‌وری کیفیت آموزش معاونت آموزشی از طریق رصد نتایج رتبه‌بندی‌های بین المللی دانشگاه در جهت برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۴ معاونت آموزشی
- (۳۱) تدوین کتابچه الکترونیکی گزارش عملکرد برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۳ مدیریت خدمات آموزشی
- (۳۲) ارائه پیشنهاد و ایده طرح آرشو الکترونیکی گزارش عملکرد برنامه عملیاتی حوزه معاونت آموزشی
- (۳۳) تدوین برنامه عملیاتی مدیریت خدمات آموزشی و ابلاغ به ادارت آموزش و دانش‌آموختگان
- (۳۴) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- (۳۵) مشارکت در تدوین سند اسلامی شدن دانشگاه‌ها در حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- (۳۶) تدوین سند راهبردی تحول معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- (۳۷) تدوین طرح جامع پیشنهادی ارتقای کیفیت آموزش در راستای برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۳

- ۳۸) ارائه پیشنهادات مدیریت خدمات آموزشی در راستای اجرایی سازی بسته کهاد کار آفرینی ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی در راستای تحقق برنامه عملیاتی دانشگاه
- ۳۹) تدوین راهنما و دستورالعمل در خصوص شرح وظایف استاد مشاور آموزشی
- ۴۰) تدوین راهنما و دستورالعمل گزارش ها و پردازش های مورد نیاز استاد مشاور آموزشی
- ۴۱) تدوین کاربرگ های مربوط به شیوه نامه ابلاغی استاد مشاور آموزشی
- ۴۲) تدوین بسته های آموزشی برای استاد مشاور آموزشی
- ۴۳) تدوین تقویم آموزشی فعالیت های استاد مشاور آموزشی
- ۴۴) ارائه بسته های پیشنهادی در راستای محوریت فرآیند غربالگری و انتخاب متقاضیان و اساتید بین المللی در دانشگاه الزهرا
- ۴۵) ارائه بسته های پیشنهادی در راستای جذب دانشجویان بین الملل
- ۴۶) تدوین دستورالعمل شاخص های پذیرش دانشجویان بین الملل به تفکیک رشته تحصیلی و دانشکده
- ۴۷) مکاتبه با دانشکده ها جهت اعلام نظر در راستای موانع شناسایی شده فرآیند غربالگری متقاضیان بین الملل
- ۴۸) تدوین تقویم آموزشی، تقویم ویژه دانشجو، تقویم زمان بندی حوزه معاونت آموزشی، تقویم هفتگی حوزه معاونت آموزشی (تهیه و هماهنگی های لازم با مدیریت های مختلف معاونت تا تصویب نهایی در شورای آموزشی و ابلاغ به دانشکده ها)
- ۴۹) ثبت درخواست ظرفیت پذیرش دانشجویان جدیدالورود ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳ در پرتال "سامانه سنجش"
- ۵۰) ثبت درخواست و پیگیری برای ایجاد رشته های طراحی لباس، مدیریت بازرگانی، زبان و زبان شناسی شعبه ارومیه و رشته مدیریت آموزشی با رویکرد آموزش سازمانی و رشد و پرورش کودکان پیش دبستانی در سامانه HES
- ۵۱) برگزاری جلسه هماهنگی با گروه معارف برای برگزاری آزمون های متمرکز دروس عمومی

- (۵۲) انواع مکاتبات با وزارت عتف در حوزه معاونت امور آزمون‌های سازمان سنجش برای رفع مشکل در ظرفیت پذیرش گروه‌های زبان فرانسه و زبان روسی
- (۵۳) ارائه پیشنهادات حوزه مدیریت خدمات آموزشی در راستای بازنگری ساختار سازمانی و بهبود فرآیندهای کاری حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- (۵۴) اجرای طرح قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت در خصوص ماده ۲۶ مبنی بر موافقت با تقاضای دانشجویان مادر باردار یا دارای فرزند زیر سه سال جهت آموزش مجازی یا غیر حضوری (خودخوان) برای گذراندن واحدهای دروس نظری دوره تحصیل در مقطع کارشناسی و تدوین کاربرگ درخواست برخورداری از مزایای قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت در مقطع کارشناسی و ابلاغ به دانشکده‌ها
- (۵۵) اقدامات لازم در راستای فرآیند ثبت نام نودانشجویان سال ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳:
- ✓ تدوین کاربرگ اظهار آگاهی از مقررات آموزشی طبق شیوه‌نامه سال ۱۴۰۲ به بعد
  - ✓ تهیه و تدوین راهنمای تصویری ثبت نام
  - ✓ تدوین اطلاعیه‌های مربوط به ثبت نام نودانشجویان
  - ✓ تدوین نکات مهم و سوالات متداول در هنگام ثبت نام
  - ✓ ارسال مکاتبات با دانشکده‌ها و حوزه‌های ستاد شاهد و معاونت دانشجویی و مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی
  - ✓ پشتیبانی و تعامل با دانشکده‌ها و معاونت دانشجویی در امر ثبت نام و تلاش برای ثبت نام حداکثری
  - ✓ تبدیل اطلاعات ارسالی از سنجش به سامانه گلستان
- (۵۶) پذیرش و پیگیری امور مربوط به بورس دانش در مقطع کارشناسی ورودی سال ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳
- (۵۷) تدوین گزارش‌های آماری – تحلیلی حوزه مدیریت خدمات آموزشی:



- ✓ گزارش آماری- تحلیلی معدل دانشجویان ورودی ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱ مقطع کارشناسی به تفکیک رشته تحصیلی و دانشکده جهت تعیین حد نصاب قابل قبول معدل بر اساس دو چارک بالایی دانشجویان هم‌رشته-هم‌ورودی
- ✓ گزارش آماری - تحلیلی درصد ثبت‌نام‌شدگان به معرفی‌شدگان سنجش در سال ۱۴۰۲ به تفکیک رشته و دانشکده در راستای پیش‌بینی ظرفیت درخواستی دانشگاه در آزمون سراسری سال ۱۴۰۳ و شناسایی رشته‌های دارای مزیت خاص برای دانشگاه
- ✓ آسیب‌شناسی رشته‌های دانشگاه الزهرا طی ۱۰ سال گذشته و آینده‌نگری رشته‌ها بر اساس گزارش‌های آماری و تحلیلی از داده‌های سازمان سنجش و تعیین شاخص‌های آماری ( ظرفیت اعلامی دانشگاه، درصد ثبت‌نام‌شدگان ، درصد معرفی‌شدگان سنجش، رتبه کشوری، نمره قبولی ، درصد قبولی فارغ‌التحصیلان در مقاطع بالاتر، ..... ) **مشترک با مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی**
- ✓ تدوین گزارش آماری- تحلیلی رشته‌هایی که تعداد دانشجویان انصرافی در آنها زیاد است به تفکیک رشته و دانشکده طی سه سال اخیر ( ۱۴۰۰-۱۴۰۲ )
- ✓ تدوین گزارش آماری- تحلیلی رشته‌هایی که تعداد دانشجویان اخراجی در آنها زیاد است به تفکیک رشته و دانشکده طی سه سال اخیر ( ۱۴۰۰-۱۴۰۲ )
- ✓ تدوین گزارش آماری- تحلیلی رشته‌هایی که تعداد دانشجویان مشروطی در آنها زیاد است به تفکیک رشته و دانشکده طی سه سال اخیر ( ۱۴۰۰-۱۴۰۲ )
- ✓ تدوین گزارش آماری - تحلیلی درصد ثبت نام‌شدگان به معرفی‌شدگان سنجش طی سه سال اخیر ( ۱۴۰۰-۱۴۰۲ ) به تفکیک رشته و دانشکده به منظور شناسایی رشته‌های دارای مزیت خاص
- ✓ تدوین گزارش آماری - تحلیلی تاییدیه‌های تحصیلی استخدام به تفکیک رشته و دانشکده به منظور شناسایی رشته‌های دارای مزیت خاص و متناسب با نیازهای جامعه
- ✓ تدوین گزارش آماری- تحلیلی پذیرش دانشجویان بین‌الملل به تفکیک رشته و دانشکده طی سه سال اخیر ( ۱۴۰۰-۱۴۰۲ ) با محوریت اولویت‌بندی رشته‌ها در حوزه بین‌الملل

- ✓ تدوین گزارش آماری- تحلیلی دانشجویان مشغول به تحصیل به تفکیک رشته و دانشکده طی چهار سال اخیر ( ۱۴۰۳-۱۴۰۰ ) با محوریت اولویت‌بندی رشته‌ها در حوزه بین‌الملل
- ✓ گزارش‌های آماری-تحلیلی ، اقدامات و گام‌های تحولی حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی در راستای کمیته بالندگی ۶۰ سالگی دانشگاه
- ✓ گزارش‌های آماری وضعیت آموزشی دانشجویان مشروطی، اخراجی، انصرافی به مرکز مشاوره جهت اجرای طرح پات
- ✓ گزارش آماری-تحلیلی وضعیت ماندگاری دانشجویان مشغول به تحصیل و دانش‌آموختگان مقطع کارشناسی به تفکیک رشته و دانشکده و ارائه بسته‌های پیشنهادی در راستای کاهش نرخ ماندگاری
- ✓ گزارش آماری ثبت‌نام مقدماتی ( پیش‌ثبت نام ) به تفکیک دانشکده در راستای تحلیل و برنامه‌ریزی گروه‌های آموزشی
- ✓ تدوین گزارش آماری-تحلیلی وضعیت جذب و پذیرش دانشجویان برتر مقطع کارشناسی
- ✓ تدوین گزارش آماری- تحلیلی پذیرفته‌شدگان الزهرا در مقطع کارشناسی ارشد در ۴ سال اخیر ( ۱۴۰۳-۱۴۰۰ )
- ✓ تدوین گزارش آماری-تحلیلی وضعیت رتبه‌های ورودی سال ۱۴۰۳ و تعداد و درصد دانشجویان جذب شده دارای رتبه کمتر از ۱۰۰۰ در کنکور سراسری در سال ۱۴۰۳ به تفکیک دانشکده

#### **(۵۸) هوشمندسازی و به روزرسانی وب سایت مدیریت خدمات آموزشی :**

- ✓ به روز رسانی فرم‌ها، آیین‌نامه‌ها ، راهنما و دستورالعمل‌ها و کاربرگ‌های مرتبط با فرآیندهای اداره آموزش
- ✓ به روزرسانی اطلاعیه‌های اداره آموزش
- ✓ به روز رسانی دستورالعمل‌های فرآیندهای الکترونیکی و پیشخوانی اداره آموزش
- ✓ به روزرسانی پرسش‌های متداول در خصوص ثبت نام و پذیرش دانشجویان نوورود
- ✓ به روز رسانی فرم‌ها، راهنما و دستورالعمل‌ها و کاربرگ‌های مرتبط با فرآیندهای پذیرش و ثبت نام
- ✓ درخواست چارت ترم بندی دروس برای تمامی رشته‌ها از گروه‌های آموزشی و بارگذاری روی سایت

- ✓ به روز رسانی فرم‌ها، آیین‌نامه‌ها، راهنما و دستورالعمل‌ها و کاربرگ‌های مرتبط با فرآیندهای اداره دانش‌آموختگان
- ✓ به روزرسانی اطلاعیه‌های اداره دانش‌آموختگان
- ✓ به روز رسانی فرآیندهای الکترونیکی و پیشخوانی اداره دانش‌آموختگان
- ✓ به روزرسانی پرسش‌های متداول در خصوص فرایند لغو تعهد و امور اداری فارغ‌التحصیلان
- ✓ به روزرسانی پرسش‌های متداول در خصوص اخذ مدارک دانش‌آموختگی و گواهی موقت
- ✓ بارگذاری لیست رشته‌های مقطع کارشناسی به زبان‌های فارسی، عربی، انگلیسی
- ✓ ارائه بسته‌های پیشنهادی در راستای بهبود پرتال مدیریت خدمات آموزشی

(۵۹)

#### سایر امور انجام شده در اداره آموزش :

- ✓ تایید و ارسال رتبه‌های برتر به تفکیک رشته
- ✓ بررسی درخواست‌های انصراف از تحصیل، تغییر رشته ( داخلی)، انتقال توأم با تغییر رشته (از دانشگاه الزهرا به سایر دانشگاهها)، انتقال توأم با تغییر رشته (از سایر دانشگاهها به دانشگاه الزهرا)، مهمان کامل به دانشگاه الزهرا، مهمان کامل از دانشگاه الزهرا
- ✓ بررسی و تایید گواهی معدل ( برای ادامه تحصیل در مقطع ارشد)
- ✓ درخواست مهمان تکدرس به دانشگاه الزهرا (پذیرش - اخذ شماره دانشجویی - ارسال موافقت نامه به دانشگاه مبدا - تسویه حساب و ارسال نمره به دانشگاه مبدا)
- ✓ درخواست مهمان تکدرس از دانشگاه الزهرا ( بررسی تقاضای دانشجویان در گلستان - و ثبت درس در سامانه گلستان )
- ✓ ثبت نمرات مهمان کامل (بررسی درسهای گذرانده از نظر آموزشی - تایید گروه آموزشی - ثبت در گلستان - اسکن در بایگانی نمرات)
- ✓ ثبت نمرات مهمان تکدرس (بررسی درس گذرانده از نظر آموزشی - ثبت در گلستان و اسکن در بایگانی نمرات)
- ✓ ارسال مدارک تحصیلی به دانشگاه‌های مقصد ( دانشجویان انتقال یافته از الزهرا)

- ✓ دریافت مدارک تحصیلی به دانشگاه الزهرا ( دانشجویان منتقل شده به الزهرا)
- ✓ معادلسازی ( بررسی مدارک - ثبت در گلستان )
- ✓ گواهی اشتغال به تحصیل ( بررسی مراکز ذی صلاح و تایید در گلستان - مهمور شدن به مهر مدیریت خدمات آموزشی )
- ✓ گواهی دریافت جایزه ( بررسی کارنامه و اطلاعات دانشجو و مراکز ذی صلاح - امضا مدیریت و ثبت اتوماسیون )
- ✓ اصلاح کاربرگ موارد آموزشی ( بررسی کارنامه و مدارک ارسال شده مبنی بر درخواستهای حذف پزشکی - دروس اضافه گذرانده - دروس تکراری گذرانده و...)
- ✓ صدور ریزنمرات دانشجویان لغو تعهد ( دانشجویان متقاضی ریزنمرات در طول تحصیل )
- ✓ تفکیک کارنامه محرمانه و کارت آزمون ( کارنامه تغییر رشته که از طریق پرتال سازمان سنجش به دانشگاه دسترسی داده شده است )
- ✓ تهیه آمار های مرتبط با حوزه های مختلف دانشگاه
- ✓ بررسی گزارش کلاس های زیر حدنصاب ( به تفکیک گروه - نوع درس عملی ، نظری - دانشکده )
- ✓ بررسی مکاتبات دانشجویان بین الملل
- ✓ پاسخگویی مکاتبات اتوماسیونی ( درخواست اخذ و حذف درس خارج از بازه - جابه جایی اساتید - تغییرات زمان تشکیل کلاس و امتحانات و...)
- ✓ اخذ شماره دانشجویی برای پذیرش دانشجویان جدید ( بین الملل - انتقالی - ستادشاهد - مهمان تدریس - مهمان کامل )

## ۶۰ سایر امور انجام شده در اداره دانش آموختگان :

### ۱- بررسی پرونده :

- ✓ بررسی تعرفه تحصیلی و کارنامه تحصیلی دانش آموخته

- ✓ بررسی کارت آزمون و کارنامه محرمانه و همچنین سهمیه پذیرفته شده
- ✓ بررسی مدارک شناسایی شامل شناسنامه و کارت ملی
- ✓ بررسی مدارک دبیرستان، تاییدیه دوره پیش دانشگاهی و همچنین تاییدیه دوره دوم متوسطه
- ✓ در صورت تایید مدارک ابطال کارت دانشجویی و شروع فرایند تسویه حساب

۲- صدور گواهی موقت : شامل کلیه دانش آموختگان مقطع کارشناسی و کاردانی روزانه می باشد. پس از ابطال کارت دانش

آموخته مراحل صدور گواهی موقت به شرح زیر می باشد:

- ✓ تکمیل فرم تسویه حساب (گزارش ۵۲۵) توسط دانش آموخته
- ✓ تایید نهایی (گزارش ۱۲۲۶۰) توسط کارشناس اداره فارغ التحصیلان و پرینت از طریق گزارش ۵۲۵.
- ✓ دریافت کد صحت از طریق پورتال سازمان امور دانشجویان (سامانه سجاد).

مراحل دریافت کد صحت از سامانه سجاد توسط کارشناس اداره دانش آموخته :

- ✓ چک کردن اطلاعات شناسنامه ای دانش آموخته، معدل، نام رشته
  - ✓ وارد کردن سال ورود، بدهی (در صورت داشتن بدهی به صندوق رفاه) و آموزش رایگان
  - ✓ در صورت صحیح بودن اطلاعات در سامانه سجاد، کد صحت گرفته می شود.
  - ✓ در صورت مغایرت، اطلاعات اصلاح شده و به رئیس اداره جهت تایید نهایی اعلام می شود.
- پس از اتمام مراحل دریافت کد صحت، از طریق گزارش ۴۲۷۳ گلستان گواهی موقت صادر می شود.

مراحل صدور گواهی موقت:

- ✓ مشخص نمودن نوع نامه با توجه به روزانه / شبانه / بدهکار و ثبت کد صحت در قسمت مربوطه در (گزارش ۴۲۷۳)

- ✓ چاپ گواهی موقت
  - ✓ ثبت و تکمیل مراحل صدور گواهی موقت در پردازش ۱۰۵۰۰
  - ✓ تایید اطلاعات در پردازش ۱۰۶۹۰ قسمت بدهی ها و آموزش رایگان در سامانه گلستان توسط کارشناس اداره فارغ التحصیلان
  - ✓ راهنمایی پیشخوان جهت درخواست گواهی موقت
  - ✓ تایید مدارک در پیشخوان
  - ✓ پس از پرداخت هزینه ارسال گواهی موقت به دبیرخانه
- ۳- صدور گواهی موقت المثنی : فارغ التحصیلانی که یکبار گواهی موقت دریافت کرده اند، در صورت فقدان اصل گواهی موقت می توانند درخواست گواهی موقت المثنی بدهند.**
- ✓ مدارک مورد نیاز جهت صدور گواهی موقت المثنی : فرم استشهاد محلی، یک نسخه کپی از گواهی موقت مفقود شده ( در صورتی که دانش آموخته نسخه‌ای نداشته باشد کارشناس اداره دانش آموختگان با درخواست پرونده از بایگانی نسخه کپی را ضمیمه فرم استشهاد محلی می کند)، کپی از مدارک شناسنامه‌ای
  - ✓ درخواست کتبی مبنی بر صدور مجدد (المثنی) گواهی موقت و تحویل فرم استشهاد محلی به همراه کپی شناسنامه و کارت ملی توسط دانش آموخته به دبیرخانه مدیریت خدمات آموزشی
  - ✓ ثبت صدور گواهی موقت المثنی در پردازش ۱۰۵۰۰ و تایید اطلاعات در پردازش ۱۰۶۹۰ قسمت بدهی ها و آموزش رایگان (در صورتی که از قبل این گزینه تایید نشده باشد) در سامانه گلستان توسط کارشناس اداره فارغ التحصیلان
  - ✓ دریافت کد صحت از پورتال سازمان امور دانشجویان
  - ✓ راهنمایی پیشخوان جهت درخواست گواهی موقت المثنی
  - ✓ تایید مدارک در پیشخوان
  - ✓ پس از پرداخت هزینه ارسال گواهی موقت المثنی به دبیرخانه

#### ۴- صدور دانشنامه :

##### ۱- دانشنامه دانش‌آموختگان شبانه :

- ✓ بررسی موارد آموزشی پرونده ارسالی از دانشکده و ابطال کارت دانشجویی جهت بازشدن صفحه تسویه حساب الکترونیکی
- ✓ دریافت کارت دانشجویی و ابطال آن
- ✓ شروع فرایند تسویه حساب الکترونیکی برای دانش‌آموخته
- ✓ در صورت عدم بدهی صدور دانشنامه و ریزنمرات
- ✓ راهنمایی پیشخوان جهت درخواست دانشنامه و ریزنمرات
- ✓ تایید مدارک در پیشخوان
- ✓ پس از پراخت هزینه ارسال دانشنامه و ریزنمرات به دبیرخانه

##### ۲- دانشنامه دانش‌آموختگان روزانه متقاضی لغو تعهد :

- ✓ بررسی درخواست متقاضی در سامانه سجاد
- ✓ تایید مدارک و ارسال به کارشناس سازمان یا عدم تایید و ارسال به متقاضی جهت ویرایش
- ✓ بررسی نحوه لغو تعهد متقاضی ( انجام کار - نامه عدم کاریابی - پرداخت - بازنشستگی - از کار افتادگی )
- ✓ دریافت فرم ۵۰۲ و نامه تسلیم دانشنامه از دانش‌آموختگان رشته‌های دبیری
- ✓ بررسی تاریخ درخواست و صدور نامه‌های عدم کاریابی
- ✓ در صورت تایید مدارک در سازمان، دریافت نامه لغو تعهد و مدارک مورد نیاز از دانشجو
- ✓ صدور ریزنمرات و ارسال جهت امضاء
- ✓ دریافت کد صحت از سازمان امور دانشجویان و صدور دانشنامه و ارسال جهت امضاء
- ✓ راهنمایی پیشخوان جهت درخواست دانشنامه و ریزنمرات

- ✓ تایید مدارک در پیشخوان
- ✓ پس از پراخت هزینه ارسال دانشنامه و ریزنمرات به دبیرخانه

### ۳- دانشنامه المثنی :

- ✓ راهنمایی دانشجویانی که به هر دلیل دانشنامه آنها مفقود شده است جهت درج آگهی اعلام مفقودی دانشنامه در روزنامه‌های  
کثیرالانتشار به مدت ۳ دوره با فاصله دو ماه
- ✓ تکمیل فرم استشهاد محلی به همراه کپی دانشنامه مفقودی توسط متقاضی
- ✓ صدور دانشنامه المثنی و ارسال جهت امضاء
- ✓ راهنمایی دانش‌آموخته جهت درخواست دانشنامه المثنی در پیشخوان
- ✓ تایید مدارک در پیشخوان
- ✓ پس از پراخت هزینه ارسال دانشنامه المثنی به دبیرخانه

### ۴- دانشنامه دانش‌آموختگان بین الملل :

- ✓ بررسی مدارک : گذرنامه (دارای اعتبار) و بورسیه و کاربرگ‌های ارسالی به سازمان امور اتباع
- ✓ کنترل مدارک دانشجویان بورسیه و همچنین کارت آزمون دانش‌آموختگانی که با آزمون پذیرفته شده‌اند.
- ✓ تایید مدارک و ابطال کارت
- ✓ درخواست کد صحت در سازمان امور دانشجویان و پیوست مدارک بورسیه و نوع پذیرش دانشجو در دانشگاه و ارسال به  
کارشناس سازمان
- ✓ دریافت کد صحت از سازمان و صدور دانشنامه و ریزنمرات
- ✓ تحویل حضوری دانشنامه و ریزنمرات به دانش‌آموخته در صورت رویت اصل گذرنامه با مهر خروج قطعی از روادید دانشجویی



✓ در صورت پذیرش دانشجو در مقطع بالاتر (کارشناسی ارشد) تحویل دانشجویی دانشنامه و ریزنمرات به دانشجو با نامه‌ای از امور بین الملل دانشگاه

#### ۵- صدور ابتدا و انتهای تحصیلی برای مستخدمین آموزش و پرورش :

- ✓ هنگام بازنشستگی مستخدمین ادارت آموزش و پرورش جهت روشن شدن زمان شروع به تحصیل و پایان تحصیلات رشته‌های دبیری درخواست‌هایی به اداره دانش آموختگان ارسال می‌کنند.
- ✓ تهیه پاسخ نامه و ارسال جهت تسریع در امور بازنشستگی آنان

#### ۶- فعال نمودن نظام فارغ‌التحصیلی دانشجو

۷- صدور گواهی کوچک : در برخی موارد فوری (استخدام یا ادامه تحصیل) چون تسویه حساب کامل نشده یا مدارک آماده نیست گواهی کوچک صادر می‌شود.

#### ۸- تایید دانشنامه و ریزنمرات دانش آموختگان در سامانه سجاد :

- ✓ بررسی مدارک آپلود شده در سامانه و تطبیق آن با سامانه گلستان
- ✓ بررسی مهر برجسته مدارک، چک تاریخ توقف و معدل
- ✓ پس از تایید از طرف دانشگاه و سپس تایید سازمان مدارک قابل ترجمه می‌باشد.

۹- صدور نامه به کلیه دانشگاه‌ها و مراکز دولتی مبنی بر عدم صدور تاییدیه برای مدارک دارای کد صحت

۱۰- صدور نامه جهت بررسی تقاضاهای تغییر سهمیه به سازمان سنجش (قبل از ورودی ۹۱)

۱۱- ارسال نامه به دانشکده‌ها جهت لاغرسازی پرونده‌های ارسالی به اداره دانش آموختگان (با توجه به

فضای محدود بایگانی مدیریت خدمات آموزشی)

۱۲- صدور گواهی رتبه ۱۰ درصد برتر (رتبه‌های اول، دوم، سوم و ...):

- ✓ تهیه لیست تعداد ورودی‌های مورد نظر
- ✓ بررسی بالاترین معدل در بین دانش‌آموختگان روزانه و شبانه
- ✓ صدور گواهی رتبه

۱۳- صدور گواهی برای ثبت‌نام پذیرفته‌شدگان کارشناسی ارشد

۱۴- صدور گواهی جایزه به ادارت والدین دانش‌آموختگان:

- ✓ بررسی درخواست متقاضیان گواهی جایزه
- ✓ اعلام تعداد واحدهای گذرانده و معدل دو ترم آخر دانش‌آموخته

۱۵- تکمیل فرم الف و ب: صدور فرم الف و ب در خصوص اعلام معدل و تعداد واحد دانش‌آموخته تا پایان بهمن ماه ۱۴۰۱ جهت

ثبت نام پذیرفته‌شدگان کارشناسی ارشد

۱۶- صدور مدرک تحصیلی دانش‌آموختگانی که در سامانه گلستان شماره دانشجویی ندارند (ورودی

قبل از ۶۷):

- ✓ ایجاد شماره دانشجویی در سامانه گلستان
- ✓ بررسی و تایید درخواست لغو تعهد در سامانه سجاد (مدارک بارگذاری شده - اطلاعات تحصیلی)
- ✓ تکمیل اطلاعات شخصی و آموزشی در سامانه گلستان
- ✓ درج تاریخ فراغت از تحصیل در سامانه گلستان
- ✓ دریافت کد صحت دانشنامه از سامانه سجاد و الصاق در پشت دانشنامه‌های از قبل آماده شده

- ✓ تایپ ریزنمرات از روی کارت ریزنمره
- ✓ راهنمایی پیشخوان جهت درخواست دانشنامه و ریزنمرات
- ✓ تایید مدارک در پیشخوان
- ✓ پس از پراخت هزینه ارسال دانشنامه و ریزنمرات به دبیرخانه

#### **(۶۱) امور انجام شده در بایگانی :**

- ✓ تحویل هر روزه پرونده به کارشناسان اداره دانش آموختگان و اداره آموزش
- ✓ دریافت پرونده‌ها در خاتمه کار روزانه از کارشناسان اداره دانش آموختگان و اداره آموزش
- ✓ بایگانی کلیه مدارک دریافت شده از دانشگاه‌ها و مراکز مختلف ارسالی به ستاد در پرونده‌های دانشجویان
- ✓ بایگانی نامه‌ها و مدارک صادر شده توسط اداره آموزش و اداره دانش آموختگان در پرونده‌های دانشجویان
- ✓ بروزرسانی پرونده‌های بایگانی و مرتب کردن زونکن‌ها در جایگاه خاص
- ✓ ثبت نامه‌های ارسالی یا دریافتی در غیاب مسئول دبیرخانه

#### **(۶۲) امور انجام شده در دبیرخانه :**

- ✓ آماده‌سازی مرسولات پستی جهت ارسال به مقصد
- ✓ ثبت نامه‌های ارسالی به مقصد معین و پیگیری نامه‌های پستی
- ✓ پاسخگویی به ارباب رجوع
- ✓ انجام امور بایگانی در صورت عدم حضور مسئول بایگانی
- ✓ ثبت شماره و ارسال نامه‌های فیزیکی به دانشکده‌ها و سایر واحدها
- ✓ دریافت نامه‌های پستی رسیده به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه