

کاربر "کارشناس مرکز" نام کاربری و کلمه عبور خود را بعد از ورود به سامانه جامع آموزشی دانشگاه به نشانی <http://www.edu.uast.ac.ir> در محل نشان داده شده در شکل وارد نماید.

نکته : نام کاربری و کلمه عبور به صورت پیش فرض به ترتیب "کد ملی" و "کد ملی + شماره شناسنامه" می باشد. کاربر می تواند بعد از اولین ورود خود به سامانه نسبت به تغییر کلمه عبور اقدام نماید. (نام کاربری تغییر نخواهد کرد)

توجه : ارقام کد ملی بدون خط فاصله وارد شود.

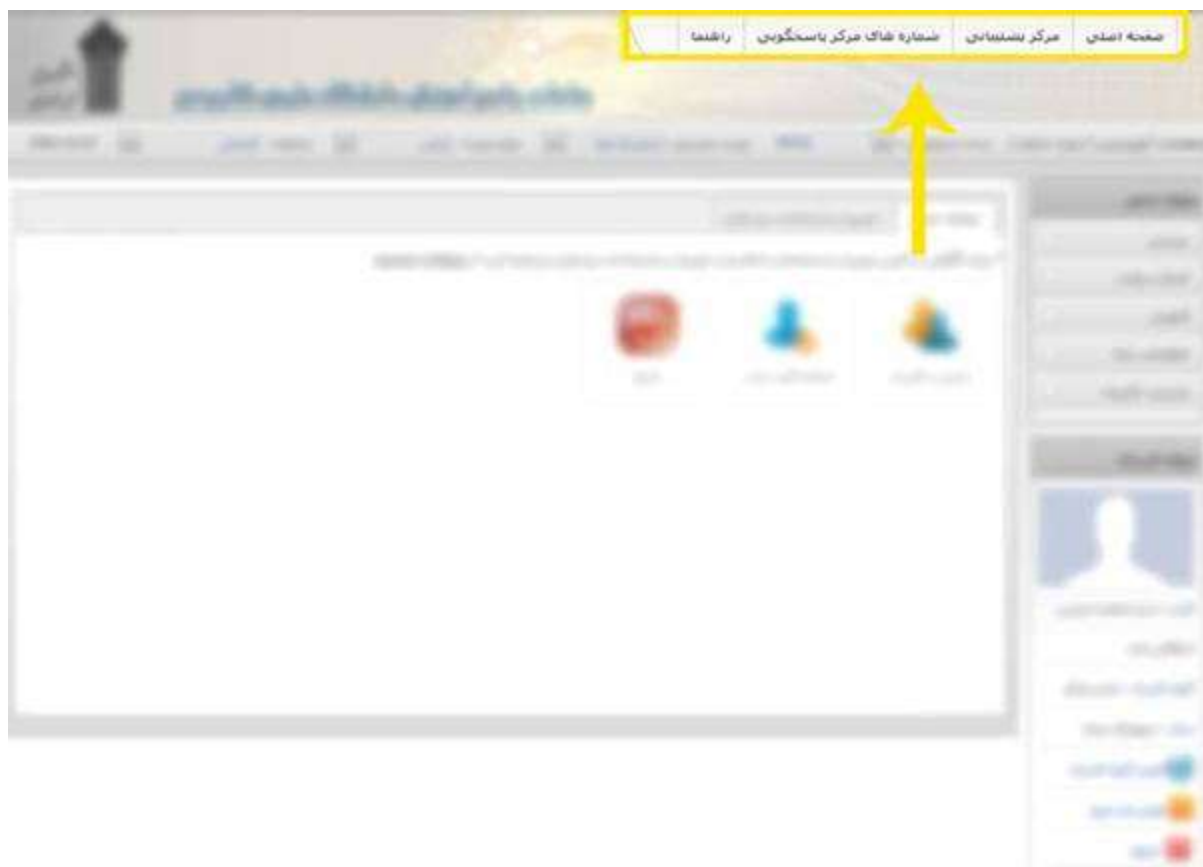
در منو بالا یا نوار کمک، دسترسی هایی تعبیه شده است که از همه بخشهای سامانه و در هر بخش قابل دسترسی است.

صفحه اصلی : با کلیک بر روی آن دقیقا به صفحه ابتدایی که بعد از وارد شدن در سیستم رویت می شود، منتقل می شویم.

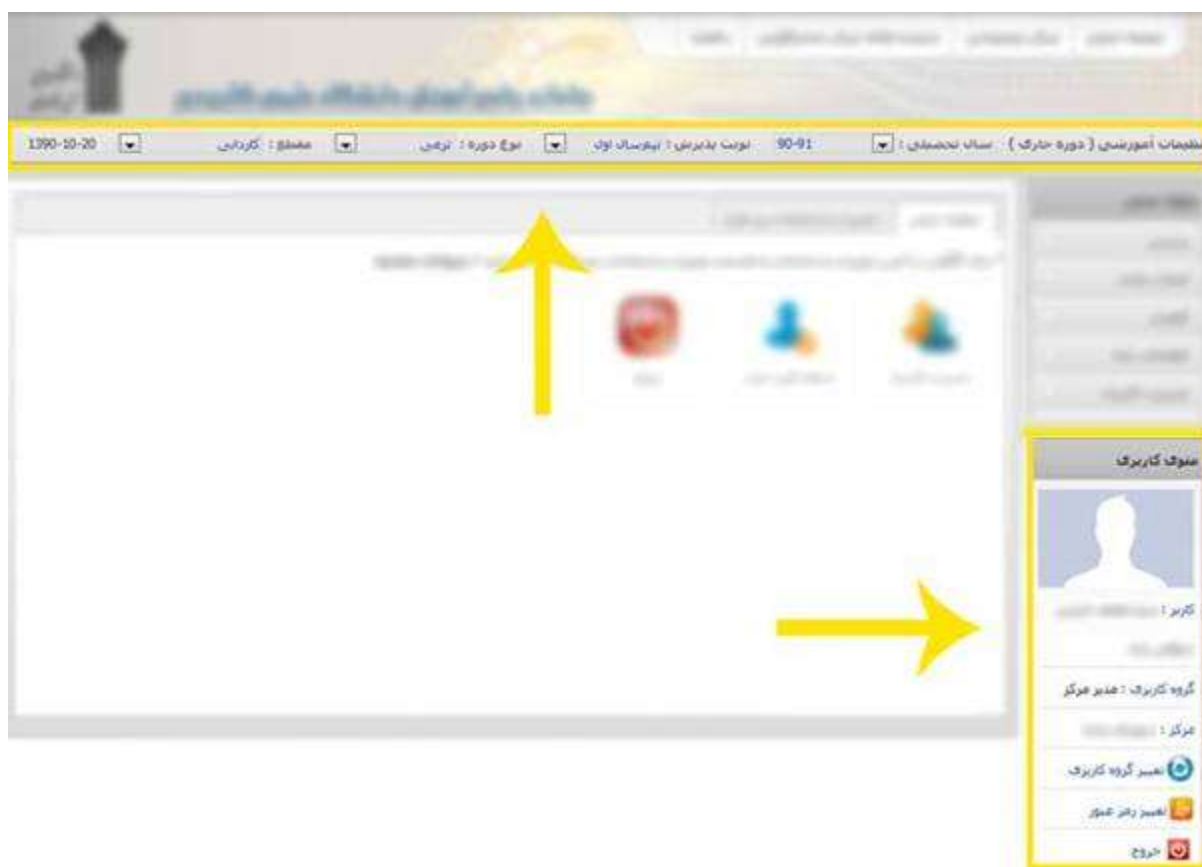
مرکز پشتیبانی : کاربر با کلیک بر روی آن به سیستم تیکت (سیستم پشتیبانی) هدایت می شود. تیکت سیستمی است که کاربر می تواند سوال های خود در خصوص سامانه را به کارشناسان مربوط برساند و پاسخ آن را در ایمیل خود دریافت نماید.

شماره های مرکز پاسخگویی: با کلیک بر روی آن لیست کارشناسان سجاد جهت راهنمایی تلفنی در ساعات اداری به نمایش در می آید.

راهنما : راهنمای استفاده از سجاد را در اختیار کاربر قرار می دهد.



راهنمای کلی کاربر



همانطور که در شکل نشان داده شده است، این قسمت ها حاوی اطلاعات کلی در مورد خود کاربر بوده و تغییر رمز و خروج از سامانه از همین قسمت قابل دسترسی است.

انجام تنظیمات آموزشی

همچنین تنظیمات آموزشی برای دوره جاری نیز از منو بالای صفحه قابل دسترسی می باشد که در این جا کاربر می تواند با انجام تنظیمات مورد نظر خود و انتخاب نوبت پذیرش و نوع دوره و مقطع و ... اطلاعات مخصوص به همان دوره را دریافت نماید.

منوی سمت راست دسترسی به موارد زیر را به یک گروه کاربری کارشناس مرکز ارائه می دهد:

پذیرش

برای ثبت نام دانشجویان جدید الورددر بدو ورود ، بر اساس دستورالعمل ارسالی از سوی دانشگاه جامع علمی - کاربردی و پس از مطالعه مفاد دقیق دستورالعمل ابلاغی براساس مراحل زیر اقدام نمایید.

جستجوی پذیرفته شده جدید جهت انجام مراحل ثبت نام

از منوی سمت راست صفحه کارشناس مرکز منوی پذیرش به فهرست پذیرفته شدگان وارد می شوید. بعد از آن سال تحصیلی، نیمسال و نوع دوره و مقطع مربوطه را انتخاب می کنیم و پس از آن کل پذیرفته شدگان در آن مرکز و اطلاعات مربوط به ایشان قابل دسترسی می باشد. بعد از آن با کلیک بر روی کد ملی پذیرفته شده اطلاعات مربوط به ایشان مشاهده است که کارشناس مرکز موظف می باشد این مشخصات را با مستندات ارایه شده از سوی دانشجو مطابقت دهد و در صورت وجود مغایرت در منوی پذیرفته شدگان بررسی نشده (که متعاقبا توضیح داده خواهد شد)، نام دانشجو جستجو شده و در مشخصات فردی با انتخاب گزینه ویرایش مشخصات و بارگزاری اطلاعات مربوطه، نسبت به ویرایش آن اقدام نماید که پس از تایید، پذیرفته شده به دانشجو تبدیل می شود.

در صورت وجود مغایرت موثر (ذکرشده در دستورالعمل ثبت نام)، مستندات مرتبط در سامانه بار گذاری می شود که در این هنگام داوطلب پس از **تایید معدل** توسط سازمان سنجش به دانشجو تبدیل می شود.

نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	کد ملی	نام پدر	جنسیت	شماره پرونده	رشته	وضعیت	مغایرت	نوع مغایرت
علی	محمدی	58	989815498	محمدعلی	مرد	510671	تعمیر و نگهداری خودرو	*	7	
محمد	محمدی	58	989815498	محمد	مرد	567178	تعمیر و نگهداری خودرو	*	7	
محمد	محمدی	58	989815498	محمد	مرد	572354	تعمیر و نگهداری خودرو	*	7	
محمد	محمدی	58	989815498	محمد	مرد	579200	تعمیر و نگهداری خودرو	*	7	
محمد	محمدی	58	989815498	محمد	مرد	590240	تعمیر و نگهداری خودرو	*	7	
محمد	محمدی	58	989815498	محمد	مرد	595628	تعمیر و نگهداری خودرو	*	7	
محمد	محمدی	58	989815498	محمد	مرد	629742	تعمیر و نگهداری خودرو	*	7	
محمد	محمدی	58	989815498	محمد	مرد	629937	تعمیر و نگهداری خودرو	*	7	

گزارش پذیرفته شدگان جدید

جهت دریافت گزارش از کلیه پذیرفته شدگان یک ورودی در مرکز در فایل اکسل، به منو پذیرش، فهرست پذیرفته شدگان وارد شده و پس از تنظیم سال، نیم سال ورود، نوع دوره و مقطع تحصیلی روی گزینه سبز رنگ "گزارش پذیرفته شدگان مرکز" کلیک می نمایم.



دریافت لیست سنجش

جهت دریافت لیست سنجش از کلیه پذیرفته شدگان مرکز در ورودی خاص از منو پذیرش به فهرست پذیرفته شدگان وارد شده و پس از انجام تنظیمات بالای صفحه و با کلیک بر روی گزینه دریافت فایل سنجش، لیست سنجش مربوطه را دانلود می نمایم .

نکته: در ثبت نام ورودی جدید، این لیست پس از مشخص کردن نام دانشجو و بررسی مشخصات مندرج در لیست سنجش و مطابقت با مشخصات دانشجو و پس از تایید کارشناس مربوطه در پرونده فیزیکی دانشجو نگهداری می شود.

تایید و تبدیل وضعیت پذیرفته شده به دانشجو

پس از بررسی مشخصات پذیرفته شده در آیکون فهرست پذیرفته شدگان و ویرایش مشخصات غیر موثر برای تبدیل وضعیت پذیرفته شده به دانشجو از منو پذیرش به پذیرفته شدگان بررسی نشده وارد می شویم. پس از جستجوی نام پذیرفته شده و بررسی مشخصات فردی، روی دکمه تایید کلیک می نمایم که به این ترتیب فرد پذیرفته شده به دانشجو تبدیل می شود.

رد / تایید	نام	نام خانوادگی	کد ملی	شماره شناسنامه	نام پدر	تخصص	امکانی بودن	شماره پرونده	وضعیت
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

مراحل انجام: بعد از کلیک کردن روی علامت دایره زیر ستون رد/ تایید برای یک پذیرفته مشخص، به صفحه زیر منتقل می شوید.

تصحیح	دارای مغایرت ؟		
	<input type="checkbox"/>		نام
	<input type="checkbox"/>	احدی	نام خانوادگی
	<input type="checkbox"/>	0000000000	کد ملی
	<input type="checkbox"/>	0000000000	شماره شناسنامه
	<input type="checkbox"/>	میل	نام پدر
	<input type="checkbox"/>	م	جنسیت
	<input type="checkbox"/>	00	سال تولد
	<input type="checkbox"/>	اسلام	دین
	<input type="checkbox"/>	00	وضعیت اشتغال
	<input type="checkbox"/>	0	کد اشتغال
	<input type="checkbox"/>	0000000000	سهامیه قبولی
	<input type="checkbox"/>	0	ارگان سهامیه
	<input type="checkbox"/>	0000	معدل دیپلم
	<input type="checkbox"/>	0000000000	نوع دیپلم

بازگشت

تایید پرونده ✓

*درخصوص پذیرفته شدگانی که دارای مغایرت موثر می باشند پس از تایید مغایرت توسط سازمان سنجش پذیرفته شده به صورت خودکار در لیست دانشجویان قرار می گیرند .

فهرست مغایرت ها

گزارش مغایرت های درج شده در سامانه سجاد از طریق منو پذیرش، فهرست مغایرت ها قابل دسترسی می باشد.

تایید و یا رد مغایرت های موثر و پیگیری مغایرت های غیر موثر از این منو امکان پذیر می باشد.

*بهتر است مغایرت درج شده در سامانه ، پس از بررسی توسط سازمان سنجش پرینت تهیه شده و پس از مهر و امضاء در پرونده فیزیکی دانشجو نگهداری شود.

فهرست دانشجویان

پس از تبدیل وضعیت پذیرفته شده به دانشجو جهت دریافت فهرست دانشجویان از منوی پذیرش ← دانشجویان ← فهرست دانشجویان وارد می شویم و با تنظیم سال تحصیلی، نیم سال، نوع دوره و مقطع مورد نظر فهرست دانشجویان مرکز قابل دسترسی می باشد که با کلیک بر روی نام دانشجو، دسترسی به صفحه اطلاعات هر دانشجو نیز میسر می شود.

گزارش تکمیل مشخصات

دانشجویان موظف هستند برای تکمیل مشخصات خود پس از وارد نمودن رمز عبور و نام کاربری نسبت به تکمیل مشخصات خود اقدام نمایند. کارشناس مرکز می تواند جهت آگاهی از گزارش تکمیل مشخصات توسط دانشجویان از منوی پذیرش ← دانشجویان ← فهرست دانشجویان ← به گزارش تکمیل مشخصات وارد شده پس از انجام تنظیمات آموزشی بالای صفحه نسبت به دریافت فایل اقدام نمایند.

تولید کد دانشجویی

پس از تبدیل وضعیت پذیرفته شده به دانشجو و قرار گرفتن نام دانشجو در لیست فهرست دانشجویان مرکز از منو پذیرش ← دانشجویان ← فهرست دانشجویان ← تولید کد دانشجویی (با انجام تنظیمات آموزشی بالای صفحه) نسبت به تولید کد دانشجویی برای دانشجویان جدید اقدام می نماییم.

تایید عکس دانشجویان

قبل از ارسال کارت دانشجویی برای چاپ، به منوی پذیرش ← دانشجویان ← تایید عکس دانشجویان وارد شده و تنظیمات آموزشی بالای صفحه و رشته مورد نظر را انتخاب می کنیم و در صورتی که عکس دانشجو مشکل نداشت می توانیم برای چاپ کارت دانشجویی اقدام نماییم .

کارت دانشجویی

از منوی پذیرش ← دانشجویان ← کارت دانشجویان ← انتخاب رشته تحصیلی ← انتخاب آیکون جستجو ← دریافت فایل کارت دانشجویی وارد شده فایل مربوطه را آماده نموده و برای چاپ کارت دانشجویی اقدام می نماییم.
*برای دریافت کارت دانشجویی المثنی نیز پس از تکمیل فرم "درخواست صدور کارت المثنی" توسط دانشجو و تحویل به آموزش، براساس مراحل بالا اقدام می گردد با این تفاوت که در این مرحله روی گزینه "دریافت فایل کارت دانشجویی(المثنی)" کلیک می نماییم.

جستجوی پذیرفته شده

چنانچه بخواهیم نام و نام خانوادگی یا کد ملی یک دانشجو را در میان کلیه دانشجویان جستجو کنیم، به منوی پذیرش، جستجوی پذیرفته شده وارد می شویم و نام خانوادگی یا کد ملی دانشجو را درج کرده و جستجو را می زنیم.

دریافت ریز نمرات

جهت دریافت ریز نمرات دانشجو لازم است با انجام تنظیمات آموزشی بالای صفحه " سال تحصیلی، (ورودی دانشجو) نیم سال (ورودی دانشجو) و نوع دوره و مقطع تحصیلی دانشجو " از منوی سمت راست صفحه ← پذیرش ← دانشجویان ← فهرست دانشجویان ← جستجوی نام دانشجو ← وضعیت تحصیلی ← دریافت ریز نمرات اقدام نماییم.

پرینت کارنامه نیم سال

پس از انجام تنظیمات آموزشی بالای صفحه " سال تحصیلی (دوره دانشجویی) نیم سال (ورودی دانشجو) نوع دوره و مقطع تحصیلی دانشجو " از منوی پذیرش ← دانشجویان ← فهرست دانشجویان ← جستجوی نام دانشجو ← وضعیت تحصیلی ← مشخصات (بسته به نیم سال مورد نیاز) اقدان می نماییم.

ثبت وضعیت ترم آخر برای دانشجو

چنانچه دانشجو در نیم سال آخر تحصیلی باشد و نهایتاً با اخذ ۲۴ واحد فارغ التحصیل شود کارشناس مربوطه بایستی پس از انجام تنظیمات آموزشی بالای صفحه بر اساس سال ورود و نیم سال ورود دانشجو و مشخص نمودن نوع دوره و مقطع دانشجو از منوی پذیرش ← دانشجویان ← فهرست دانشجویان وارد شده و با جستجوی نام دانشجوی مورد نظر وارد قسمت وضعیت تحصیلی شود. با ورود به صفحه کارنامه دانشجو وضعیت ترم آخر ثبت می گردد تا دانشجو امکان اخذ ۲۴ واحد درس را (با شرط فارغ التحصیلی) داشته باشد.

*دانشجویی که ترم آخر ثبت می شود در سامانه دفتر گسترش در منوی سرانه مرکز در آمار در شرف فارغ التحصیل قرار می گیرد.

معرفی به استاد

بر اساس آیین نامه معرفی به استاد چنانچه دانشجویی شرایط اخذ درس به صورت معرفی به استاد را داشته باشد پس از انجام تنظیمات آموزشی بالای صفحه بر اساس سال و نیم سال ورود دانشجو و مشخص نمودن نوع دوره و مقطع ایشان از منوی پذیرش ← دانشجویان ← فهرست دانشجویان ← وضعیت تحصیلی ← معرفی به استاد وارد شده و پس از کلیک بر روی آن صفحه ای باز می شود که پس از ورود نام درس، مدرس و نیم سال روی گزینه ثبت کلیک می شود و پس از برگزاری امتحان معرفی به استاد مدرس مربوطه می تواند نمره درس را از طریق صفحه مدرسی خود وارد نماید.

نکته: چنانچه در زمان ثبت درس معرفی به استاد، پیغامی تحت عنوان " وضعیت ترم آخر برای دانشجو ثبت شود " ظاهر شود، می بایست براساس راهنمای ثبت وضعیت ترم آخر برای دانشجو اقدام شود.

بررسی فارغ التحصیلی

بایستی ابتدا دسترسی کارشناس دانش آموختگان، توسط مدیر مرکز ایجاد شود. این قسمت فقط با دسترسی مدیر مرکز و کارشناس دانش آموختگان قابل دسترسی می باشد.

اخراج


۱. در صورتی که دانشجو در دو نیمسال تحصیلی اعم از متوالی و یا متناوب مشروط شده و معدل کل کمتر از ۱۰ کسب نماید، از نظر آموزشی اخراج می باشد و مرکز آموزش موظف به ثبت اخراج در سامانه جامع آموزشی دانشگاه می باشد.
 ۲. در صورتی که دانشجو، دو ترم مشروط با معدل کل بالای ۱۰ و کمتر از ۱۲ باشد، مرکز آموزش موظف به ارسال پرونده دانشجو برای تصمیم گیری به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استانی می باشد. در صورت عدم تایید ادامه تحصیل دانشجو، واحد استانی نسبت به ثبت اخراج آموزشی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه اقدام می نماید.
 ۳. تصمیمگیری در مورد دانشجویان اخراجی با بیش از دو ترم مشروطی بر عهده کمیسیون موارد خاص دانشگاه می باشد.
 ۴. اگر دانشجو بدون اطلاع و عذر موجه، بیش از یک نیمسال عدم مراجعه داشته باشد، توسط مرکز آموزش اخراج می گردد. در صورت مراجعه دانشجو بعد از مدت زمان مذکور، مرکز آموزش می بایست پرونده ایشان را برای بررسی بازگشت به تحصیل، به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استانی ارسال نماید که در صورت تأیید، واحد استانی نسبت به ثبت بازگشت به تحصیل دانشجو در سامانه اقدام می نماید.
- برای بازگشت به تحصیل دانشجوی اخراجی جهت تسویه حساب بایستی نامه نگاری با استان صورت پذیرد. پس از انجام تنظیمات آموزشی بالای صفحه بر اساس سال و نیمسال دوره دانشجو و نوع دوره مقطع ایشان، از منوی پذیرش، دانشجویان، فهرست دانشجویان نسبت به ثبت وضعیت اخراج اقدام می نمایم.

انتخاب واحد

برای انتخاب واحد در هر نیمسال انجام مراحل زیر ضروری می باشد:

- ۱- رایحه درس = برای این منظور کارشناس مرکز با انتخاب گزینه انتخاب واحد و بعد از آن رایحه درس، بایستی در ابتدا نسبت به رایحه درس و واحد های آن نیمسال اقدام نماید .
- **مراحل رایحه درس :
- ۱- انتخاب گزینه انتخاب واحد
- ۲- کلیک بر روی گزینه رایحه درس
- ۳- انتخاب سال تحصیلی و نیمسال تحصیلی مورد نظر
- ۴- انتخاب نوع دوره و مقطع تحصیلی که برای آن درس رایحه می شود
- ۵- انتخاب رشته مورد نظر
- ۶- انتخاب نوع درس و کلیک روی دکمه جستجو

توضیح : بعد از مراحل بالا دروس انتخابی مربوط به رشته مورد نظر قابل مشاهده است که البته اگر در آیکون نوع درس ، درس خاصی انتخاب شده باشد فقط آن دروس قابل مشاهده می باشند. مثلا اگر در گزینه نوع درس ، دروس عمومی انتخاب شود پس ار جستجو فقط دروس عمومی قابل مشاهده می باشد. جهت مشاهده کلیه دروس مربوط به آن رشته در گزینه نوع درس، گزینه "لطفاً انتخاب کنید" انتخاب شود. در مورد رشته های پودمانی با انتخاب رشته و نام پودمان مورد نظر دروس رشته قابل مشاهده می باشد.

برای ارایه درس مورد نظر مثلا درس اندیشه اسلامی ۱ آیکون " اضافه کردن کلاس " انتخاب شده با کلیک بر روی علامت 

صفحه ارایه درس باز می شود که با تکمیل موارد خواسته شده در نهایت انتخاب گزینه ثبت درس مذکور ثبت می گردد.

**در مورد دروسی که در دویخش زمانی در هفته(مثلا شنبه و دوشنبه) تشکیل می شود، پس از تکمیل موارد خواسته شده از گزینه اضافه کردن استفاده می کنیم.

#	شماره کلاس	محل تشکیل کلاس	انتخاب روز	ساعت شروع	ساعت پایان
1	۸۵۴	ساختمان مرکزی	دو شنبه	۰۸:۳۰	۱۰:۳۰
2			لطفا انتخاب کنید		

حذف

اضافه کردن

برای ارایه سایر دروس نیز مراحل بالا دوباره تکرار می شود .

صفحه اصلی | مرکز پشتیبانی | شماره های مرکز باسجوبی | راهیما

سامانه جامع آموزش دانشگاه علمی کاربردی

1390-11-01 | مقطع: کارشناسی | نوع دوره: پودمانی | نوبت پذیرش: اول | 90-91 | سال تحصیلی: | دوره جاری: |

ارائه دروس | انتخاب دروس

جستجوی رشته

رشته: نام پودمان:

فهرست دروس ها

نام درس	نام پودمان	کد درس	تعداد واحد نظری	تعداد واحد عملی	وضعیت ارائه	فهرست کلاس ها	اضافه کردن کلاس
کاروری	جوشکاری فلزات غیر آهنی	2220460707234	0	2	✗	1	+
جوشکاری فولادهای آلیاژی	جوشکاری فلزات غیر آهنی	2220460601225	2	0	✗	1	+
جوشکاری مقاوم و زیر پودری	جوشکاری فلزات غیر آهنی	2220460601226	2	0	✗	1	+
جوشکاری فلزات غیر آهنی	جوشکاری فلزات غیر آهنی	2220460601228	2	0	✗	1	+
اصول جانمایی و طراحی جوش	جوشکاری فلزات غیر آهنی	2220460601230	2	0	✗	1	+
آشنایی با استانداردهای جوشکاری	جوشکاری فلزات غیر آهنی	2220460601231	2	0	✗	1	+
کارگاه جوشکاری تحت پوشش گاز محافظ	جوشکاری فلزات غیر آهنی	2220460604132	0	1	✗	1	+
آزمایشگاه جوشکاری	جوشکاری فلزات غیر آهنی	2220460605127	0	1	✗	1	+
کارگاه جوشکاری الکتروسیسی و الکسی گاز	جوشکاری فولادهای کربنی و چدن	2220460404117	0	1	✗	1	+
جوشکاری الکتروسیسی و الکسی گاز	مکانیکی جوش	2220460301210	2	0	✗	1	+

1 2 3 بعدی


گزارش دروس ارائه شده به مرکز

تمامی حقوق این نرم افزار متعلق به دانشگاه جامع علمی کاربردی می باشد

* خلاصه مراحل ارائه دروس : انتخاب واحد ← ارائه درس ← انتخاب سال تحصیلی ← نیمسال ← نوع دوره ← مقطع ← رشته ← نوع درس ← جستجو ← اضافه کردن درس ← تکمیل صفحه ارائه درس ← ثبت

بعد از اینکه کلیه دروس مورد نظر و انتخابی مدیر گروه در نیمسال مربوطه (با رعایت پیش نیاز) در سامانه ثبت گردید دانشجو می تواند در تاریخ های اعلام شده از سوی دانشگاه جامع که در منوی (اطلاعات پایه گزینه تقویم آموزشی قابل مشاهده است) نسبت به انتخاب واحد دروس نیمسال خود اقدام نماید. در صورتی که دانشجو ترم اول و جدید ورود باشد مرکز می تواند به صورت گروهی انتخاب واحد نماید .

مشترک کردن دروس

برای مشترک کردن دروس با سرفصل مشترک در یک مقطع و دوره همسان، طبق مراحل یاد شده در ارائه دروس اقدام نموده و پس از مشاهده صفحه ارائه درس، در قسمت ارائه بصورت مشترک برای رشته ها، ابتدا رشته و گروهی (پودمان یا ترم) را که می خواهیم درس برای آن مشترک کنیم انتخاب کرده و در ردیف مقابل آن درس مذکور را انتخاب کرده و بعد گزینه  را انتخاب می کنیم به این صورت درس مذکور بایستی در لیست دروس برای انتخاب واحد دانشجویان که درس برای آن ها ارائه نشده مشترک شده و قابل مشاهده باشد.

اضافه کردن ظرفیت کلاسها

در صورتی که کلاسی از نظر ظرفیت تکمیل شده باشد اما طبق نظر شورای آموزشی نیاز به اضافه کردن ظرفیت کلاس به هر دلیلی باشد برطبق مراحل ارزیابی درس عمل کرده و بعد از مشاهده صفحه درس مربوطه در قسمت ظرفیت، ظرفیت آن را افزایش می دهیم.

ارائه دروس ← اضافه کردن کلاس

ارائه درس خوشکاری فولادهای آبیاری (کد درس: 2220460601225)

ظرفیت کلاس

نوع پذیرش

تاریخ امتحان

مدرس

مشخصات درس

زمان و مکان برگزاری کلاس

#	شماره کلاس	محل تشکیل کلاس	انتخاب روز	ساعت شروع	ساعت پایان
1			لطفا انتخاب کنید		

افزافه کردن

بیت ✓

فهرست

تغییر تاریخ امتحان

بر اساس تقویم آموزش دانشگاه جامع علمی – کاربردی طبق مراحل ارزیابی درس عمل کرده و پس از مشاهده صفحه ارزیابی درس در قسمت تاریخ امتحان، ساعت و تاریخ صحیح را وارد می نماییم.

ظرفیت کلاس

نوع پذیرش

تاریخ امتحان

مدرس

تاریخ انتخاب شده

انتخاب ماه

انتخاب سال

افزافه کردن

#	شماره کلاس	محل تشکیل کلاس
1		

تغییر تاریخ امتحان

1391-04-03 10:16

1391 تیر

امروز

شنبه یک دو سه چهار پنج جمعه

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31

دوشنبه 12 تیر

تغییر مدرس درس آرایه شده

بر طبق نظر شورای آموزش چنانچه نیاز به تغییر نام مدرس باشد، با انجام مراحل آرایه درس، با مشاهده صفحه آرایه درس، قسمت مدرس کد ملی مدرس جدید را وارد نموده و بعد از آن کلید ثبت را انتخاب می کنیم. بدین طریق نام استاد مربوطه تغییر می نماید.

نکته: ساعت برگزاری کلاس بعد از انتخاب واحد به هیچ وجه قابل تغییر نمی باشد مگر آنکه انتخاب واحد کلیه دانشجویان موجود در آن کلاس حذف شده و دوباره ثبت شوند.

نکته: در صورت ثبت نمره توسط مدرس امکان تغییر نام مدرس وجود ندارد.

انتخاب واحد گروهی

انتخاب واحد گروهی صرفاً نحوه انتخاب واحد **دانشجویان ترم اول** را تعیین می کند و انتخاب واحد برای دانشجویان قدیمی به صورت فردی توسط دانشجو صورت می پذیرد. از منوی سمت راست با انتخاب گزینه "انتخاب واحد" و کلیک بر روی انتخاب واحد گروهی صفحه ای نمایش داده می شود که از شما می خواهد نحوه انتخاب واحد گروهی مرکز را تعیین نماییم با انتخاب سال و نیم سال تحصیلی اگر گزینه "توسط مرکز به صورت ایجاد گروهی از دانشجویان و انتخاب دروس" را تعیین نماییم و بعد روی گزینه نحوه انتخاب واحد گروهی مرکز کلیک کنیم، بایستی مراحل زیر صورت پذیرد:



با انتخاب گزینه گروه بندی دانشجویان و بعد از آن آیکون اضافه کردن، صفحه جدیدی باز می شود که در آن با انتخاب رشته تحصیلی مورد نظر و کلیک بر روی جستجو، اسامی دانشجویان جدید الورد را در آن نیمسال می بینیم که با انتخاب دانشجویان مورد نظر و ایجاد گروه جدید و اضافه نمودن موارد انتخاب شده به آن و بعد از آن انتخاب عنوان گروه، افراد انتخاب شده به گروه مورد نظر انتقال می یابند بعد از انجام این مرحله دوباره به انتخاب واحد گروهی بر می گردیم و با انتخاب گزینه

انتخاب واحد دانشجویان گروه بندی



و پس از آن رشته تحصیلی نام گروه های و تعداد دانشجویان گروه بندی نشده را می بینیم که با انتخاب گزینه انتخاب واحد

اعمال انتخاب واحد برای دانشجویان

می توان برای دانشجویان گروه انتخاب واحد نمود که بعد از انتخاب دروس و ثبت موقت و بعد از آن انتخاب گزینه

انتخاب واحد برای ایشان اعمال می شود.

انتخاب نوع گروه بندی | انتخاب روش

تجهیز انتخاب واحد گروهی مرکز در حال حاضر به صورت توسط دانشجو به صورت انتخاب بسته‌ای از دروس می‌باشد. (تغییر نحوه‌ی انتخاب واحد گروهی)

ایجاد بسته‌ای دروس جهت انتخاب دانشجویان

یکج دروس | لیست دروس

➕ اضافه کردن

رشته‌ی تحصیلی	عنوان بسته‌ی دروس	ویرایش
فناوری اطلاعات و ارتباطات	66	
فناوری اطلاعات و ارتباطات	61	

انتخاب واحد گروهی | انتخاب واحد

ایجاد بسته‌ی دروس جهت انتخاب واحد گروهی

رشته‌ی تحصیلی

لطفا انتخاب کنید

جستجو

جستجو

دروس آرایه شده:

عنوان	کد	واحد	استاد	روزهای کلاس	تاریخ انتخاب	شهریه منصف	طرفت کل/برشده	انتخاب

دروس انتخاب شده:

عنوان	کد	واحد	استاد	روزهای کلاس	شهریه منصف	حذف

اطلاعات مربوط به شهریه



مجموع تعداد واحد انتخاب شده

مجموع مبلغ شهریه منصف واحدهای انتخاب شده

مبلغ شهریه ثابت

مبلغ کل شهریه

تایید



ایجاد بسته‌ی جدید دروس و اضافه موارد انتخاب شده به آن

عنوان گروه:

➕ بررسی تطابق

➕ ایجاد بسته‌ی جدید دروس و اضافه موارد انتخاب شده به آن

➕ فهرست

دروس آرایه شده:									
عنوان	کد	واحد	استاد	روزهای کلاس	تاریخ امتحان	شهریه معیبر	تفریق کل/برشده	انتخاب	
جمعیت و نظیر خانواده	221113	1		پنج شنبه 8:00 تا 10:00 کلاس 203 - آدرس: 2	15:35 1390-12-25	0	0/35	انتخاب	

دروس انتخاب شده:									
عنوان	کد	واحد	استاد	روزهای کلاس	شهریه معیبر	حذف			
جمعیت و نظیر خانواده	221113	1		پنج شنبه 8:00 تا 10:00 کلاس 203 - آدرس: 2	0			حذف	

ویرایش انتخاب واحد

چنانچه دانشجویی که پس از اتمام مهلت انتخاب واحد، نیازمند ویرایش آن باشد، در زمانی که دسترسی ویرایش انتخاب واحد برای مراکز باز است، با انتخاب گزینه انتخاب واحد وارد انتخاب واحد های انجام شده می شویم و با انتخاب سال تحصیلی، نیم سال و نوع دوره و مقطع دانشجو و جستجوی نام دانشجو مورد نظر انتخاب واحد ایشان را ویرایش می نماییم و پس از ویرایش، با انتخاب گزینه ثبت ویرایش تکمیل می گردد.

انتخاب واحد مهمان

چنانچه دانشجویی در یک نیمسال (به غیر از نیمسال پذیرش) درخواست مهمان به مرکزی را داشته باشد، پس از درج درخواست خود در سامانه سجاد(در صفحه اینترنتی خود دانشجو بخش درخواست ها) و موافقت مرکز مبدا با درخواست ایشان در شورای آموزشی مرکز مقصد بررسی شده و پس از تایید درخواست دانشجو توسط مرکز مقصد در انتخاب واحد مهمان نام دانشجو با انتخاب سال و نیم سال، نوع دوره و مقطع قابل مشاهده می باشد. (انتخاب واحد ← انتخاب واحد های انجام شده ← انتخاب واحد مهمان)


رتبه بندی دانشجویان ممتاز و خروجی دانشجویان مشروط

برای دریافت رتبه بندی دانشجویان ممتاز و یا آگاهی از تعداد دانشجویان مشروط مرکز در هر ورودی، با انجام تنظیمات آموزشی بالای صفحه (سال ورود، نیمسال ورود، نوع دوره و مقطع) از منوی انتخاب واحد ← انتخاب واحد های انجام شده ← دریافت فایل excel وارد شده و پس از دریافت فایل اکسل می توانیم معدل ها را از کوچک به بزرگ و یا بالعکس سورت بندی نماییم.

دریافت ریزنمرات به صورت گروهی

جهت دریافت ریزنمرات نیمسال، از منوی سمت راست گزینه انتخاب واحد ← انتخاب واحد های انجام شده وارد شده و با انتخاب سال، نیمسال تحصیلی، نوع دوره و مقطع تحصیلی و همینطور انتخاب رشته تحصیلی، منوی دریافت ریزنمرات فعال شده و پس از آن با انتخاب این گزینه، ریزنمرات یک رشته به صورت گروهی قابل دریافت می باشد.

معادلسازی

چنانچه دانشجویی در مقطع قبلی دروسی را گذرانده باشد و خواستار معادل سازی آنها باشد، می بایست درخواست خود را به صورت کتبی به آموزش تحویل نماید. کارشناس مربوطه فرم پذیرش واحد های درسی به همراه ریز نمرات گذرانده شده دانشجو را جهت بررسی و اعلام نظر به شورای آموزشی مرکز ارجاع می دهد. پس از بررسی مدیر گروه و موافقت شورای آموزش مرکز جهت معادل سازی دروس، کارشناس مربوطه می تواند اقدام به ثبت دروس مذکور در سامانه سجاد نماید. برای این منظور ابتدا سال تحصیلی و نیم سال ورودی دانشجو، نوع دوره و مقطع دانشجو انتخاب شده و بعد از آن از منوی سمت راست صفحه گزینه انتخاب واحد، معادلسازی انتخاب می شود. در این صورت کلیه دانشجویان آن ورودی و مقطع برای معادلسازی قابل مشاهده هستند که با جستجوی نام دانشجو، دانشجوی مورد نظر را جستجو کرده و بر روی گزینه معادلسازی  ، لیست دروس معادلسازی شده مشاهده می شود که با انتخاب گزینه صفحه معادلسازی قابل مشاهده می باشد که کاربر می تواند نام درس جدید و نمره درس جدید را که با رنگ سبز مشخص شده وارد نماید. در قسمت قرمز رنگ اطلاعات خواسته شده مربوط به درس معادل قدیم گذرانده شده توسط دانشجو درج می گردد و گزینه ثبت انتخاب می شود.

معادلسازی درس | فهرست دانشجویان

نام	<input type="text"/>	نام خانوادگی	<input type="text"/>	شماره دانشجویی	<input type="text"/>	جنسیت	<input type="text" value="لطفا انتخاب کنید"/>
<input type="checkbox"/> جستجو							

نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	نام پدر	جنسیت	شماره دانشجویی	رشته	معادلسازی
محمد	محمدی	1385	حسین	مرد	1000000000	رنگ خودرو	
محمد	محمدی	1385	محمد	مرد	1000000000	تعمیرات مکانیکی	
محمد	محمدی	1385	فریضی	مرد	1000000000	تعمیرات مکانیکی	
محمد	محمدی	1385	حافظعلی	مرد	1000000000	تعمیرات مکانیکی	

لیست دروس معادلسازی شده

دانشجو: کد دانشجویی:

نام درس	نام درس معادل	تعداد واحد درس معادل	نمره درس معادل	نمره جدید درس معادل	حذف	ویرایش	حذف شده
هیچ رکوردی موجود نیست							

معادلسازی درس | اضافه کردن درس

لیست دروس معادلسازی شده

دانشجو: _____ : کد دانشجویی: _____

* اطلاعات مربوط به ردیف های سبز رنگ مربوط به درس جدید و رنگ قرمز مربوط به درس معادل قدیم گذرانده شده توسط دانشجو است

نام درس	برای شروع جستجو قسمتی از کلمه را تایپ کنید
نمبره جدید درس معادل	<input type="text"/>
نام درس معادل	<input type="text"/>
تعداد واحد درس معادل	<input type="text"/>
کد درس معادل	<input type="text"/>
نمبره درس معادل	<input type="text"/>
نام دانشگاه	<input type="text"/>
شماره نامه ریز نمرات دانشگاه قبلی	<input type="text"/>
شماره مصوبه شورای آموزشی مرکز	<input type="text"/>

درخواست های انتقال ، مهمان و تغییر رشته

دانشجویان با توجه به قوانین و مقررات و تاریخ های اعلام شده در تقویم آموزشی هر نیم سال می توانند با اکانت (کاربری) خود در سامانه سجاد در قسمت درخواست ها، نسبت به درج درخواست (انتقال و مهمان) اقدام نمایند (درخواست تغییر رشته صرفاً مختص تابستان می باشد) و پس از تایید توسط شورای آموزشی مرکز مبدا، مرکز مقصد می تواند در شورای آموزشی خود طبق قوانین و مقررات اعلامی درخواست ها را بررسی نماید و نسبت به رد یا تایید درخواست ها اقدام نماید.

درخواست های مربوط به مهمان و انتقال (به غیر از انتقال به مراکز استان تهران) صرفاً نیازمند تایید مبدا و مقصد می باشد و درخواست های تغییر رشته علاوه بر تایید مبدا، نیازمند تایید در شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استانی نیز می باشند.

نکته: صرفاً تغییر رشته درمورد دانشجویانی که تعداد آنها به حدنصاب اعلامی برای تشکیل کلاس از سوی دانشگاه جامع نرسد، دربدو ورود امکانپذیر می باشد.

(نحوه انتخاب واحد دانشجوی مهمان قبلاً توضیح داده شده است.)

درخواست انتقال | لیست درخواست ها

درخواست انتقال از این مرکز (به عنوان مبدأ) | درخواست انتقال به این مرکز (به عنوان مقصد)

دانشجو	تاریخ درخواست	پاسخ مبدأ	پاسخ مقصد	بررسی
	1390-11-09	نایب	نایب	

درخواست انتقال نایب گردید. عملیات انتقال دانشجو انجام شد.

درخواست انتقال

دانشجو	تاریخ درخواست	پاسخ مبدأ	پاسخ مقصد	بررسی

درخواست های تجدید نظر

درخواست های تجدید نظر در نمرات هر نیم سال صرفاً توسط مدرس مربوطه قابل بررسی می باشد برای مشاهده اعتراض های بررسی نشده توسط اساتید از منوی سمت راست صفحه، گزینه آموزش را انتخاب کرده و پس از آن بر روی درخواست های تجدید نظر کلیک می نماییم، پس از آن صفحه تجدید نظر ها به صورت کلی قابل مشاهده می باشد که برای چک کردن وضعیت کلیه اعتراض ها در یک نیم سال می توان نیم سال مورد نظر را انتخاب نمود. با انتخاب نتیجه درخواست و انتخاب یکی از گزینه های تایید، رد، بررسی نشده می توان موارد را به تفکیک مورد بررسی قرار داد. ضمناً امکان جستجو اعتراض با استفاده از درس، مدرس و یا دانشجویی خاص نیز میسر می باشد.


(این منو فقط در دسترسی مرکز وجود دارد اما رسیدگی به درخواست های رد یا تایید صرفاً توسط مدرس مربوطه امکانپذیر می باشد) در صورتی که اعتراض اعلام شده از سوی مدرس خاص یا دانشجوی خاص یا درس خاصی مورد نظر باشد بایستی در محل مورد نظر وارد نمود.

درخواست های انصراف

برای بررسی درخواست های انصراف دانشجویان، از منوی سمت راست صفحه منوی آموزش را انتخاب کرده و بعد از آن بر روی آیکن انصراف کلیک می کنیم و با جستجوی نام دانشجو درخواست انصراف قابل مشاهده می باشد. پس از جستجو و یافتن نام دانشجو با کلیک بر روی اطلاعات صفحه انصراف دانشجو قابل مشاهده می باشد که در صورت تایید یا رد درخواست گزینه مورد نظر انتخاب شده و در صورت وجود توضیحات در قسمت مورد نظر درج می گردد.

نکته: پس از تایید درخواست انصراف توسط مرکز آموزشی، بازگشت به وضعیت در حال تحصیل صرفاً از طریق واحد استانی و با درخواست مکتوب مرکز امکان پذیر می باشد.

درخواست های مرخصی

برای بررسی درخواست های مرخصی دانشجویان از منوی سمت راست صفحه از آیکون آموزش به درخواست های مرخصی وارد می شویم و پس از آن از طریق جستجوی نام دانشجو یا با انتخاب نیمسال درخواست مرخصی می توان درخواست های مورد نظر را مشاهده نمود و با کلیک بر روی آیکون  نسبت به تایید یا رد درخواست مورد نظر اقدام نمود.

نکته : درج درخواست مرخصی از سوی دانشجو فقط برای نیمسال جاری می باشد اما مرکز می تواند با دسترسی کارشناس مرکز در منوی پذیرش ← دانشجویان ← فهرست دانشجویان ← وضعیت تحصیلی ← درخواست ها نسبت به درج درخواست مرخصی برای سایر نیمسال ها اقدام نماید.

لیست حضور و غیاب کلاس

جهت دریافت لیست حضور و غیاب کلاسی از منوی سمت راست صفحه، گزینه آموزش را انتخاب و بعد از آن با جستجوی نام درس یا مدرس مربوطه، کلاسهای مدرس مورد نظر قابل مشاهده می باشد که برای این منظور بر روی فهرست حضور و غیاب کلیک کرده و لیست حضور و غیاب دریافت می گردد (حتما بایستی نیم سال و سال تحصیلی چک شود)

نکته: امکان دریافت لیست حضور و غیاب توسط مدرس هم وجود دارد.

لیست شماره تماس دانشجویان

جهت دریافت لیست شماره تماس کلاسی، از منوی سمت راست صفحه گزینه آموزش را انتخاب و بعد از آن با جستجوی نام درس یا مدرس مربوطه، کلاسهای مدرس مورد نظر قابل مشاهده می باشد که برای این منظور بر روی فهرست شماره تماس دانشجویان کلیک کرده و لیست شماره تماس دریافت می گردد (حتما بایستی نیم سال و سال تحصیلی چک شود)

فهرست نمرات و حضور و غیاب امتحان

از طریق روش فوق، دریافت، با کلیک بر روی فهرست نمرات، لیست حضور و غیاب امتحان، می توان نسبت به دریافت فایل مذکور اقدام نمود (نیمسال و سال تحصیلی چک شود)

صفحه اصلی مرکز پشتیبانی شماره های مرکز باسختجوی راهنما

سامانه جامع آموزش دانشگاه علمی کاربردی

تنظیمات آموزشی (آرشيو) سال تحصیلی : 91-92 نیم سال : نیمسال اول نوع دوره : ترمی مقطع : کارشناسی ناپوسته 1393-06-04


رشته ی تحصیلی : لطفا انتخاب کنید نام درس : لطفا انتخاب کنید وضعیت نمره : لطفا انتخاب کنید جستجو

نام درس	روزهای کلاس	تاریخ امتحان	تعداد دانشجویان	مدرس	تایید مدرس	تایید استان	فهرست نمرات	فهرست حضور غیاب	فهرست شماره تماس دانشجویان	تنظیمات امتحان	حضور غیاب امتحان	فهرست ثبت نمره
دینامیک و ارتعاشات	چهارشنبه 17:00 تا 20:00 کلاس 300 - آدرس: ساختمان ماشین الات ترم دو-نظری	1391-10-30 08:30	0		رد	نامشخص						
فارسی	یکشنبه 13:00 تا 16:00 کلاس 1 - آدرس: ساختمان یک - کلیه رشته های کاردانی	1391-10-30 10:30	0		تایید	نامشخص						

منوی اصلی

- بذیرش
- انتخاب واحد
- آموزش
- اطلاعات پایه
- مدیریت کاربران
- شهریه
- دانش آموختگان
- گزارش ها
- سامانه گسترش

*** "ثبت حذف شورایی ، حذف پزشکی ، غیبت ۳/۱۶ غیر موجه ، موجه ، حذف اضطراری و " این موارد صرفاً در زمان مجاز اعلام شده در تقویم آموزشی قابل مشاهده و بررسی می باشد.

برای ثبت موارد ذکر شده از منوی سمت راست صفحه پس از کلیک بر روی آیکن آموزش، فهرست کلاس ها، سال و نیم سال تحصیلی را به نیمسال جاری تغییر می دهیم. سپس به جستجوی نام درسی که می بایست یکی از وضعیت های فوق در آن ثبت شود، می پردازیم. پس از مشاهده درس مورد نظر روی آیکن تنظیمات امتحان  کلیک می نماییم. با انتخاب گزینه تنظیمات وضعیت آموزشی امتحان نسبت به انتخاب وضعیت امتحان دانشجو اقدام و بعد از آن آیکن ثبت را کلیک می نماییم با انجام این مراحل، وضعیت امتحانی دانشجو به مورد دلخواه قابل تغییر می باشد. دقت فرمایید ورود وضعیت های فوق در سامانه صرفاً در زمانهایی است که در تقویم آموزشی درج شده است.

نکته: پس از کلیک بر روی گزینه ثبت یکی از وضعیت های فوق شامل حذف اضطراری، حذف کمیسیون، حذف پزشکی، غیبت در امتحان و ... (به غیر از حذف ۳/۱۶ موجه و غیرموجه که توسط مدرس نیز قابل درج می باشد) امکان تغییر وضعیت میسر نمی باشد.

صفحه اصلی | مرکز پشتیبانی | شماره های مرکز پاسخگویی | راهنما

سامانه جامع آموزش دانشگاه علمی کاربردی

تنظیمات آموزشی (آرشيو) : سال تحصیلی : 91-92 | نیم سال : نیمسال اول | نوع دوره : ترمی | مقطع : کارشناسی ناپیوسته | 1393-06-04

رشته ی تحصیلی: لطفا انتخاب کنید | نام درس: | مدرس: | وضعیت نمره: لطفا انتخاب کنید

جستجو

نام درس	روزهای کلاس	تاریخ امتحان	تعداد دانشجویان	مدرس	تایید مدرس	تایید اساتذ	فهرست نمرات	فهرست حضور غیاب	فهرست شماره تماس دانشجویان	فهرست تنظیمات امتحان	فهرست حضور غیاب امتحان	نیت نمره
دینامیک و ارتعاشات	چهارشنبه 17:00 تا 20:00 کلاس 300 - آدرس: ساختمان ماشین آلات ترم دو- نظری	1391-10-30 08:30	0	هادی صائبی منفرد	رد	نامشخص						
فارسی	یکشنبه 13:00 تا 16:00 کلاس 1 - آدرس: ساختمان یک - کلیه رشته های کاردانی	1391-10-30 10:30	0	صبا پزمان فر	تایید	نامشخص						

منوی اصلی

- پذیرش
- انتخاب واحد
- آموزش
- اطلاعات پایه
- مدیریت کاربران
- شهریه
- دانش آموختگان
- گزارش ها
- سامانه گسترش

اختصاص شماره صندلی

درخصوص اختصاص شماره صندلی برای برگزاری امتحانات پس از انجام تنظیمات آموزشی بالای صفحه، از منوی آموزش سمت راست صفحه — فهرست کلاسها — ورود نام مدرس و نام درس — تنظیمات امتحان — ثبت شماره صندلی و مکان امتحان وارد می شویم.

نکته: نحوه صدور شماره صندلی امتحان می تواند به صورت تصادفی - دستی یا ترتیبی انجام شود.

دریافت گزارش دروس ارایه شده در مرکز

برای دریافت آن با انتخاب سال و نیم سال در منوی سمت راست وارد منوی انتخاب واحد — ارایه درس می شویم و بعد با انتخاب رشته (نوع رشته فرقی نمی کند) و کلیک بر روی آیکون جستجو و بعد از آن "گزارش دروس ارایه شده مرکز" می توانیم فایل کلیه دروس ارایه شده در مرکز را داشته باشیم .

دریافت برنامه امتحانی مرکز

با انجام مراحل بالا، فقط در نهایت برنامه امتحانی مرکز انتخاب می شود به این ترتیب می توانیم برنامه امتحانی مرکز را در نیم سال مذکور به تفکیک روز و ساعت داشته باشیم.

تقویم آموزشی

برای آگاهی دانشجویان و کارشناسان از زمان انجام کلیه امور آموزشی می توان از منوی سمت راست صفحه آیکون تقویم آموزشی را انتخاب نمود و بعد با توجه به انتخاب سال و نیم سال تحصیلی و مقطع و نوع دوره دانشجوی، نسبت به دریافت تقویم آموزشی اقدام نمود.

درخواست گواهی

در صورتی که دانشجویان نیاز به گواهی اشتغال به تحصیل دارند، می توانند از منوی سمت راست صفحه قسمت "اطلاعات پایه" وارد درخواست گواهی شده و درخواست خود را ثبت نمایند. پس از آن، کارشناس مرکز با ورود به صفحه مربوطه می تواند نام دانشجوی متقاضی را در قسمت نام فرستنده درج کرده و درخواست دانشجوی را ملاحظه نماید.

جستجوی مدرس

برای یافتن مدرس خاص که تاکنون با مرکز همکاری نداشته است می توان از منوی سمت راست، آیکن اطلاعات پایه ← مدرسان ← جستجوی مدرس ← را انتخاب نمود و بعد از آن با جستجوی کد مدرس، کد ملی، استان و یا رشته تحصیلی می توان جستجوی مدرس را انجام داد.

برای جستجوی مدرس که با مرکز همکاری داشته است به اطلاعات پایه ← مدرسان ← فهرست مدرسان وارد می شویم و بعد از آن می توانیم با جستجو نام استاد، اطلاعات مربوط به یک استاد را به صورت یک خط ببینیم که بعد از آن با کلیک بر روی کد ملی، کلیه اطلاعات مدرس مورد نظر قابل دسترسی می باشد.

ارزیابی مدرس (با دسترسی مدیر مرکز)

ارزیابی مدرس از منوی اطلاعات پایه ← مدرسان ← فهرست مدرسان کلیک بر روی کد ملی ← کلیک بر روی نتایج ارزیابی مدرس قابل مشاهده است.

* در ارزیابی مدرس ورود هم سال و هم نیم سال تحصیلی مورد نظر، ضروری است.

ارزیابی مدرس به دو روش قابل مشاهده می باشد: ۱- نمودار تعداد آرا بر اساس سوال ۲. نمودار میانگین آرا در هر سوال

در روش اول: بر اساس تعداد نفراتی که به هر سوال پاسخ داده اند (از کل دانشجویان) محاسبه می گردد، که در این روش حداقل و حداکثر آرا هم مشخص می باشد. در ارزیابی مدرس علاوه بر نمایش کلی به تفکیک هر سوال میزان پاسخگویی و نظرات با رنگ مشخص شده است. در قسمت افقی نمودار بر اساس میزان درصد پاسخگویی به هر سوال حداقل و حداکثر آرا هم به دست می آید.

در روش دوم: در این نمودار میزان نمرات مربوطه به هر سوال به صورت کلی مشخص می شود و فقط یک نمره معرف هر سوال است. نمودار افقی نمایانگر امتیاز مربوطه به هر سوال است و در خروجی نهایی، نمره کل به معنی معدل نهایی ارزیابی کلیه دروس مدرس در همان نیمسال است.

گزارش های آموزشی

برای دریافت گزارش گیری در حوزه های مختلف به شرح زیر استفاده می شود.

- دانشجویان

- تعداد مغایرت ها

- رشته ها

- کلاس ها

- انتخاب واحد

- مدرسین فعال

- دانشجویان ایثارگر

برای این منظور از منوی سمت راست وارد گزینه گزارش ها شده و بعد از آن آیکون مورد نظر را انتخاب می نماییم.

گزارش گیری در مورد دانشجویان

در این گزارش گیری با توجه به راهنمای بالای صفحه و انتخاب سال و نیم سال تحصیلی ورود دانشجو، تعداد دانشجویان، وضعیت به تفکیک نیم سال های تحصیلی قابل دسترسی می باشد. با انتخاب گزینه خروجی اکسل می توانیم گزارش گیری را در نیم سال های مختلف به صورت اکسل دریافت نماییم.

گزارش گیری تعداد مغایرت ها

در این گزارش گیری با توجه به راهنمای بالای صفحه با محدود کردن فیلد های مورد دلخواه برای تفکیک در گزارش گیری امکان گزارش گیری دقیق تری در خصوص تعداد مغایرت ها وجود دارد. به عنوان مثال چنانچه فقط گروه تحصیلی انتخاب شود و در قسمت بعدی نام گروه به عنوان مثال فرهنگ و هنر وارد شود، تنها مغایرت ها در همین زیر گروه به صورت کلی در یک مرکز نشان داده می شود. اما با انتخاب سال تحصیلی، نوع دوره، مقطع و رشته های تحصیلی در قسمت بالا و ورود اطلاعات در قسمت پایین و انتخاب آیکون جستجو می توانیم گزارش گیری مغایرت های موجود در یک مرکز را در یک زیر گروه خاص در سال تحصیلی و نوع دوره و مقطع خاصی داشته باشیم و با انتخاب خروجی اکسل گزارش با فرمت اکسل در اختیار ما قرار می گیرد.

گزارش گیری در مورد رشته ها

با توجه به اطلاعات و راهنمای بالای صفحه و انتخاب گزینه تعداد رشته ها و رشته های مربوط به نیم سال تحصیلی خاص می توانیم رشته های ارایه شده در مرکز را با ذکر عنوان نوع دوره و مقطع و نام گروه داشته باشیم. مثلا با انتخاب گزینه تعداد رشته ها و بعد از آن با انتخاب رشته های مربوط به نیم سال تحصیلی ۲-۹۲ می توانیم تمام رشته هایی که مرکز در آن نیم سال پذیرش داشته است را ببینیم چنانچه گزینه رشته و دانشجو کلیک شود، کلیه رشته های موجود در مرکز قابل مشاهده می باشد.

گزارش گیری در مورد کلاسها

این بخش شامل دو قسمت تایید کلاسها و وضعیت نمره در بالای صفحه می باشد. با انتخاب تایید کلاسها و همینطور محدود کردن دسترسی در گروه تحصیلی، نوع دوره، مقطع، سال تحصیلی، رشته های تحصیلی و ورود اطلاعات درخواستی می توانیم وضعیت تایید کلاسهای موجود در مرکز را از سوی مدرس گزارش گیری نماییم.

گزارشگیری وضعیت نمره همانند آیکون گزارشگیری تایید کلاسها با وارد کردن کلیه اطلاعات خواسته شده امکان مشاهده وضعیت نمره تمامی کلاسها به تفکیک نام درس و استاد و یا رشته و یا نیم سال تحصیلی خاص وجود دارد با توجه به عدم ورود اطلاعات مربوطه به کلیه رشته ها، فعلا امکان گزارش گیری وضعیت نمره به تفکیک رشته وجود ندارد.

گزارشگیری انتخاب واحد

با توجه به راهنمایی های بالای صفحه و وارد کردن اطلاعات درخواستی می توانیم آمار گزارش تعداد پذیرفته شدگان به تعداد دانشجو شده ، تعداد دانشجو فعال، تعداد نفرات انتخاب واحد شده را در یک نیم سال خاص بدست آوریم.

گزارشگیری مدرسین فعال

فهرست مدرسین فعال هر مرکز نیز با خروجی اکسل از این منو قابل گزارش گیری می باشد.

گزارشگیری دانشجویان اینارگر

برای گزارش گیری دانشجویان اینارگر در مرکز با استفاده از راهنمای موجود در بالای صفحه می توان نسبت به دریافت فایل اکسل اقدام نمود. با کلیک بر روی تعداد ذکر شده، در زیر هر عنوان ریز اطلاعات مربوط به هر بخش قابل دریافت می باشد.

دریافت سرفصل رشته ها

برای دسترسی سریع به سرفصل کلیه رشته های علمی – کاربردی با انتخاب گزینه پیوندها از منوی سمت راست و بعد از آن انتخاب گزینه سرفصل دروس مصوب دانشگاه جامع علمی – کاربردی وارد سایت دانشگاه می شویم و با انتخاب یکی از گزینه ها با توجه به نیاز می توان به سرفصل مورد نظر دسترسی پیدا کرد .

نکته: سرفصل کلیه رشته هایی که با عنوان کاردانی فنی، کاردانی حرفه ای، کارشناسی حرفه ای و مهندسی فناوری مشخص شده است در سرفصل دروس مصوب جدید قابل دسترسی می باشد و با توجه به مغایرت موجود در اعلام پیش نیاز برخی از دروس بهتر است از فایل اکسل برای بررسی پیش نیاز ها استفاده شود.

خلاصه روند انجام مراحل به عنوان مثال پیوند ها ← سرفصل دروس مصوب ← سرفصل دروس مصوب جدید ← فایل های PDF
انتخاب زیر گروه آموزشی و مقطع مورد نظر ← انتخاب رشته ← دریافت سرفصل

دسترسی به پرتال دانشگاه جامع علمی – کاربردی

برای ورود به پرتال دانشگاه جامع می توان به یکی از دو روش زیر عمل کرد:

۱- درج آدرس www.uast.ac.ir

۲- ورود به آیکون پیوند ها در صفحه کارشناس مرکز و بعد از آن انتخاب ورود به پرتال دانشگاه جامع علمی-کاربردی