



لطفا وارد حساب کاربری خود شوید

ورود

© ProcessMaker Inc. All rights reserved

راهنمای سامانه انتصاب سرپرستان و روسای مراکز (معرفی سرپرست مرکز)

بهار ۱۳۹۹

دانشگاه جامع علمی کاربردی
سازمان مرکزی

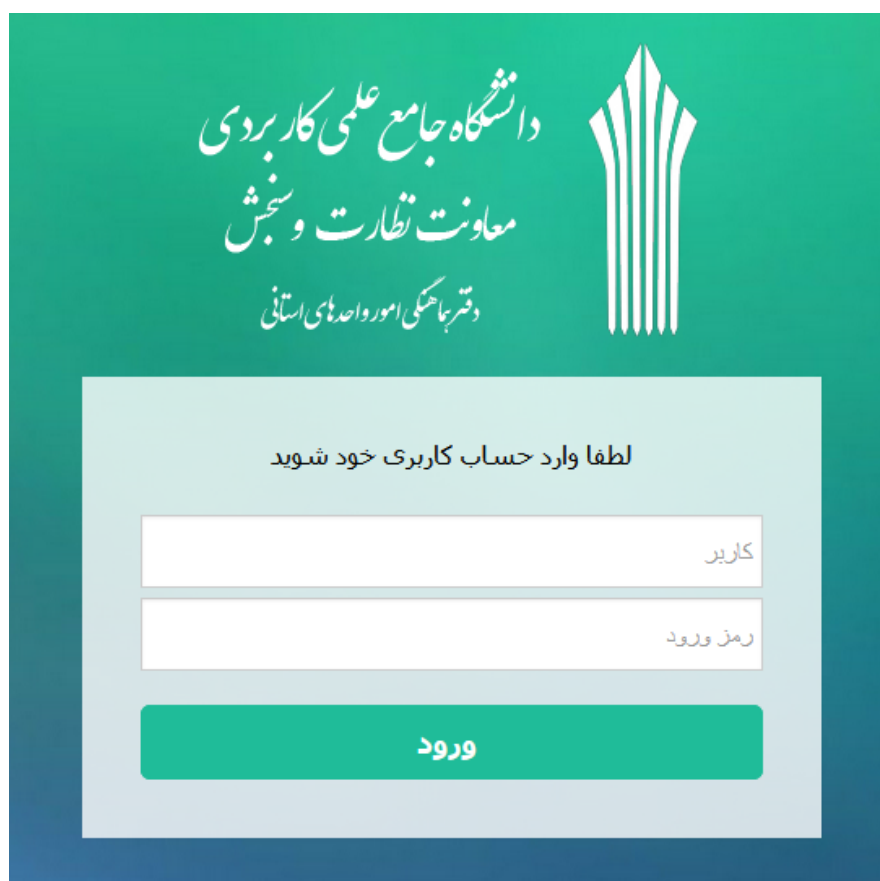


۱- ورود به حساب کاربری

✓ برای استفاده بهینه از سامانه مرورگر **Firefox** پیشنهاد می شود

✓ دسترسی به سامانه از طریق آدرس زیر امکان پذیر است:

<http://htcatest.uast.ac.ir>



دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت نظارت و سنجش
دفتر باهنگی امور واصله ای استانی

لطفا وارد حساب کاربری خود شوید

کاربر

رمز ورود

ورود

۲-فرآیند تکمیل پرونده

خواهشمند است قبل از شروع ثبت درخواست، برای تسریع در ثبت نام، مدارک زیر را تهیه و اسکن نمایید.

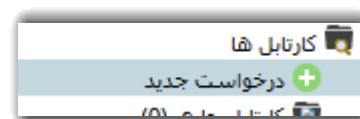
- عکس پرسنلی
 - تصاویر صفحات اول، دوم و توضیحات شناسنامه
 - تصویر کارت ملی
 - تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت (برای آقایان)
 - آخرین حکم کارگزینی/قرارداد
 - مدارک مربوط به سوابق تحصیلی (تصویر مدرک در مقاطع مختلف)
 - مدارک مربوط به دوره های آموزشی، سوابق اجرایی، سوابق تدریس، مقالات، طرح های پژوهشی و سوابق تالیف
 - اطلاعات حداقل ۳ نفر معرف
 - تصویر نامه معرفی از بالاترین مقام مجاز با موضوع معرفی سرپرست پیشنهادی
- نکته: افراد معرفی شده برای سرپرستی/ریاست، در زمان معرفی و نیز بعد از تایید در هیچ مقطع و نیم سال تحصیلی مجاز به تحصیل نمی باشند.

۲-۱- درخواست جدید

پس از ورود به سامانه، فضای کاری متناسب با نوع کاربری شما نمایش داده خواهد شد. در سمت راست نمای

کارتابل ها و در قسمت چپ اطلاعات مربوط به درخواست های قابل ارسال شما نمایش داده خواهد شد.

در این مرحله برای تکمیل پرونده متقاضی سرپرستی مرکز آموزشی، از منوی سمت راست گزینه "درخواست جدید" را انتخاب فرمایید.



پس از انتخاب گزینه بالا، درخواست‌های قابل ارسال در بخش سمت چپ فضای کاری شما نمایش داده خواهد شد. برای ثبت اطلاعات سرپرست پیشنهادی مرکز آموزشی روی درخواست مرتبط با آن دابل کلیک نمایید.



پس از انتخاب درخواست تکمیل اطلاعات سرپرست مرکز آموزشی، فرم‌های مربوط به تکمیل اطلاعات مورد نیاز در فضای کاری شما نمایش داده خواهد شد.

فرم‌ها شامل ۱۰ سربرگ اطلاعاتی است، که با انتخاب هر یک از آن‌ها، گزینه‌های مرتبط در ادامه فرم نمایش داده می‌شود. خواهشمند است اطلاعات خواسته شده در هر سربرگ را با دقت تکمیل فرمایید. فایل‌های مورد نیاز برای بارگذاری در هر فرم نیز مشخص شده است.

متقاضی

مشخصات فردی

سوابق تحصیلی دوره های آموزشی سوابق اجرایی سوابق تدریس سوابق تالیف مقالات طرح های پژوهشی معارف

مشخصات فردی

نام: * نام خانوادگی: * کد ملی: *

نام پدر: * شماره شناسنامه: * صادره از: *

جنسیت: * ☐ مرد ☐ زن وضعیت تاهل: * ☐ متاهل ☐ مجرد ☐ معافیت ☐ پایان خدمت ☐ وضعیت نظام وظیفه: *

دین: * مذهب: * تاریخ تولد: * ۱ ۲ ۳ ۴

محل تولد: * تابعیت: * ایمیل: * تلفن همراه: *

آدرس محل سکونت: *

بارگذاری مدارک:

1- عکس 4*3
2- تصاویر صفحات اول، دوم و توضیحات شناسنامه
3- تصویر کارت ملی
4- تصویر کارت پایان خدمت
لطفا تصاویر را با فرمت jpg و با حجم حداکثر 500 کیلوبایت بارگزاری فرمایید.

لطفاً قبل از ثبت نهایی، کلیه اطلاعات مورد نیاز در همه سربرگ‌ها را بصورت صحیح وارد فرمایید.

۳- ثبت اطلاعات

در این مرحله با انتخاب هر یک از سربرگ‌ها، اطلاعات مندرج در فرم را تکمیل نموده و پس از تکمیل کلیه اقسام اطلاعاتی در همه سربرگ‌ها، گزینه ثبت نهایی را انتخاب فرمایید.

نکته - نام و نام خانوادگی افراد براساس اطلاعات شناسنامه تکمیل گردد

۴- ارسال پرونده

در صورتی که اطلاعات تکمیل شده در فرم‌ها بصورت صحیح وارد شده باشند، پس از ثبت نهایی، پرونده متقاضی به واحد استانی مربوطه ارسال خواهد شد.



در این مرحله فرآیند بعدی بررسی پرونده، واحد استانی دریافت کننده پرونده، نمایش داده شده و با انتخاب گزینه "ادامه"، کار ارسال پرونده متقاضی به اتمام خواهد رسید. سایر مراحل بررسی پرونده به متقاضی اطلاع‌رسانی خواهد شد.

نکته: در صورتی که در هر یک از مراحل بررسی پرونده، نقصی در اطلاعات وجود داشته باشد، پرونده توسط واحد استانی جهت رفع نقص به متقاضی ارجاع داده خواهد شد. در صورت ارجاع پرونده به علت رفع نقص به متقاضی، در کارتابل جاری منوی سمت راست قابل مشاهده خواهد بود.

۵- پیگیری پرونده

پیگیری پرونده متقاضی از طریق کارتابل سوابق/پیگیری امکان پذیر خواهد بود. با انتخاب کارتابل مذکور پرونده ارسالی متقاضی در یک سطر نمایش داده خواهد شد و ستون ریزفرآیند نمایش دهنده وضعیت فعلی درخواست می باشد. ستون کاربر فعلی نیز نمایش دهنده فرد بررسی کننده فرآیند می باشد.

در صورت تایید توسط کارگروه، حکم توسط بالاترین مقام مجاز صادر و در سامانه بارگذاری شود.

نکته ۱: افراد معرفی شده برای تصدی پست ریاست مرکز بوده که بعد از اخذ موافقت از مراجع ذیصلاح و کمیته انتصاب دانشگاه برای مدت ۶ ماه حکم سرپرستی توسط بالاترین مقام مجاز صادر می گردد.

نکته ۲: در صورت تایید اعضای هیات علمی و افراد مامور از سایر دستگاهها، بارگذاری نامه موافقت از دانشگاه مبدا/ موافقت از دستگاه مربوطه مبنی بر حضور تمام وقت و نیز ارایه اصل نامه به واحد استانی الزامیست.