

بسمه تعالی

موضوع: آموزش فرآیند تبدیل وضعیت - ثبت اولیه اطلاعات

شماره: ۱-۰۰۸

مقدمه:

از نگاه کلی می توان عملکرد مرکز جذب اعضای هیأت علمی را به سه بخش مجزا به قرار زیر تفکیک نمود:

۱. فرآیند جذب

۲. فرآیند تبدیل وضعیت

۳. فرآیند عمومی

هریک از فرآیندهای اشاره شده نیز به نوبه ی خود شامل زیرفرآیندهای مختلفی می باشد. در این نوشتار ابتدا فرآیند تبدیل وضعیت به طور خلاصه مورد بحث قرار گرفته و سپس نحوه عملکرد سامانه در زیر فرآیند ثبت اولیه اطلاعات آموزش داده شده است.

شرح فرآیند:

۱. انواع تبدیل

پیش از پرداختن به عملکرد فرآیند تبدیل وضعیت لازم است نخست وضعیت های ممکن مورد بررسی قرار گیرد. جدول ۱ در بر دارنده این مطلب است.

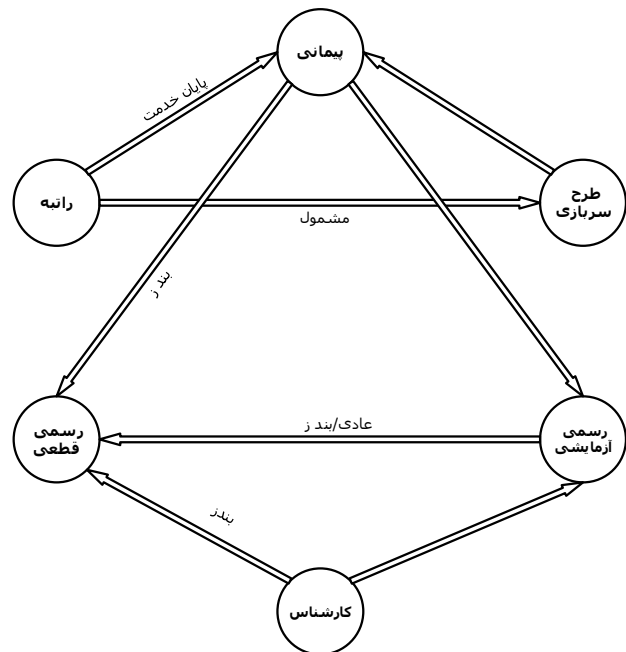
جدول ۱: انواع وضعیت

ردیف	نام وضعیت
۱	پیمانی
۲	راتبه
۳	طرح سربازی
۴	کارشناس به هیأت علمی
۵	رسمی آزمایشی
۶	رسمی قطعی

از بین تمامی حالات ممکن (تبدیل از هر وضعیت به هر وضعیت) جهت تبدیل وضعیت بر اساس قوانین و آیین نامه های موجود، تنها بخشی از آنها قابل تعریف می باشد. شکل ۱ نمایش دهنده گراف تبدیل های مجاز در فرآیند تبدیل وضعیت می باشد. همچنین این امر در قالب جدول ۲ به شکل خلاصه آمده است.

جدول ۲: خلاصه‌ی تبدیل‌های مجاز در فرآیند تبدیل وضعیت

ردیف	از	به
۱	پیمانی	رسمی آزمایشی، رسمی قطعی
۲	راتبه	پیمانی، طرح سربازی
۳	طرح سربازی	پیمانی
۴	کارشناس به هیأت علمی	رسمی آزمایشی، رسمی قطعی
۵	رسمی آزمایشی	رسمی قطعی
۶	رسمی قطعی	-



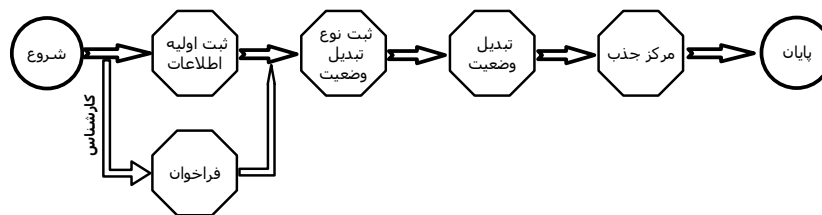
شکل ۱: گراف تبدیل‌های مجاز در فرآیند تبدیل وضعیت

۲. شرح فرآیند

جهت تکمیل روند تبدیل وضعیت، لازم است پرونده الکترونیکی متقاضیان، چهار مرحله نظیر آنچه در شکل ۲ آمده است را سپری نمایند. مراحل مذکور عبارتند از:

۱. ثبت اولیه / فراخوان

جهت آغاز فرآیند تبدیل وضعیت لازم است دانشگاه برای اعضای هیأت علمی ثبت‌نام اولیه نماید. از اینرو زیر فرآیند جاری به منظور پوشش این امر در نظر گرفته شده است. توضیحات تکمیلی در این خصوص، در سندی مجزا با نام "زیرفرآیند ثبت اولیه" آمده است.



شکل ۲: فرآیند تبدیل وضعیت

از آنجاییکه انجام فرآیند تبدیل وضعیت برای متقاضیان "کارشناس به هیأت علمی" منوط به شرکت در فراخوان می‌باشد. لذا آغاز فرآیند برای این دست از متقاضیان شرکت در فراخوان بوده و نیازمند تکمیل "زیر فرآیند ثبت اولیه" نمی‌باشند. به این منظور در فرآیند ارائه شده در شکل ۲، بلوکی با عنوان "فراخوان" اضافه شده است.

۲. ثبت نوع تبدیل وضعیت

در این زیر فرآیند پس از بررسی صلاحیت متقاضیان جهت تبدیل وضعیت (بر اساس ضوابط و آیین‌نامه‌های اجرایی)، دانشگاه قادر است درخواست تبدیل وضعیت را به همراه نوع آن در سامانه ثبت نماید.

۳. تبدیل وضعیت

پس از ورود متقاضی به این زیر فرآیند، مراحل بررسی صلاحیت علمی، عمومی، استعلام و تحقیق آنان انجام می‌پذیرد.

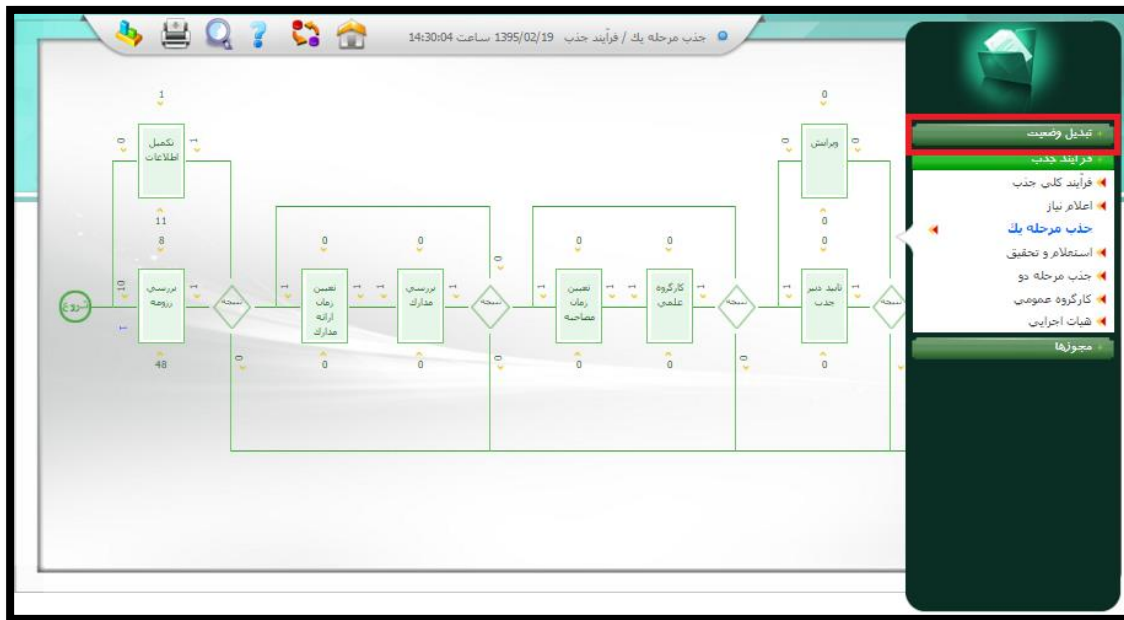
۴. مرکز جذب

ارسال پرونده و نیز آماده‌سازی آن جهت طرح در جلسه هیأت مرکزی موضوع مورد بحث در این زیر فرآیند است.

عملکرد سامانه

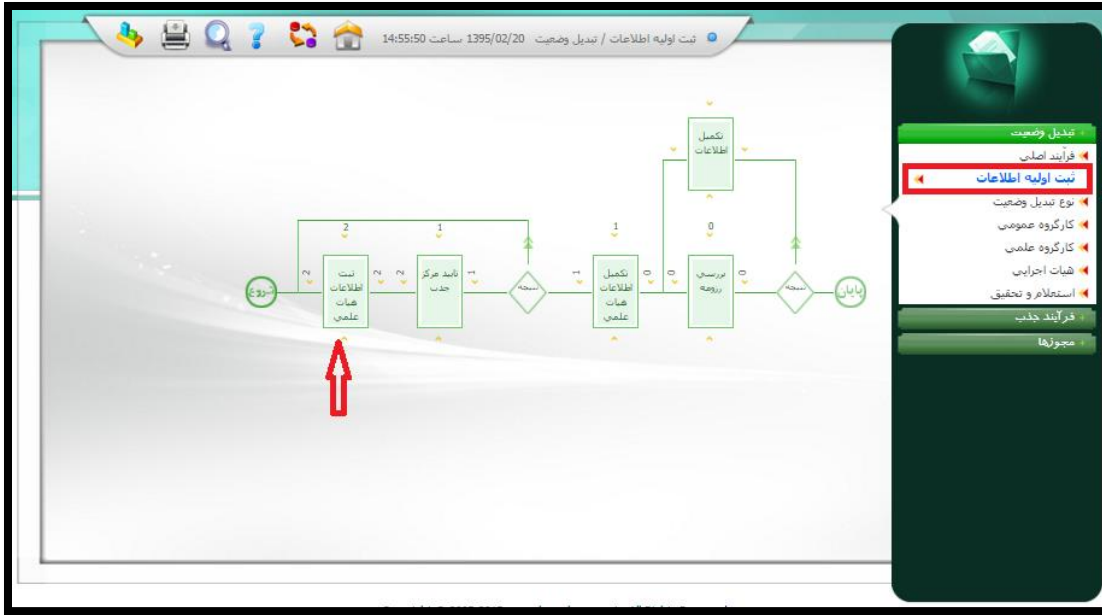
۱. ثبت اولیه اطلاعات

به منظور آغاز فرآیند ثبت یک پرونده تبدیل وضعیت در سامانه نور رضوی، لازم است کاربر دانشگاه از طریق نام کاربری و رمز عبور خود وارد گشته و نام و مشخصات اولیه‌ی عضو هیأت علمی خود را که حائز شرایط تبدیل وضعیت می‌باشد، در سامانه ثبت نماید. برای این کار نخست از منوی سمت راست وارد بخش تبدیل وضعیت شده (شکل ۳) سپس از بین زیرفرآیندهای آن قسمت ثبت اولیه اطلاعات انتخاب گردد.



شکل ۳: منوی تبدیل وضعیت

در این مرحله لازم است کاربر دانشگاه در فرآیند نمایش داده شده (ثبت اولیه اطلاعات)، مطابق با شکل ۴ وارد صفحه ثبت اولیه اطلاعات گردد. وی قادر است در صفحه باز شده با کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات وارد صفحه جدیدی جهت ورود اطلاعات اولیه عضو هیأت علمی شده و مشخصات وی را ثبت نماید. مشخصات اشاره شده جهت ثبت اولیه در شکل ۵ به نمایش در آمده است.



شکل ۴: فرآیند ثبت اولیه اطلاعات

• پر کردن فیلدهای ستاره دار اجباری است.

نام کاربری: ۲۲۰۰۰۰۰۰۲۲

نام: کاربر

نام خانوادگی: تستی

نام پدر: تست

موبایل: ۰۹۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱

ایمیل: a@b.com

1

افزودن

2

ردیف	نام کاربری	نام	نام خانوادگی	نام پدر	ایمیل	موبایل
1	۱۱۱۱۰۰۱۱۵	تست	تستیان	تستنی	c@d.ir	۰۹۱۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲

3

شکل ۵: ثبت مشخصات اولیه

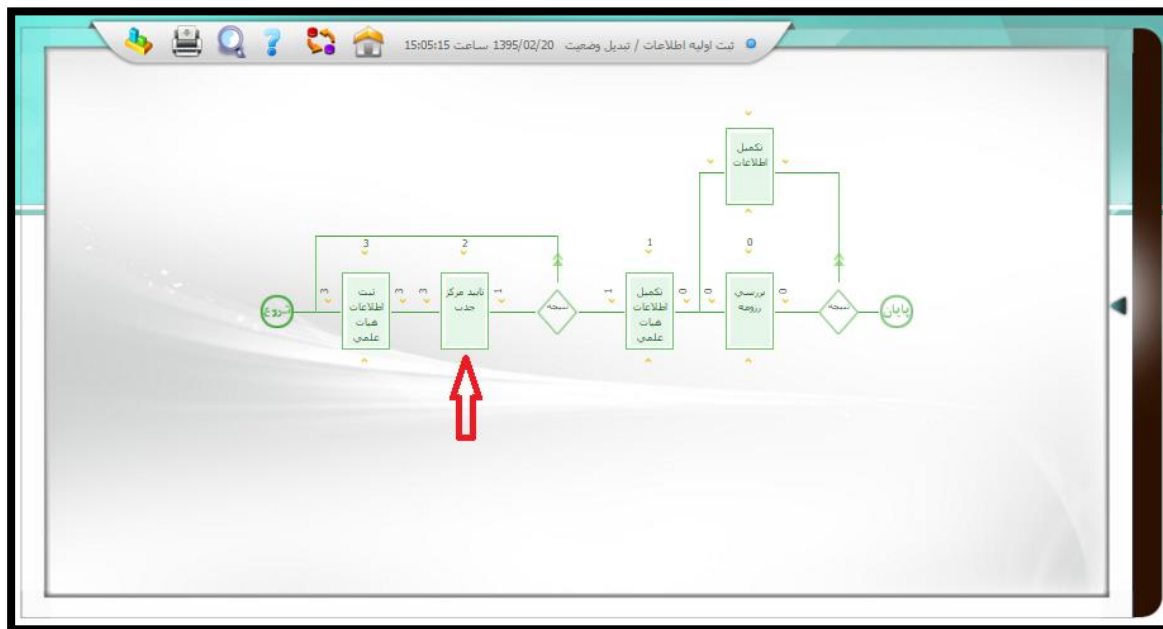
پس از ورود مشخصات مذکور کاربر دانشگاه قادر است با زدن دکمه افزودن، درخواست خود را ثبت نموده و در صورت نیاز با تکرار همین روند اقدام به ثبت درخواست‌های اعضای دیگر هیأت علمی نماید. لازم به توضیح است درخواست‌های ثبت شده در قالب جدولی، در پایین همان صفحه به نمایش در می‌آید.

با اتمام فرآیند ثبت اولیه اطلاعات کاربر دانشگاه می‌تواند مطابق با شکل ۴ به صفحه انباشت ثبت اطلاعات هیأت علمی رفته و با کلیک بر روی آیکن Refresh در شکل ۶، مجموع درخواست‌های ثبت شده خود را مشاهده نماید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	نام پدر	استان	فراخوان	دانشگاه/مؤسسه آموزشی	وضعیت	تاریخ اتمام قبلی
1	کاربر	تست	2200000022	تست		تکمیل مشخصات اعضای هیأت علمی	دانشگاه تست		1395/02/20
2	مهندس	تست	2959693590	پدر تست		تکمیل مشخصات اعضای هیأت علمی	دانشگاه تست		1395/02/20
3	تست	تستیان	1111000115	تست	البرز	تکمیل مشخصات اعضای هیأت علمی	دانشگاه تست		1395/02/19

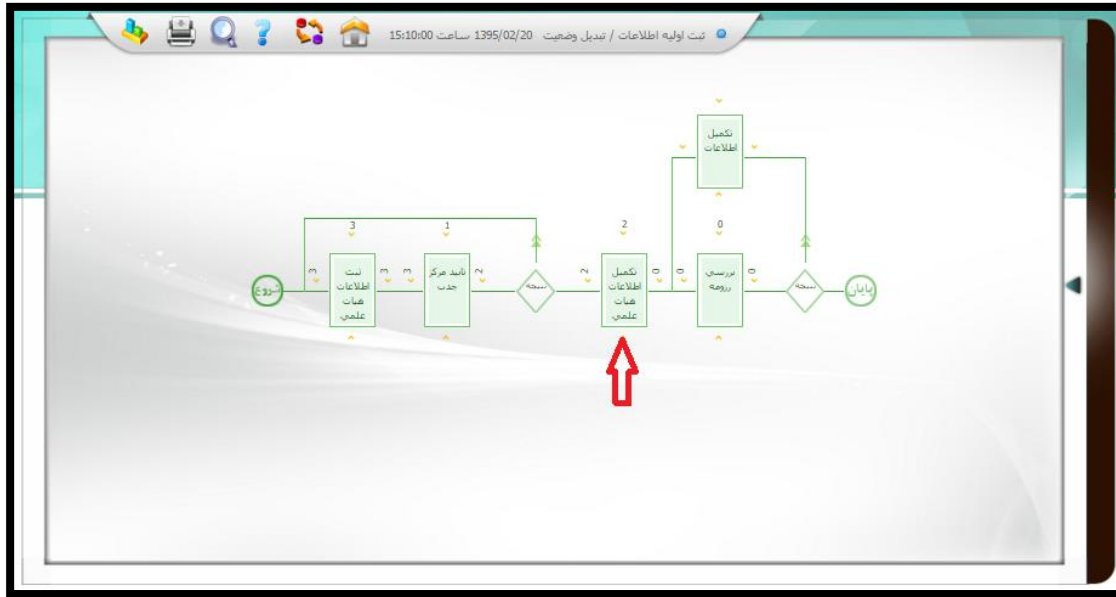
شکل ۶: مشاهده مجموع درخواست‌های ثبت شده برای دانشگاه تست

پس از ثبت اولیه درخواست در دانشگاه برای یک متقاضی تبدیل وضعیت، در مرحله دوم لازم است کارشناسان مرکز درخواست وی را بعد از بررسی اولیه تأیید نمایند تا مقدمات شکل‌گیری کاربر جدید سامانه، تکمیل گردد. شمایی از این روال که تنها برای مرکز جذب قابل دیدن است در شکل ۷ آمده است.



شکل ۷: تصویر بلوک تأیید مرکز جذب

پس از ثبت درخواست تبدیل وضعیت و نیز تأیید مرکز جذب، لازم است اطلاعات فرد متقاضی توسط خودش در سامانه تکمیل گردد. این امر به شکل فرآیندی در شکل ۸ به نمایش درآمده است.



شکل ۸: بلوک تکمیل اطلاعات

جهت تکمیل اطلاعات، متقاضی می‌تواند با مراجعه به پورتال رسمی مرکز به آدرس www.mjazb.ir مطابق با شکل ۹ وارد بخش اعضای هیأت علمی گردد.



شکل ۹: صفحه نخست پورتال رسمی مرکز

پس از کلیک بر روی بخش اعضای هیأت علمی در شکل ۹، متقاضی می‌تواند مطابق با شکل ۱۰ اقدام به ایجاد حساب کاربری نماید. به این منظور لازم است وی از طریق لینک ایجاد حساب کاربری، وارد صفحه اختصاصی ایجاد حساب شده (شکل ۱۱) سپس با تکمیل اطلاعات خواسته شده در آن، بر روی دکمه افزودن کلیک نماید تا حساب مربوطه ایجاد گردد.

شکل ۱۰: صفحه ورود به سامانه

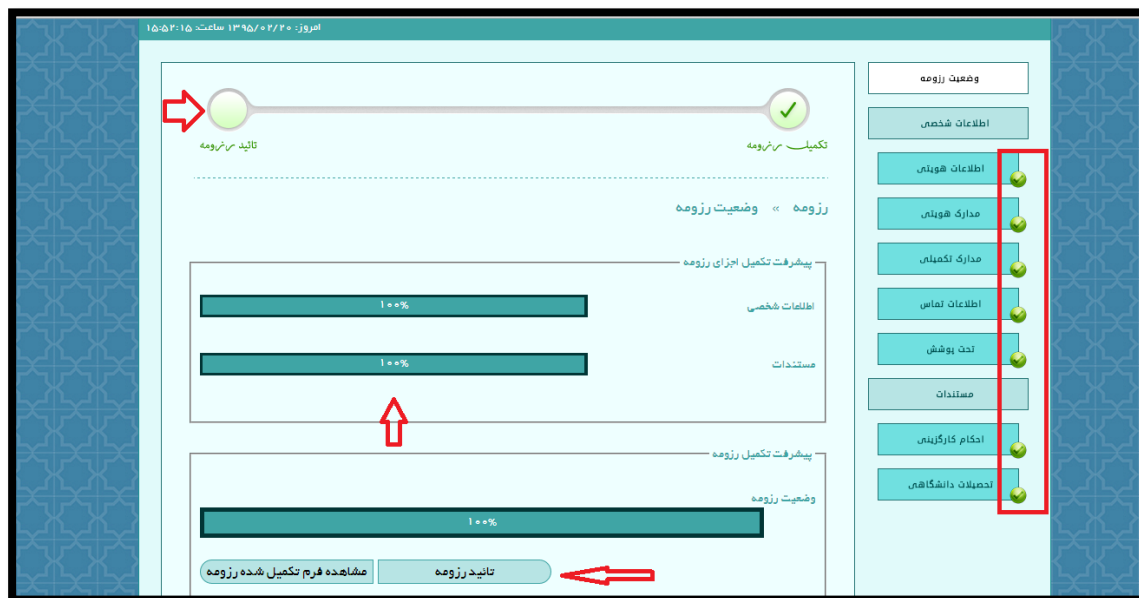
شکل ۱۱: ثبت اطلاعات به منظور ایجاد حساب کاربری

پس از ساخت حساب کاربری متقاضی می‌تواند وارد صفحه پروفایل خود شود. در صفحه نخست سامانه لازم است متقاضی تبدیل وضعیت از طریق لینک مشاهده اطلاعات، مطابق آنچه در شکل ۱۲ آمده است وارد بخش تکمیل رزومه گردد. لازم به توضیح است از آنجاییکه روند تکمیل رزومه به طور کامل در راهنمای سامانه آمده، از تکرار مجدد آن در این نوشتار پرهیز شده است.



شکل ۱۲: ورود به روند تکمیل رزومه

پس از تکمیل رزومه متقاضی در سامانه، نیاز است این روند توسط وی تأیید گردد. به این منظور از طریق دو بخش مشخص شده در شکل ۱۳ (فلش‌های قرمز رنگ در بالا و بالا و پایین شکل)، کاربر می‌تواند وارد صفحه تأیید شود.



شکل ۱۳: لینک تأیید رزومه

سرانجام با زدن تیک تأیید و کلیک بر روی دکمه افزودن در شکل ۱۴، روند تکمیل اطلاعات توسط متقاضی به پایان می‌رسد.



شکل ۱۴: صفحه تأیید روزومه

۳. بررسی روزومه

با تکمیل روزومه توسط متقاضی روند ثبت اولیه اطلاعات نیازمند بررسی و تأیید نهایی توسط کاربر دانشگاه می‌باشد. از اینرو لازم است وی با ورود به کارتابل دانشگاه در سامانه رضوی از طریق منوی فرآیندها مجدداً مشابه آنچه پیشتر در بخش ثبت اولیه اطلاعات (شکل‌های ۳ و ۴) توضیح داده شده بود، وارد زیرفرآیند ثبت اولیه اطلاعات گردد. در این زیرفرآیند کاربر دانشگاه می‌تواند با کلیک بر روی عبارت موجود در بلوک بررسی روزومه وارد صفحه اختصاصی انباشت بررسی روزومه گذشته و سپس از طریق آیکون آبی رنگ موجود در شکل ۱۵ (آخرین آیتم از کادر مشخص شده)، پس از مشاهده فرم شماره ۱، کلیه مدارک متقاضی را بررسی نماید. پس از بررسی‌های یاد شده کاربر می‌تواند از طریق گزینه‌های پایین صفحه (شکل ۱۵)، روزومه‌ی متقاضی را تأیید نموده و زیر فرآیند ثبت اولیه اطلاعات را خاتمه دهد و یا با اعلام نقص، امکان ویرایش مجدد روزومه را به متقاضی اهدا نماید. بدیهی است پس از رفع نقص توسط متقاضی روال توضیح داده شده تا اخذ تأیید نهایی از دانشگاه (کاربر دانشگاه) ادامه می‌یابد. در پایان لازم به توضیح است روند بررسی روزومه در این زیرفرآیند از فرآیند تبدیل وضعیت دقیقاً مشابه روند مذکور در زیرفرآیند جذب دانشگاه مرحله یک از فرآیند جذب می‌باشد.

نت اولیه اطلاعات / تبدیل وضعیت < انباشت بررسی رزومه

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	نام پدر	استاد	فرمانده	دانشگاه/مؤسسه آموزشی	وضعیت	تاریخ اقدام قبلی	بررسی رزومه
1	کاربر	مندی	2200000022	نست	آر دبیل	انحصای هرات علمی	دانشگاه نست	در دست بررسی	1395/02/20	تایید

۱. لطفا پرسشنامه را به طور کامل و خوانا تایپ شده و در سه نسخه تکمیل نمایید.
 ۲. تصویر پرسشنامه تکمیل شده پذیرفته نمی شود.
 ۳. نوشتن تاریخ تقاضا ضروریست، لطفاً فراموشی نفرمائید.

امضاء:

آیا مشخصات مورد تایید است؟ خیر بله

یادداشت داخلی:

بررسی کارشناسی و تایید نهایی

فرم فوق هنوز بررسی و ارسال نشده است.

رودک کاری

وضعیت جاری: بررسی رزومه

ردیف	رود کاری	کاربر	تاریخ	توضیحات

شکل ۱۵: تأیید نهایی پس از بررسی رزومه