

شیوه نامه ارسال درخواست اجرای دوره تحصیلی با استفاده از طرح تعاون یا عضو هیئت علمی وابسته در سامانه آموزش عالی

نظر به لزوم ارسال درخواست اخذ مجوز و اجرای دوره‌های تحصیلی با استفاده از طرح تعاون یا عضو هیئت علمی وابسته در سامانه آموزش عالی، گام‌های زیر برای راهنمایی دانشگاه یاریگر و مؤسسه متقاضی برای بهره برداری از امکان فوق در سامانه آموزش عالی ارائه می‌شود. خاطر نشان می‌سازد که برای استفاده هر یک از امکان‌های فوق در سامانه یادشده، ضروری است به ازای هر طرح تعاون یا عضو هیئت علمی وابسته، ابتدا دانشگاه یاریگر گام‌های مربوط به خود را اجراء و سپس مؤسسه متقاضی متناسب با آن، گام‌های بعدی را برای ارسال درخواست بردارد.

۱- گام‌های دانشگاه یاریگر یا دانشگاه/مؤسسه محل خدمت عضو هیئت علمی وابسته

- ۱-۱- ورود به سامانه با نام کاربری گسترش
- ۲-۱- انتخاب بخش "آموزش عالی" و سپس "مصوبات رشته‌های تحصیلی"
- ۳-۱- ورود به فرم "طرح تعاون/هیئت علمی وابسته"
- ۴-۱- انتخاب نام مؤسسه از کمبو باکس بالای فرم و کلیک آیکون جستجو
- ۵-۱- انتخاب گزینه "جدید" در پایین فرم برای ثبت طرح تعاون
- ۶-۱- انتخاب نام مؤسسه متقاضی از کمبو باکس در زبانه "کلیات"
- ۷-۱- درج تاریخ شروع و پایان طرح تعاون یا همکاری عضو هیئت علمی وابسته
- ۸-۱- انتخاب نوع قرارداد بر حسب طرح تعاون یا عضو هیئت علمی وابسته
- ۹-۱- انتخاب یکی از رشته‌های قابل اجرا در دانشگاه یاریگر از کمبو باکس "رشته تحصیلی" متناسب با طرح تعاون منعقد شده در حالتی که در گام پیشین، نوع قرارداد طرح تعاون انتخاب شده باشد
- ۱۰-۱- بارگذاری طرح تعاون امضا شده توسط عالی‌ترین مقام دانشگاه یاریگر و مؤسسه متقاضی یا اعلام موافقت عالی‌ترین مقام دانشگاه یاریگر برای عضو هیئت علمی وابسته برای همکاری با مؤسسه متقاضی (ضروری است محتوای طرح تعاون یا موافقت با همکاری عضو هیئت علمی وابسته، کاملاً با اطلاعات ثبت شده در گام‌های پیشین منطبق باشد)
- ۱۱-۱- انتخاب زبانه "اشخاص" برای درج اعضای هیئت علمی تمام وقت در طرح تعاون یا عضو هیئت علمی دانشیار یا استاد برای عضو هیئت علمی وابسته متناسب با نوع قرارداد که در زبانه "کلیات" ثبت شده
- ۱۲-۱- کلیک "افزودن ردیف" سپس دو بار کلیک روی آیکون "نام شخص" و سپس انتخاب عضو هیئت علمی مربوط از کمبو باکس متناسب با طرح تعاون منعقد شده یا همکاری عضو هیئت علمی وابسته
- ۱۳-۱- کلیک دوباره یا چند باره "افزودن ردیف" برای انتخاب عضو هیئت علمی تمام وقت مربوط در طرح تعاون طبق گام پیشین (خاطر نشان می‌سازد در صورتی که در زبانه "کلیات" نوع قرارداد، هیئت علمی وابسته باشد، منحصرأ یک عضو هیئت علمی با مرتبه دانشیاری یا استادی قابل ثبت خواهد بود. همچنین تا قبل

از "ثبت موقت"، می توان با انتخاب "نام شخص" و استفاده از کلیک "حذف ردیف" هر یک از اسامی انتخاب شده را حذف نمود)

۱-۴-۱- کلیک "ثبت موقت" پس از اطمینان یافتن از تکمیل اطلاعات (در این حالت ثبت طرح تعاون یا عضو هیئت علمی وابسته در دانشگاه یاریگر پایان یافته است. خاطر نشان می سازد در صورت ارسال درخواست بر اساس طرح تعاون یا عضو هیئت علمی وابسته در مؤسسه متقاضی، ویرایش یا حذف قرارداد ثبت شده متناظر با آن توسط دانشگاه یاریگر امکان پذیر نخواهد بود)

۲- گام های مؤسسه متقاضی

۱-۲- ورود به سامانه با نام کاربری گسترش

۲-۲- ارائه درخواست مجوز اجرای رشته تحصیلی از بخش مربوط (در صورتی که مؤسسه متقاضی بخواهد از طرح تعاون استفاده کند، عنوان رشته درخواستی می بایست دقیقاً متناسب با طرح تعاون منعقد شده باشد، در غیر این صورت اعضای هیئت علمی ثبت شده در طرح تعاون توسط دانشگاه یاریگر در گام های پیش روی برای مؤسسه متقاضی نمایش داده نخواهد شد)

۲-۳- انتخاب "نوع درخواست" از کمبو باکس مربوط (انتخاب گزینه های "طرح تعاون" یا "هیئت علمی وابسته" برای استفاده از امکان های مزبور ضروری است. خاطر نشان می سازد گزینه "عادی" در نوع درخواست برای درخواست های بدون استفاده از طرح تعاون یا هیئت علمی وابسته می بایست انتخاب شود)

۲-۴- کلیک "انتخاب اعضای هیئت علمی" (در صورت اینکه نوع درخواست، "طرح تعاون" انتخاب شده باشد، علاوه بر اعضای هیئت علمی مؤسسه متقاضی، اعضای هیئت علمی ثبت شده در طرح تعاون متناظر در دانشگاه یاریگر نیز برای انتخاب ایشان نمایش داده خواهد شد. خاطر نشان می سازد برای استفاده از طرح تعاون، مؤسسه متقاضی می بایست حداقل ۶۰٪ اعضای هیئت علمی برای درخواست رشته را خودش به صورت مستقل تامین نماید. همچنین اگر نوع درخواست، "هیئت علمی وابسته" باشد، همه اعضای هیئت علمی وابسته که به نام مؤسسه متقاضی در دانشگاه های یاریگر ثبت شده، نمایش داده می شود تا منحصراً یک فرد از میان ایشان برای درخواست رشته متناظر، انتخاب گردد. بدیهی است در یک درخواست، امکان استفاده بیش از یک عضو هیئت علمی وابسته وجود نخواهد داشت)

۲-۵- بارگذاری مستندات مربوط در "بخش بارگذاری فایل" (خاطر نشان می سازد در بخش "نامه رسمی درخواست" علاوه بر درخواست مؤسسه متقاضی، طرح تعاون امضا شده توسط عالی ترین مقام دانشگاه یاریگر و مؤسسه متقاضی برای نوع درخواست "طرح تعاون" یا حکم صادره توسط مؤسسه متقاضی برای عضو هیئت علمی وابسته در نوع درخواست "هیئت علمی وابسته"، ضروری است)

۲-۶- تایید و ارسال درخواست پس از اطمینان یافتن از تکمیل اطلاعات (در این حالت ارسال درخواست با استفاده از طرح تعاون یا عضو هیئت علمی وابسته در مؤسسه متقاضی پایان یافته است. خاطر نشان

می‌سازد در صورت ارسال درخواست بر اساس طرح تعاون یا عضو هیئت علمی وابسته در مؤسسه متقاضی، ویرایش یا حذف قرارداد ثبت شده متناظر با آن توسط دانشگاه یاریگر امکان پذیر نخواهد بود)