



**راهنمای سامانه جامع جذب اعضای هیأت علمی**

**(نور رضوی)**

**تأیید نهایی ثبت نیاز دانشگاهها و مؤسسات**

**(عملیات تخصیص)**

بهمن ماه ۱۳۹۴

در این راهنما چگونگی استفاده از سامانه به جهت انجام مرحله آخر ثبت نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات یعنی تخصیص نیاز توضیح داده خواهد شد. در ادامه به ترتیب مراحل مورد نیاز و نحوه انجام هر یک به شکل تلفیقی از توضیح و تصویر، گویای چگونگی استفاده از سامانه خواهد بود.

• **ورود به پورتال مرکز جذب اعضای هیأت علمی**

در ابتدا نیاز است به منظور دسترسی به لینک ورود به سامانه، به پورتال مرکز جذب وارد شوید. بدین منظور ابتدا به آدرس زیر مراجعه کنید:

<http://www.mjzab.ir>

همانطور که در شکل ۱ قابل مشاهده است با ورود به این آدرس، پورتال مرکز جذب نمایش داده می‌شود.



شکل ۱ پورتال مرکز جذب اعضای هیأت علمی

• **ورود به سامانه جذب هیأت علمی ویژه دانشگاه‌ها و مؤسسات**

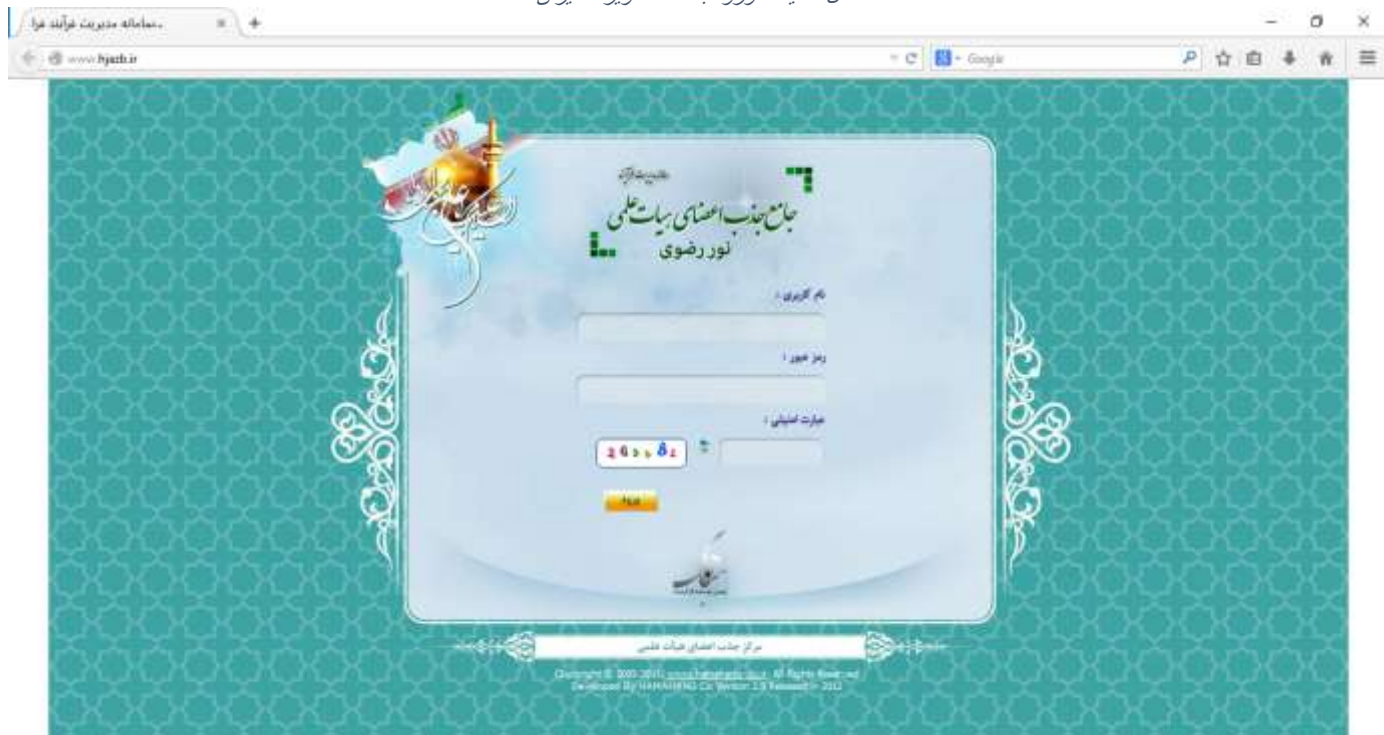
به منظور ورود به سامانه لازم است از لینک مربوطه در پورتال مرکز جذب به صفحه ورود سامانه هدایت شوید، بدین منظور از منوی کشویی سمت چپ صفحه پورتال استفاده کنید، با کلیک بر روی آن، سه گزینه قابل مشاهده است:

- ویژه دانشگاه‌ها
- ویژه متقاضیان
- ویژه مدیران

کارشناسان دانشگاه لازم است همانند شکل ۲ بر روی لینک دوم یعنی ویژه دانشگاه‌ها کلیک نموده و مطابق شکل ۳، وارد صفحه ورود به حساب کاربری شوند.



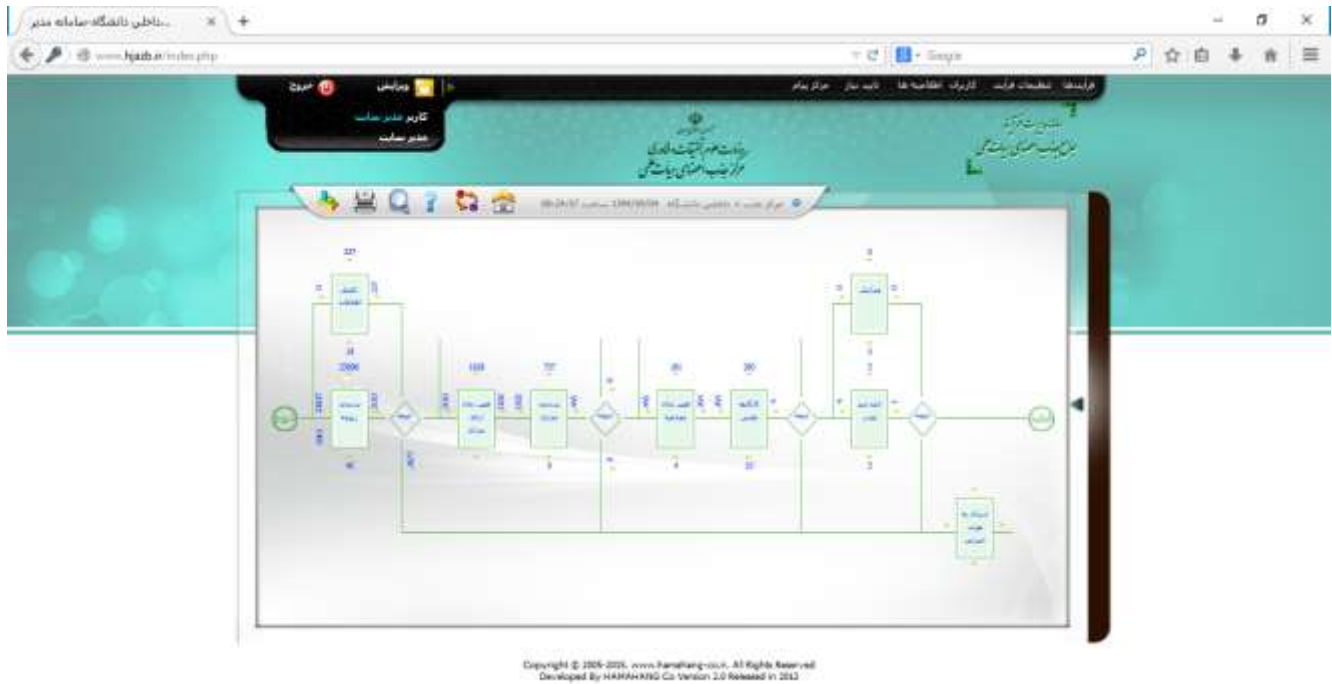
شکل ۲ لینک ورود به سامانه ویژه مدیران



شکل ۳ صفحه ورود به حساب کاربری

• ورود به حساب کاربری

در این صفحه (شکل ۳) کاربر دانشگاه، نام کاربری و رمز عبوری را که قبلاً دریافت نموده و همچنین عبارت امنیتی پایین صفحه را در کادر مربوطه وارد نموده و بر روی دکمه ورود کلیک می‌کند. با این کار وارد سامانه شده و صفحه نخست سامانه که در شکل ۴ به نمایش درآمده قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۴ صفحه نخست سامانه

• توضیح کلی ساختار صفحه سامانه

- با ورود به سامانه فرآیندهای مختلف تشکیل دهنده آن به شرح زیر قابل مشاهده خواهد بود.
  - منوهای بالای صفحه، شامل اطلاعیه‌ها، فرآیندها و .....
  - منوی باز شونده سمت راست، با کلیک بر روی فلش مثلثی سبز رنگ
  - صفحه نمایش اصلی وسط صفحه، محل نمایش فلوجارت فرآیندها و لیست افراد و .....
  - .....

• مشاهده فرآیندها

به منظور مشاهده فرآیندهای طراحی شده و روند جاری هر یک، لازم است کاربر دانشگاه به منوی فرآیندها که در بالای صفحه سامانه مشاهده می‌شود مراجعه نماید. بدین منظور بر روی منوی فرآیندها در بالای صفحه کلیک کرده و از منوی باز شونده سمت راست (فلش سبز رنگ) فرآیند مربوطه را انتخاب می‌نماید. با این کار فلوجارت مربوط به آن فرآیند در صفحه اصلی در وسط سامانه به نمایش در خواهد آمد. فرآیندهای قابل مشاهده در منوی سمت راست صفحه شامل موارد زیر است (شکل ۵)

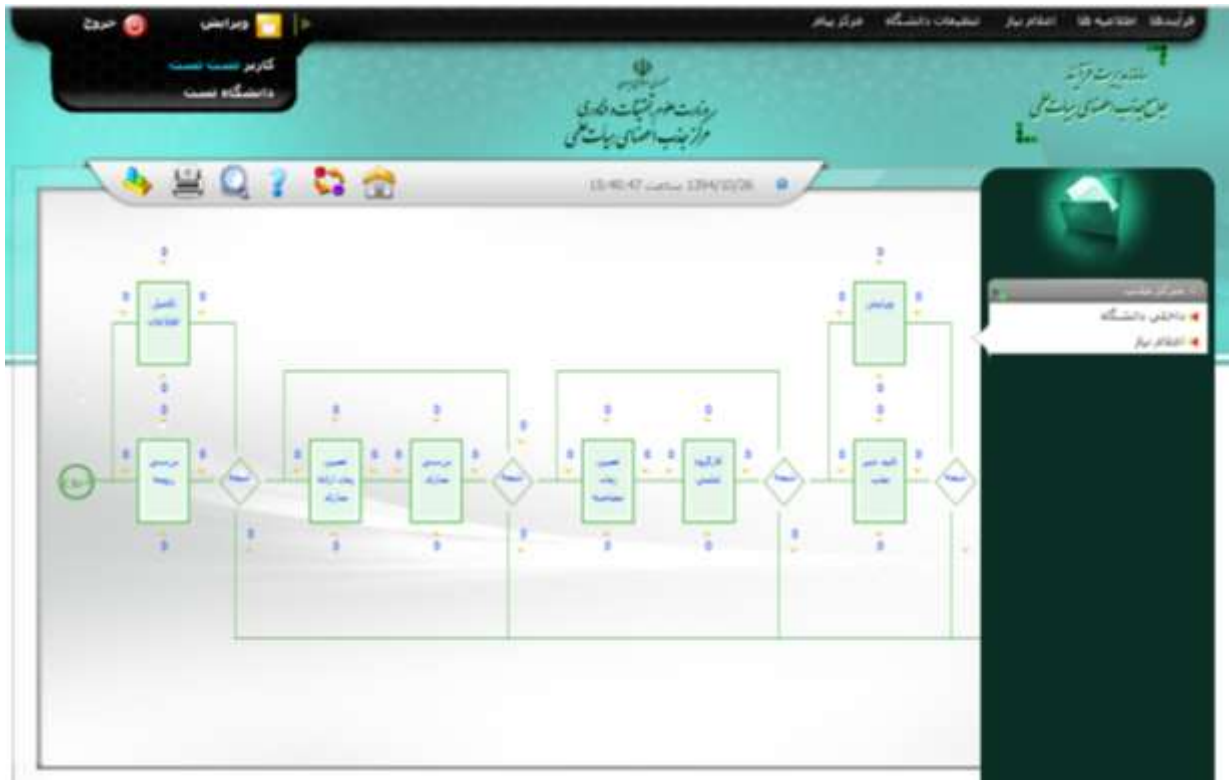
○ اعلام نیاز

به عنوان یکی از زیر فرآیندهای فراخوان و نشان دهنده مراحل که دانشگاه‌ها و مؤسسات به منظور ثبت درخواست هیأت علمی طی می‌کنند می‌باشد.



○ داخلی دانشگاه

این فرآیند نیز به عنوان یکی دیگر از فرآیندهای فراخوان و به معنی مرحله‌ای است که متقاضیان پس از ثبت نام و تکمیل اطلاعاتشان به سمت دانشگاه‌ها هدایت می‌شوند و دانشگاه‌ها و موسسات مربوطه مراحل این فرآیند را به منظور بررسی اولیه و اجرای دیگر عملیات بر روی درخواست ایشان انجام می‌دهند.

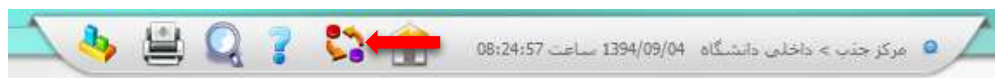


شکل ۵ منوی باز شونده سمت راست در حالت انتخاب فرآیندها

● راهنمای کار با فلوجارت‌های نمایش داده شده در ارتباط با فرآیندها

پیش از ادامه لازم است در ارتباط با نحوه نمایش فرآیندها در قالب فلوجارت‌ها موارد زیر مورد توجه قرار گیرد:

- با انتخاب هر یک از فرآیندها و نمایش فلوجارت مربوط به آن، نیاز است جهت اطمینان از صحت اطلاعات نمایش داده شده، بر روی کلید بارگذاری مجدد (refresh) از آیکون‌های بالای صفحه کلیک شود. (شکل ۶)



شکل ۶ استفاده از دکمه refresh

- اعداد اطراف بلوک‌های تشکیل دهنده فلوجارت‌ها که در اطراف آن‌ها و یا بر روی یال‌ها نمایش داده شده در حقیقت آمار مربوط به آن حالت و یا مرحله می‌باشد که با کلیک بر روی آن‌ها منویی باز خواهد شد و اعمال مختلف در ارتباط با آن آمار قابل انتخاب و پیگیری می‌باشد. (شکل ۷)





شکل ۸ نمایش فرآیند اعلام نیاز

• تأیید نهایی ثبت نیاز دانشگاه در فراخوان جدید (تخصیص)

با نمایان ساختن فرآیند اعلام نیاز به روشی که قبلاً توضیح داده شد و سپس کلیک بر روی قسمت "تأیید نهایی ثبت نیاز" فرآیند مربوطه می‌توان به قسمت تأیید نهایی ثبت نیاز دانشگاه و یا مؤسسه در سامانه دسترسی پیدا کرد. (شکل ۸)

با انجام این عملیات صفحه تأیید نهایی ثبت نیاز طبق شکل ۹ مشاهده خواهد شد. همانطور که دیده می‌شود، در این صفحه لیست فراخوان‌ها، نوع تقاضا و رشته قابل انتخاب می‌باشد که در حقیقت به منظور دسته بندی کردن جست و جوی اعلام نیاز دانشگاه در نظر گرفته شده است. برای مثال در صورتی که بخواهیم لیست اعلام نیازهای تأیید شده از طرف دفتر نظارت را در ارتباط با فراخوان بهمن ماه ۱۳۹۴ مشاهده کنیم، از قسمت فراخوان، بهمن ۹۴ را انتخاب می‌کنیم و بر روی دکمه جست و جو کلیک می‌کنیم.

شکل ۱۰ نتیجه این عملیات را در ارتباط با اعلام نیاز یکی از دانشگاه‌ها نمایش می‌دهد.

کادری که در قسمت زیرین دکمه جست و جو در شکل ۱۰ دیده می‌شود حاوی نتیجه اعلام نیاز دانشگاه تا این لحظه می‌باشد این نتایج بر اساس نوع تقاضا جمع بندی شده است، برای مثال در این شکل، دانشگاه مورد نظر ۵ تقاضای طرح سربازی دکتری، ۵ تقاضای طرح سربازی کارشناسی ارشد و ۳ تقاضای پیمانی کارشناسی ارشد را درخواست داشته است که این تعداد در ستونی با عنوان "تعداد ثبت شده" نمایش داده شده است. در ستونی با عنوان "تعداد مورد قبول" ظرفیتی را که دفتر نظارت مورد تأیید قرارداد می‌توان دید. همچنین از آنجایی که هنوز ثبت نهایی اعلام نیاز انجام ندادیم ستون با عنوان "تعداد تخصیص شده" اعداد صفر را نمایش می‌دهد.

• پر کردن فیلدهای شماره دار اجباری است.

فراخوان: انتخاب کنید

نوع تقاضا: انتخاب کنید

رشته: انتخاب کنید

**جست و جو**

شکل ۹ صفحه تأیید نهایی ثبت نیاز

جست و جو

ردیف	نوع تقاضا	تعداد مورد قبول	تعداد ثبت شده	تعداد تخصیص شده
۱	طرح سرپزایی (مکتبی تخصصی)	۳	۵	۰
۲	طرح سرپزایی (کارشناسی ارشد)	۲	۵	۰
۳	پیمانی (کارشناسی ارشد)	۳	۳	۰

ردیف	رشته	نوع تقاضا	بومی	چشمیت	گرایش ها	تعداد	تخصیص	ثبت	
۱	آموزش شیعی	پیمانی (کارشناسی ارشد)	خبر	تن	فرآیندها	۳	۰	ثبت	
۲	آموزش فیزیک	طرح سرپزایی (مکتبی تخصصی)	بای	هر دو	تعمیر و مونتاژ	۵	۰	ثبت	
۳	آموزش فیزیک	طرح سرپزایی (کارشناسی ارشد)	بای	هر دو	تعمیر و مونتاژ	۵	۰	ثبت	
						مجموع	۰	۱۳	۰

شکل ۱۰ نمایش اعلام نیازهای تأیید شده در دفتر نظارت در ارتباط با فراخوان بهمن ۹۴

همانطور که در پایین شکل ۱۰ دیده می شود لیست اعلام نیازهای دانشگاه نیز در فراخوان مربوطه به صورت مجزا نمایش داده شده که در این قسمت کارشناس دانشگاه می تواند عملیات تخصیص را انجام دهد.

• **تأیید نهایی ثبت نیاز**

به منظور تأیید نهایی ثبت نیاز و یا به عبارتی انجام عملیات تخصیص لازم است تعداد مورد نظر را در ارتباط با هر یک از نیازهای اعلام شده در کادر مربوطه مطابق با شکل ۱۱ وارد نموده و در ارتباط با هر یک دکمه ثبت را کلیک کنیم. با این کار ظرفیت مورد نظر در ارتباط با هر یک از اعلام نیازها به ثبت خواهد رسید که برای مشاهده نتیجه عملیات یک بار بر روی دکمه جست و جو کلیک می کنیم. با این کار اعداد نمایش داده شده در کادر پایینی دکمه جست و جو بروزرسانی خواهد شد. (شکل ۱۲)



جست و جو

ردیف	نوع تقاضا	تعداد مورد قبول	تعداد ثبت شده	تعداد تخصیص شده
۱	طرح سرپزایی (مکتبی تخصصی)	۳	۵	۰
۲	طرح سرپزایی (کارشناسی ارشد)	۲	۵	۰
۳	پیمانی (کارشناسی ارشد)	۳	۳	۲

ردیف	رشته	نوع تقاضا	بومی	جنسیت	گرایش ها	تعداد	تخصیص
۱	آموزش شیعی	پیمانی (کارشناسی ارشد)	خبر	زن	فرآیندها	۳	<input type="text" value="۳"/>
۲	آموزش فیزیک	طرح سرپزایی (مکتبی تخصصی)	بانی	هر دو	انعمی و مولکولی	۵	<input type="text" value="۵"/>
۳	آموزش فیزیک	طرح سرپزایی (کارشناسی ارشد)	بانی	هر دو	انعمی و مولکولی	۵	<input type="text" value="۲"/>
						۱۳	۰

شکل ۱۱ درج مقادیر تخصیص داده شده در کادر مربوطه

جست و جو

ردیف	نوع تقاضا	تعداد مورد قبول	تعداد ثبت شده	تعداد تخصیص شده
۱	طرح سرپزایی (مکتبی تخصصی)	۳	۵	۳
۲	طرح سرپزایی (کارشناسی ارشد)	۲	۵	۲
۳	پیمانی (کارشناسی ارشد)	۳	۳	۳

ردیف	رشته	نوع تقاضا	بومی	جنسیت	گرایش ها	تعداد	تخصیص
۱	آموزش شیعی	پیمانی (کارشناسی ارشد)	خبر	زن	فرآیندها	۳	<input type="text" value="۳"/>
۲	آموزش فیزیک	طرح سرپزایی (مکتبی تخصصی)	بانی	هر دو	انعمی و مولکولی	۵	<input type="text" value="۳"/>
۳	آموزش فیزیک	طرح سرپزایی (کارشناسی ارشد)	بانی	هر دو	انعمی و مولکولی	۵	<input type="text" value="۲"/>
						۱۳	۸

شکل ۱۲ مشاهده نتیجه تخصیص با کلیک بر روی دکمه جست و جو

در صورتیکه تعداد تخصیصی بیشتر از تعداد تأیید شده توسط دفتر نظارت ثبت شود، این نتیجه اعمال نخواهد شد.