

سرپرستان محترم مدیریت امور پردیس های استانی دانشگاه

موضوع: ارسال تقویم اجرایی مربوط به میهمانی و انتقال دانشجویان

(برای سال تحصیلی ۹۷-۱۳۹۶)

سلام علیکم:

با احترام و ضمن تبریک سالروز آزادسازی خرمشهر و روز مقاومت، ایثار و پیروزی و با عنایت به مجوز شماره ۱۸۰/۱۶۶۲۲۴/۲۲ مورخ ۹۵/۰۹/۲۲ مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و فناوری اطلاعات وزارت آموزش و پرورش و با استناد به شیوه نامه میهمانی و انتقال به شماره ۵۰۰/۱۰۲۳۰/۵۰۰۰۰/د مورخ ۹۳/۱۰/۱۶ (پیوست)، تقویم اجرایی میهمانی و انتقال دانشجویان برای نیمسال اول و دوم سال تحصیلی ۹۷-۹۶ به شرح ذیل ابلاغ می شود:

خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به ثبت زمان درخواست میهمانی و انتقال فردی/گروهی در سامانه گلستان برای دانشجویان دوره های کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته طبق جدول ذیل اطلاع رسانی لازم صورت پذیرد.

■ جدول زمان بندی میهمانی و انتقال دانشجویان:

سال تحصیلی	تاریخ ثبت درخواست فردی/گروهی در سامانه به وسیله دانشجو		تاریخ پاسخ دهی میهمانی فردی				تاریخ پاسخ دهی میهمانی گروهی	
	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	استان مبدأ	زمان اعلام نتیجه کارگروه به کاربر دانشجویی سامانه	استان مقصد	زمان اعلام نتیجه کارگروه به کاربر دانشجویی سامانه	تاریخ ارائه درخواست های میهمانی گروهی به حوزه معاونت دانشجویی سازمان مرکزی به وسیله استان	پاسخ حوزه معاونت دانشجویی به درخواست های میهمانی گروهی
۱۳۹۶-۹۷	۹۶/۰۳/۰۵	۹۶/۰۳/۳۱	۹۶/۰۴/۰۱ الی ۹۶/۰۴/۳۱	حداکثر تا ۹۶/۰۴/۲۵	۹۶/۰۵/۰۱ الی ۹۶/۰۵/۳۱	حداکثر تا ۹۶/۰۵/۲۵	۹۶/۰۴/۰۱ الی ۹۶/۰۴/۲۵	تا ۹۶/۰۵/۱۵

ضمناً با راه اندازی بخش دانشجویی سامانه گلستان به درخواست های خارج از سامانه ترتیب اثر داده نمی شود و با پایان زمان تعیین شده، دسترسی به سامانه جهت ثبت درخواست میهمانی/انتقال بسته خواهد شد بنابراین ضروری است استان ها موارد ذیل را رعایت نمایند:

- ۱- زمان شروع ثبت درخواست های میهمانی و انتقال را با استفاده از ابزارهای مناسب (سایت، تابلوهای آموزشی در کلبه ی پردیس ها و مراکز آموزش عالی) به اطلاع دانشجویان برسانند.
- ۲- کارگروهی از معاون توسعه منابع و امور دانشجویی، معاون آموزشی، کارشناس مسئول/کارشناس دانشجویی، کارشناس مسئول/کارشناس آموزشی و مدیر گروه مربوط به رشته متقاضی در پردیس مبدأ/مقصد جهت رسیدگی به درخواست دانشجویان (از لحاظ رعایت شیوه نامه میهمانی و انتقال دانشجویان و آیین نامه های آموزشی در استان مبدأ/مقصد و بررسی وضعیت رفاهی- خوابگاهی و امکان اخذ واحدهای درسی برای دو نیمسال) تشکیل دهند؛

۲-۱- وظایف کارگروه:

- الف- تکمیل فرم اطلاعات جامع دانشجویان متقاضی میهمانی و انتقال بر اساس مدارک ارائه شده از سوی دانشجو توسط حوزه امور دانشجویی در مبدأ و بررسی فرم تکمیل شده در مقصد؛
- ب- تکمیل فرم مدیر گروه در مبدأ و مقصد (پیوست)؛
- ج- تشکیل جلسه‌ای در این خصوص در پردیس‌ها و تدوین صورت جلسه مربوطه با تعیین نتیجه و علت موافقت/مخالفت با درخواست دانشجو؛
- د- درج نتیجه نهایی در فرم اطلاعات جامع فوق و ارائه به کاربر دانشجویی سامانه (کاربر استانی) جهت ثبت نتیجه در سامانه گلستان؛
- ه- ارسال اطلاعات دانشجویان تأیید شده در جلسه فوق (فرم‌های بالا) از طریق اتوماسیون اداری در بازه زمانی تعیین شده به استان مربوطه.

تبصره: در سال‌های آینده با راه‌اندازی کامل بخش میهمانی/انتقال سامانه گلستان این بررسی به صورت سامانه‌ای انجام خواهد شد.

۳- در صورتی که دانشجوی متقاضی، دارای شرایط خاصی است که مشمول اولویت‌های شیوه‌نامه نباشد، درخواست نامبرده پس از تأیید در کارگروه فوق‌الذکر در شورای بررسی موارد خاص مدیریت امور پردیس‌های استانی، بررسی شود.

۴- هرگونه مکاتبات اداری و ارائه گواهی برای دانشجویان میهمان (به استثنای گواهی اشتغال به تحصیل در نیمسالی که دانشجو میهمان مقصد است) فقط از طریق استان/پردیس مبدأ صادر شود.

۵- هر نوع مکاتبه با سایر استان‌ها در خصوص اعمال محدودیت در میهمانی، درخواست میهمانی گروهی، لغو میهمانی گروهی و ... منوط به کسب مجوز از حوزه معاونت دانشجویی سازمان مرکزی است.

۶- در خصوص فرایند دانش‌آموختگی دانشجویان پیوسته که به سایر پردیس‌ها انتقال یافته‌اند، وجود مجوز انتقالی از طرف معاونت دانشجویی الزامی است؛ در صورت نداشتن مجوز مذکور، صدور گواهی دانش‌آموختگی آن‌ها در پردیس مبدأ انجام می‌گیرد و صدور آن در پردیس مقصد تخلف اداری محسوب می‌شود.

۷- میهمانی/انتقال گروهی:

۷-۱- ضروری است جهت دریافت مجوز میهمانی/انتقال گروهی، درخواست گروهی دانشجویان به وسیله استان‌های مبدأ/مقصد، طبق جدول زمانی به معاونت دانشجویی ارسال شود؛

۷-۲- در خصوص درخواست میهمانی و انتقال گروهی، ثبت درخواست دانشجو به صورت فردی در سامانه (از ۵ الی ۳۱ خردادماه) الزامی است؛

۷-۳- کارشناسان استان/پردیس مبدأ هماهنگی و پیگیری‌های لازم را در خصوص فرایند میهمانی و انتقال گروهی با حوزه معاونت دانشجویی و استان مقصد داشته باشند؛

۷-۴- معاونت دانشجویی پس از بررسی درخواست میهمانی گروهی استان‌ها و با کسب نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی در خصوص رعایت مفاد آیین‌نامه آموزشی، مجوزهای لازم جهت انجام میهمانی/انتقال گروهی را صادر خواهد نمود.

۸- وظایف متقاضی:

- ۸-۱- دانشجوی بایستی در موعد اعلام شده، با اطلاع کامل از شرایط شیوه نامه میهمانی و انتقال و ضوابط دانشگاه مقصد، درخواست خود را مشخصاً (۲ نیم سال، تمدید میهمانی، میهمانی دائم و انتقال با کسب مجوز از معاونت دانشجویی) در بخش میهمانی سامانه گلستان ثبت نماید
- ۸-۲- مستندات خود را بر اساس جدول ۳ شیوه نامه (به صورت فیزیکی) به حوزه امور دانشجویی پردیس/مرکز مبدأ جهت بایگانی در پرونده ارائه نماید؛
- ۸-۳- دانشجوی متقاضی میهمانی و انتقال مسئول صحت اطلاعات ارائه شده در خصوص شرایط خاص خود، خواهد بود و در صورت احراز نشدن هر یک از اطلاعات ارائه شده تقاضا از وضعیت بررسی خارج خواهد شد.
- ۹- به منظور تهیه گزارش تحلیلی از روند میهمانی و انتقال دانشجویان، فرم اطلاعات جامع دانشجویان (پیوست) به صورت تایپ شده تا پایان وقت اداری روز چهارشنبه ۹۶/۰۶/۱۵ به این حوزه ارسال شود.
- ۱۰- لیست اسامی دانشجویان خروجی از استان (پیوست) پس از تکمیل در پردیس با تأیید مدیریت امور پردیس های استانی و مدیرکل آموزش و پرورش استان سهمیه خدمتی دانشجو در پرونده دانشجو بایگانی شود.
- ۱۱- با فرارسیدن موعد اعلام شده، دسترسی برای کاربر استانی سامانه (که طی نامه های شماره ۵۰۰/۱۴۳۵۸/۵۰۰ د مورخ ۹۵/۱۰/۰۴ و ۵۰۰۰/۷۴/۵۰۰ مورخ ۹۶/۰۱/۱۶ از استان ها استعلام و تکمیل شده است) ارائه می شود، کاربر استانی پس از ورود به سامانه رمز عبور خود را به شرح زیر تغییر دهد.

- نام کاربری: شماره ملی

- رمز عبور: (حرف اول نام خانوادگی + ۱۲۳۴۵۶)

مقصومه علی نژاد
سرپرست معاونت دانشجویی

رونوشت:

جناب آقای امین اله خوشدونی فراهانی مدیر کل محترم دفتر ریاست، روابط عمومی و هماهنگی امور استان ها
جناب آقای دکتر غلامرضا کیانی معاون محترم نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه فرهنگیان
جناب آقای دکتر نعمت اله موسی پور معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه فرهنگیان
جناب آقای سیدمحسن ماجدی نیا سرپرست محترم دفتر مرکزی حراست دانشگاه فرهنگیان
جناب آقای منصوراردستانی مدیر کل محترم امور حقوقی، املاک و قراردادها و رسیدگی به شکایات دانشگاه فرهنگیان
جناب آقای دکتر خسرو نظری مدیرکل محترم برنامه ریزی، خدمات و رفاه دانشجویی
سرکار خانم سهیلا عبدی نعمت آباد رئیس محترم گروه برنامه ریزی و امور دانشجویی