به نام خدا



**دستورالعمل پرونده الکترونیکی در دانشگاه الزهرا**

**(ویژه کارشناسان دانشکده)**

**تهیه کننده:**

**شمسی گل آقایی ملکشاه**

**انوار بحرانی**

**مدیحا فراهانی**

**مجری طرح:**

**معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه الزهرا**

**سال1400**

**فهرست**

تعریف پرونده تمام الکترونیکی

تاریخچه پرونده الکترونیکی دانش اموختگان و دانشجویان (راکد و جاری) در دانشگاه الزهرا

مقایسه روش فیزیکی و بایگانی الکترونیکی پرونده

فرآیند گام به گام آرشیو الکترونیکی پرونده در سامانه گلستان

نکات تکمیلی

**تعریف پرونده الکترونیکی:**

 اطلاعات آرشیوی پرونده­های آموزشی در هر ســازمان از جمله اطلاعاتی هستند که حفظ و نگهداری از آنها مهم به نظر می­رســد، اســناد آرشــیوی در کنار اهمیت حفظ و نگهداری، دارای اهمیت ویژه­ای در زمینة دســترس­پذیری هســتند.

 به منظور ذخیره سازی و نگهداری اسناد و مدارک آموزشی به صورت الکترونیک و در قالب اطلاعات ذخیره شده در سامانه آموزشی تعریف می شوند. سامانه پرونده الکترونیک نقش بایگانی ها را در فضای مجازی ایفا می کنند.

هدف از تشکیل پرونده الکترونیک و پرونده فیزیکی پرونده یکسان است و آن نگهداری از اما از مزیت های پرونده الکترونیک دسترسی آسان به اسناد آموزشی دانشجویان و دانش آموختگان است و محدودیت نگهداری حجم بالای پرونده تا حد بسیاری کاهش یافته و امکانات بیشتری در اختیار کاربر قرار می گیرد. اطلاعات آموزشی ذخیره شده دانشجویان در سامانه گلستان طی سه مرحله به شرح ذیل طبقه­بندی می شود :

 **1) پذیرش و ثبت نام**

**2) در طول تحصیل**

**3) دانش آموختگی**

**به طور کلی در سامانه پرونده الکترونیکی (گلستان) فرآیندهای اصلی زیر جریان دارد:**

1. ایجاد پرونده و سند
2. اصلاح اطلاعات پرونده و سند
3. مشاهده محتویات پرونده و سند
4. حذف مدارک پرونده به منظور انجام اصلاحات

**تاریخچه پرونده الکترونیکی دانش آموختگان و دانشجویان (راکد و جاری) در دانشگاه الزهرا:**

با توجه به سمت و سوی فعلی جهانیان در راستای الکترونیکی شدن سیستم های دستی و با در نظیر گرفتن حجم مبادله و پردازش اطلاعات صورت گرفته می بایست تمامی داده های مورد نیاز یک سازمان در حالت الکترونیکی محاسبه گردید ، لذا مشاهده می شود که با گسترش ساختار الکترونیکی ، با پدیده ای به نام آرشیو الکترونیکی اسناد و مدارک روبرو هستیم که به ناچار نیازمند نظامهای ویژه نگهداری اسناد نیز می باشیم، در دانشگاه الزهرا نیز از سال94 در پی آب­گرفتگی بایگانی راکد پیشنهاد لاغر سازی و آرشیو الکترونیکی پرونده­ها مطرح و با موافقت معاون آموزشی وقت ( آقای دکتر مهدی سیف برقی ) مورد پیگیری قرار گرفت و در این خصوص مذاکره­های متعددی با شرکت­های متعدد از جمله فوژان اکسوم انجام شد (شرح کامل پیشنهاد طرح مربوطه به پیوست می­باشد) . و در نهایت در سال ابتدای سال تحصیلی 1400-1399 به دستور معاون آموزشی وقت ( آقای دکتر سعید رضائی شریف آبادی )، به مرحله اجرا درآمد .

|  |  |
| --- | --- |
| **پرونده الکترونیکی** | **پرونده فیزیکی** |
| انعطاف در دسترسی کاربران(از هرمکان، زمان و دستگاه) | عدم دسترسی آسان کاربران |
| افزایش امنیت و نگهداری اطلاعات با تهیه نسخه های پشتیبان | محدودیت نگهداری و امنیت |
| جلوگیری از اتلاف هزینه و زمان کاربران(افزایش سرعت در ارائه خدمات و حذف کاغذ) | صرف هزینه و زمان(نیاز به مکان فیزیکی، تهویه، پوشه و کاغذ) |
| قابلیت تولید گزارش های موضوعی مورد نیاز در سامانه گلستان و اتوماسیون اداری(بستر سازی فنی) | استفاده از فرم های دستی و تهیه نامه ها ی تایپ شده جهت درج در پرونده |
| پیگیری آنلاین فرآیندها در سامانه گلستان از طریق تولید اسناد الکترونیکی | آرشیو مدارک به صورت فیزیکی و کاغذی |

مقایسه روش آرشیو فیزیکی و الکترونیکی:

فرآیند گام به گام آرشیو الکترونیکی پرونده در سامانه گلستان:

1. کلیه مدارک مربوط به پذیرش غیرحضوری (ثبت نام غیرحضوری) باید توسط دانشجو، در پردازش 14080 با عنوان پذیرش غیرحضوری دانشجویان جدیدالورود بارگذاری شود. ( صفحه 5 پاورپوینت پیوست )

2) صحت سنجی مدارک بارگذاری شده در پردازش 14010 (پذیرش نهایی دانشجو) توسط کارشناس دانشکده و کارشناسان واحد پذیرش ستاد مورد بررسی دقیق و نهایی قرار گیرد. ( صفحه 6 پاورپوینت پیوست )

3) کارشناس دانشکده در پردازش 10730 (توضیحات مرتبط با دانشجو) یادداشتی مبنی بر اینکه مدارک ثبت نامی کامل می باشد، درج نماید. ( طبق صفحه 10پاورپوینت پیوست )

4) هر مدرکی که پس از ثبت نام و در طول تحصیل برای یک دانشجو صادر می شود:

**الف)** چنانچه نامه یا مدرک مربوطه در سامانه اتوماسیون اداری تهیه شده بود، تصویر آن با فرمت pdf یا jpg در پردازش 18090(ارسال و تایید مدارک دانشجو) بارگذاری شود و در بخش توضیحات نام مدرک ذکر شود تا به آسانی برای کارشناسان ستادی قابل جستجو باشد و همانند مدارک ثبت نامی در پردازش 17030 یادداشت شود.

( طبق صفحه 12 پاورپوینت پیوست )

**ب)** چنانچه مدارک از طریق پیشخوان های خدمت در سامانه گلستان صادر شوند، فقط در پردازش 10730(توضیحات مرتبط با دانشجو) آدرس دهی شوند. ( طبق صفحه 10 پاورپوینت پیوست )

مدارک پس از ثبت نام دانشجو تا هنگام دانش آموختگی مدارک آموزشی در طول تحصیل نام دارد که توسط کارشناسان آموزش دانشکده و ستاد در سامانه گلستان یا اتوماسیون اداری قابل دسترسی هستند.

 مدارک در گذشته پرینت گرفته شده و در قالب یک پرونده فیزیکی و پس از دانش آموختگی هر فرد برای بررسی نهایی و صدور مدارک نهایی به ستاد(مدیریت خدمات آموزشی- مدیریت تحصیلات تکمیلی ) ارسال می شود که در شیوه نوین لازم نیست کارشناسان دانشکده مدارک را به شکل فیزیکی ارسال کنند. در این روش لازم است آدرس مدرک مورد نظر را در پردازش 17030(توضیحات مرتبط با دانشجو) یادداشت کنند تا کارشناسان آموزش ستاد در نهایت با توجه به آدرس های اعلام شده در گزارش 112(توضیحات مرتبط با دانشجو )مدارک را بازبینی و مورد چک نهایی قرار دهند و چنانچه مدارک کامل بود به اداره دانش آموختگان اعلام نمایند تا مدارک مربوط به دانش آموختگی (به درخواست فرد دانش آموخته ) صادر نمایند.

**دانش آموختگی:**

این بخش از فرآیند به بعد از دانش آموختگی و مدارک صادر شده مربوط می شود و در حال حاضر فعال نیست.

**نکات تکمیلی:**

* در مورد پرونده­های انصراف، اخراج و سایر موارد همانند پرونده های آموزشی عادی تکمیل شود و چنانچه مدرکی در این پرونده­ها موجود بود، همانند سایر پرونده­ها در پردازش های تعیین شده سامانه گلستان بارگذاری شود.
* بارگذاری تصویر تائیدیه و ریزنمرات مقطع قبلی هر دانشجو در سامانه گلستان فقط برای ورودی­های 99 می باشد و در مورد دانشجویان ورودی 1400به بعد از طریق گزارش­های استعلام سامانه گلستان قابل مشاهده می­باشد.
* کارت آزمون و کارنامه محرمانه نیاز به بارگذاری توسط کارشناس در پردازش 18090 ندارد و به صورت گروهی با فرمت مشخص و به نام دانشجو در پردازش 18090 بارگذاری خواهد شد.
* مدارک تایید صلاحیت استعداد درخشان توسط اداره استعداد درخشان تایید می شود و نیازی به بارگذاری نیست.
* فایل راهنمای پردازش ها و گزارش­های پرونده الکترونیک سامانه گلستان و پاورپوینت مرتبط با برگزاری کارگاه آموزشی پیوست شده است.

**توجه :** برای اطلاع بیشتر و رفع مشکلات احتمالی در صورت داشتن هر سوال در خصوص فرایند پرونده الکترونیکی در اولویت با خانمها:

شمسی گل آقایی ملکشاه 09126006584- 85692836

انوار بحرانی 09193314188- 85692827

مدیحا فراهانی

تماس بگیرید.

**با آرزوی موفقیت و بهروزی**