راهنمای کاربری شورای صنفی دانشگاه‌ها

راهنمای مرحله به مرحله ثبت، تکمیل و ویرایش اطلاعات شورای صنفی در سامانه سجاد

هدف این راهنما

ارائه مسیر روشن برای ورود دانشگاه به فرم شورای صنفی دانشگاه‌ها و تکمیل اطلاعات موردنیاز

تفکیک حالت دارای شورای صنفی فعال از حالت فاقد شورای صنفی فعال و نمایش کنترل‌های ضروری پیش از ثبت

توضیح نحوه ثبت دبیر/رابط، اعضای شورا، اطلاعات انتخابات، صورتجلسه و ویرایش رکوردهای قبلی

مسیر کلی فرایند

۱ **ورود و انتخاب فرم**	۲ **وضعیت شورای فعال**	۳ **اطلاعات انتخابات**	۴ **دبیر / رابط**
۵ **اعضای شورا**	۶ **اطلاعات شورا**	۷ **ثبت نهایی**	۸ **ویرایش سوابق**

فهرست مطالب

۱	ورود به سامانه و انتخاب فرم شورای صنفی
۲	تعیین وضعیت شورای صنفی فعال و اطلاعات انتخابات
۳	ثبت دبیر شورای هماهنگی امور مشترک یا رابط با سازمان
۴	ثبت اسامی اعضای شورای صنفی
۵	تکمیل اطلاعات شورا و بارگذاری صورتجلسه
۶	ثبت نهایی و کنترل اطلاعات
۷	ویرایش یا تکمیل رکورد ثبت‌شده قبلی

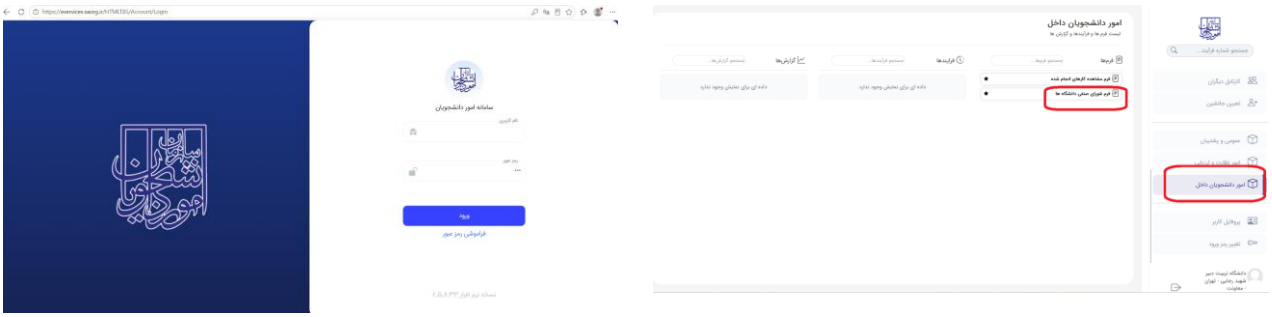
۱ ورود به سامانه و انتخاب فرم شورای صنفی

دانشگاه از طریق صفحه ورود سامانه وارد کارتابل خود می‌شود .پس از ورود، از منوی سمت راست مسیر امور دانشجویان داخل را باز کرده و فرم شورای صنفی دانشگاه‌ها را انتخاب نمایید.

آدرس ورود https://eservices.saorg.ir/HTMLTBS/Account/Login

مسیر دسترسی

ورود به کارتابل دانشگاه ← امور دانشجویان داخل ← شورای صنفی دانشگاه‌ها



تصویر - ۱ صفحه ورود به سامانه و مسیر انتخاب فرم شورای صنفی دانشگاه

کنترل قبل از ادامه

با حساب کاربری دانشگاه وارد شده باشید

پوشه امور دانشجویان داخل و فرم شورای صنفی دانشگاه‌ها را انتخاب کرده باشید

۲ تعیین وضعیت شورای صنفی فعال

در ابتدای فرم، وضعیت وجود شورای صنفی فعال مشخص می‌شود .در صورت انتخاب گزینه شورای صنفی فعال دارد، ادامه بخش‌های فرم فعال خواهد شد .اگر شورای صنفی فعال وجود ندارد، لازم است فیلدهای علت عدم وجود شورای صنفی فعال و توضیحات تکمیل و ثبت شوند.

منطق تصمیم‌گیری فرم

دارای شورای صنفی فعال :ادامه اطلاعات انتخابات و شورا را تکمیل کنید

فاقد شورای صنفی فعال :علت عدم وجود شورای فعال و توضیحات را ثبت کنید

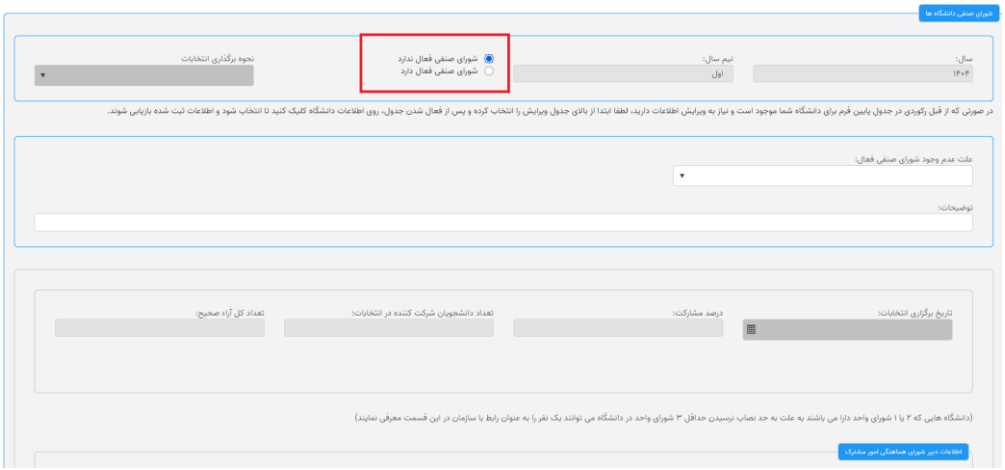
اطلاعات انتخابات

در مرحله بعد، نحوه برگزاری انتخابات انتخاب می‌شود .مطابق سال و نیمسال انتخاب‌شده، فیلد تاریخ برگزاری انتخابات تکمیل می‌گردد .سپس درصد مشارکت، تعداد دانشجویان شرکت‌کننده در انتخابات و تعداد کل آرای صحیح را وارد کنید.

اعتبارسنجی درصد مشارکت

درصد مشارکت باید حداقل ۲۰ و حداکثر ۱۰۰ باشد

تعداد دانشجویان شرکت‌کننده و تعداد کل آرای صحیح را مطابق نتیجه انتخابات وارد کنید



تصویر - ۲ تعیین وضعیت شورای صنفی فعال و تکمیل اطلاعات انتخابات

راهنمای خواندن این بخش از فرم

در قسمت بالایی، وضعیت وجود شورای صنفی فعال مشخص می‌شود

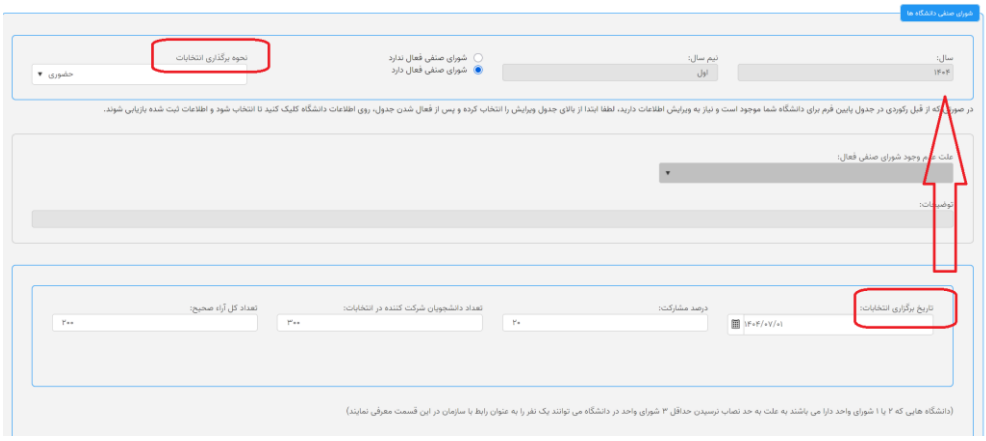
در ادامه، نحوه برگزاری، تاریخ انتخابات و شاخص‌های مشارکت و آرای صحیح ثبت می‌شوند

۳ ثبت دبیر شورای هماهنگی امور مشترک یا رابط با سازمان

حالت ویژه دانشگاه‌های دارای ۱ یا ۲ شورای واحد

اگر دانشگاه به حد نصاب حداقل ۳ شورای واحد نرسیده و فقط ۱ یا ۲ شورای واحد دارد، می‌تواند یک نفر را به‌عنوان رابط با سازمان در این قسمت معرفی کند

در بخش اطلاعات دبیر شورای هماهنگی امور مشترک، کد ملی و شماره همراه دانشجو را وارد کرده و دکمه استعلام از پامتک را انتخاب کنید .پس از استعلام، گزینه‌های افزودن/ویرایش و فعال/غیرفعال نمایش داده می شوند .در صورتی که دانشجو در دانشگاه فعلی وضعیت فعال داشته باشد، امکان افزودن او به جدول فراهم خواهد شد.



تصویر - ۳ معرفی رابط/دبیر و انجام استعلام از پامتک

کنترل‌های مهم این بخش

در بخش اطلاعات دبیر شورای هماهنگی امور مشترک فقط یک نفر باید با وضعیت فعال ثبت شود

تعداد آرای کسب‌شده برای دبیر/رابط نباید از تعداد کل آرای صحیح بیشتر باشد

پس از انتخاب رکورد از جدول، امکان ویرایش اطلاعات و تغییر وضعیت وجود دارد

ترتیب عملیات دبیر/رابط

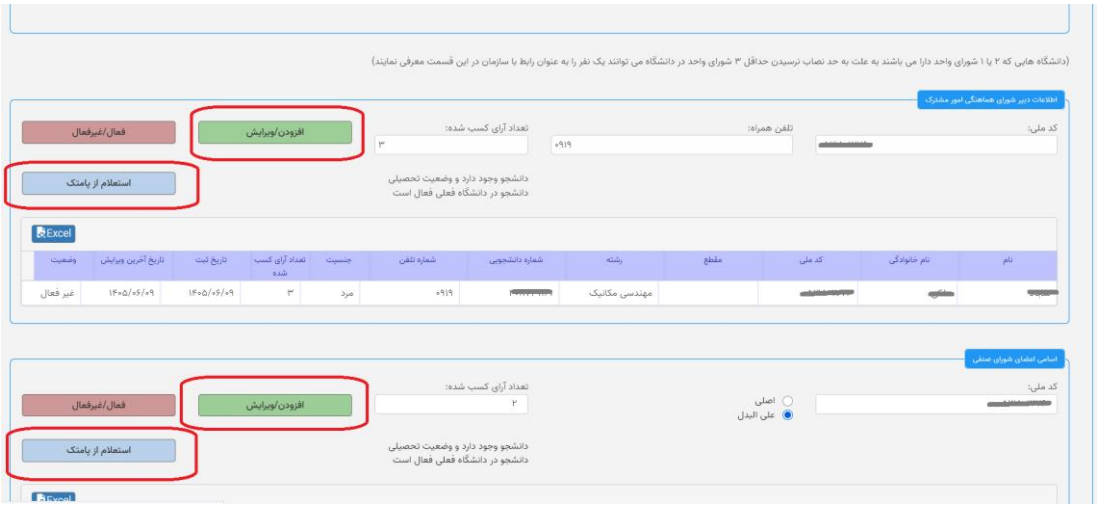
کد ملی و شماره همراه دانشجو را وارد کنید

استعلام از پامتک را انجام دهید و وضعیت فعال دانشجو را کنترل کنید

رکورد را افزودن/ویرایش کنید و در پایان وضعیت فعال/غیرفعال را بررسی نمایید

۴ ثبت اسامی اعضای شورای صنفی

در بخش اسامی اعضای شورای صنفی، کد ملی دانشجو را برای اعضای اصلی و علی‌البدل در فیلد مربوط وارد کنید، سپس استعلام از پامتک را انجام دهید و در پایان رکورد را به جدول اضافه کنید .برای رکوردهای ثبت‌شده امکان ویرایش و تغییر وضعیت نیز وجود دارد.



تصویر - ۴ ثبت اعضای اصلی/علی‌البدل و مدیریت وضعیت رکوردها

کنترل آرا و وضعیت اعضا

تعداد آرای کسب‌شده اعضای شورای صنفی نباید از تعداد کل آرای صحیح بیشتر باشد

قبل از افزودن عضو، نتیجه استعلام و وضعیت فعال دانشجو را کنترل کنید

برای اصلاح رکورد، ابتدا آن را از جدول انتخاب و سپس گزینه ویرایش را استفاده کنید

۵ تکمیل اطلاعات شورا و بارگذاری صورتجلسه

در بخش اطلاعات شورا، تعداد واحد دانشگاهی و تعداد واحدهای دارای شورای فعال باید حداقل ۱ باشند و مقدار شورای فعال نمی‌تواند صفر باشد .برای نمونه، اگر دانشگاه ۲۰ واحد دانشگاهی دارد، حداقل یک واحد باید دارای شورای صنفی فعال باشد.

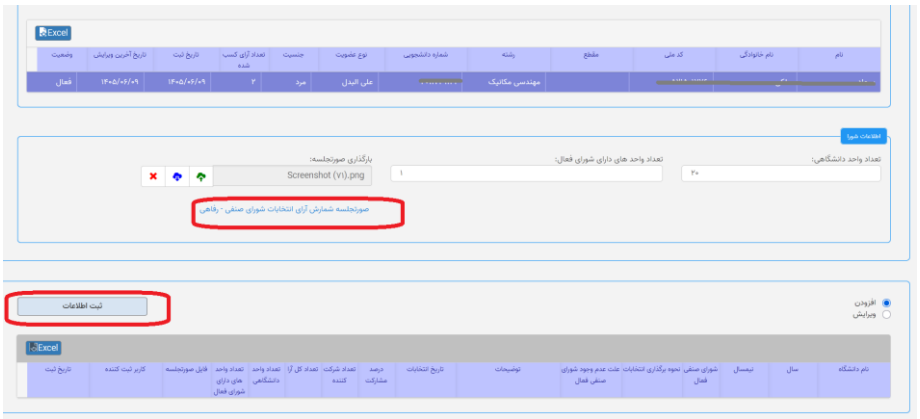
قاعده حداقل شورای فعال

تعداد واحد دانشگاهی :حداقل ۱

تعداد واحدهای دارای شورای فعال :حداقل ۱ و غیرصفر

صورتجلسه شمارش آرا

فرم پیش‌فرض صورتجلسه شمارش آرای انتخابات شورای صنفی-رفاهی از سامانه قابل دانلود است.فرم را دانلود، تکمیل و امضا کنید و سپس در فیلد بارگذاری صورتجلسه، فایل تکمیل‌شده را بارگذاری نمایید.



تصویر - ۵ دانلود/بارگذاری صورتجلسه و ثبت اطلاعات شورا

پس از تکمیل این مرحله

پس از ثبت همه موارد، دکمه افزودن و سپس ثبت اطلاعات را انتخاب کنید

ترتیب بارگذاری صورتجلسه

فرم پیش‌فرض را از سامانه دانلود کنید

فرم را تکمیل و امضا کنید

فایل نهایی را در فیلد بارگذاری صورتجلسه آپلود کرده و سپس اطلاعات را ثبت کنید

۶ ثبت نهایی و کنترل اطلاعات

پیش از ثبت نهایی، اطلاعات انتخابات، دبیر/رابط، اعضای شورای صنفی، اطلاعات شورا و صورتجلسه را یک بار مرور کنید .سپس عملیات ثبت اطلاعات را مطابق فرم سامانه انجام دهید.

چک‌لیست کنترل نهایی

وضعیت شورای صنفی فعال مشخص شده است؛ در حالت فاقد شورای فعال، علت و توضیحات ثبت شده‌اند

درصد مشارکت بین ۲۰ تا ۱۰۰ است و اطلاعات تعداد شرکت‌کنندگان و آرای صحیح تکمیل شده‌اند

در صورت ثبت دبیر/رابط، استعلام پامتک انجام شده و فقط یک دبیر فعال ثبت شده است

آرای دبیر و اعضای شورا از تعداد کل آرای صحیح بیشتر نیست

تعداد واحد دانشگاهی و واحدهای دارای شورای فعال حداقل ۱ است

صورتجلسه شمارش آرا تکمیل، امضا و در فرم بارگذاری شده است

۷ ویرایش یا تکمیل رکورد ثبت‌شده قبلی

اگر قبلاً فرمی ثبت کرده‌اید و قصد ویرایش یا افزودن اطلاعات را دارید، در شروع فرایند به پایین صفحه مراجعه کنید و دکمه ویرایش را بزنید .سپس یک رکورد را از جدول پایین انتخاب کنید .اطلاعات همان رکورد در فرم نمایش داده می‌شود و امکان اصلاح آن فراهم خواهد شد.

ترتیب صحیح ویرایش

به پایین صفحه بروید و ویرایش را انتخاب کنید

رکورد موردنظر را از جدول انتخاب کنید

پس از نمایش اطلاعات در فرم، اصلاحات را انجام دهید و مجدداً ثبت کنید