

راهنمای سامانه جلسات

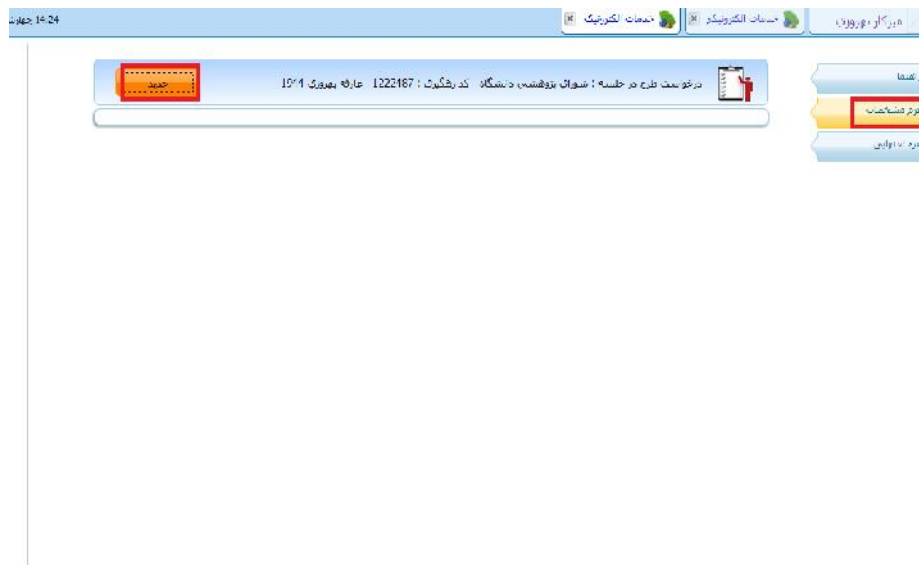
اعضای هر جلسه در دو سطح عضو عادی و دبیر تعریف می شوند.

دسترسی های عضو عادی:

درخواست طرح در جلسه (ارسال دستور جلسه به دبیر): این بخش برای تمامی اعضای دانشگاه فعال است هر عضو با مراجعه به بخش **خدمات الکترونیک** ← درخواست طرح در جلسه می تواند دستور جلسه جدید را ایجاد، تنظیم و به دبیر جلسه ارسال نمایند.



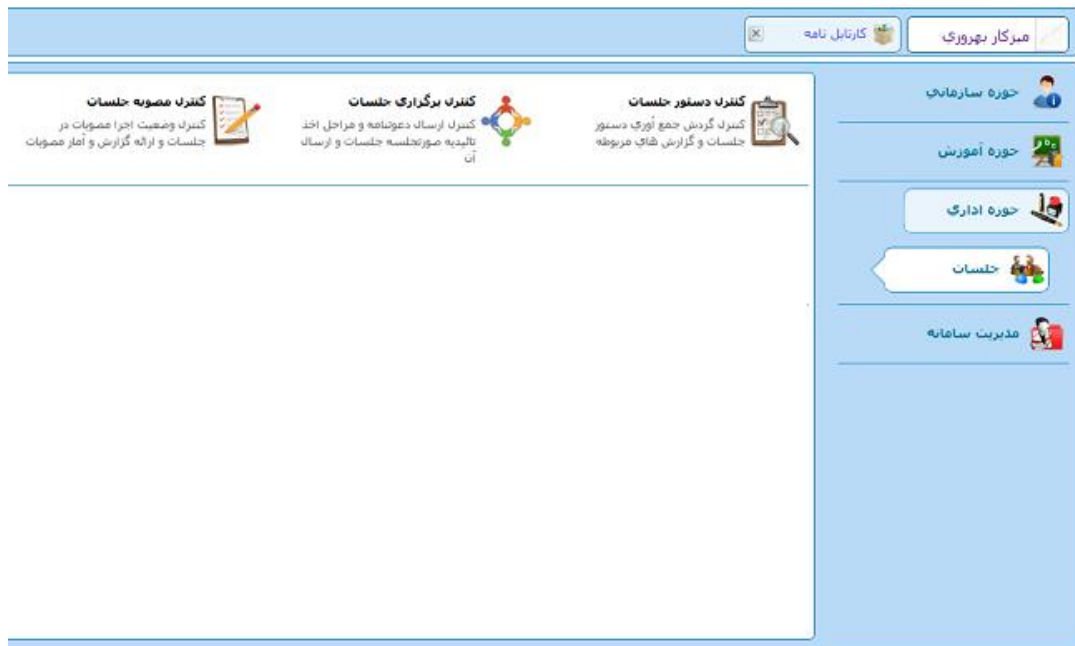
پس از کلیک بر روی دکمه جدید فرم زیر برای شما ظاهر می گردد که می توانید آن را پر کنید.



دسترسی های دبیر جلسه:

دبیر جلسه قادر به تایید دستور جلسات ارسالی از سمت اعضا، کنترل برگزاری جلسات و کنترل دستور جلسات می باشد.

دسترسی به این بخش ها در **حوزه اداری** ← **جلسات** امکان پذیر است



۱. کنترل برگزاری جلسات:

در اصل این بخش، اصلی ترین بخش است، میتوانیم برای اعضای جلسه دعوت نامه و صورت جلسه ارسال کنیم و همچنین مصوبات جلسات را وارد نماییم.

همچنین در این بخش میتوانیم جلسات برگزار شده و اطلاعات مربوط به آن ها از جمله تعداد حاضرین، تعداد غایبین، ساعت، تاریخ برگزاری جلسه و وضعیت جلسه را مشاهده نماییم و براساس فیلدهای موجود، جلسات را جستجو و یا ویرایش کنیم.

برای ایجاد یک جلسه جدید بر روی دکمه جدید در این بخش کلیک نمایید و جلسه مربوطه را با دابل کلیک انتخاب کنید

مشخصات جلسه | دستور جلسه | مصوبات جلسه | اعضاء جلسه | سایر

جلسه : انتخاب همه

وضعیت جلسه : انتخاب همه

تاریخ جلسه از : تا

شرح جلسه :

شماره جلسه از : تا

کد رهگیری صورجلسه :

در حال تهیه دعوت نامه

ارسال دعوت نامه

ارسال برای تأیید صورجلسه

تأیید نهایی صورجلسه

ابطال

شورای گروه شهری

شورای گروه آمار

شورای گروه ریاضی

شورای نشر دانشگاه

شورای آموزشی دانشگاه ادبیات

کد رهگیری : لطفا انتخاب کنید... | 100 | نوبتی | EN | Xmi

جدید

پس از آن یک فرم به صورت زیر مشاهده خواهید کرد که آیتم های مختلفی دارد

مشخصات پایه

عنوان جلسه : شورای پژوهشی دانشگاه

شماره جلسه : 3

تاریخ جلسه : ساعت پایان :

ساعت شروع :

وضعیت جلسه : در حال تهیه دعوت نامه

محل برگزاری : سالن کنفرانس معاونت پژوهشی

ملاحظه :

کد رهگیری دعوتنامه : حذف

تأیید صورجلسه : حذف

صورجلسه : حذف

ابطال جلسه : حذف

ثبت

مشخصات پایه

دستور جلسه

اعضا

دعوت نامه

شرح جلسه

مصوبات

تأیید صورجلسه

صورجلسه نهایی

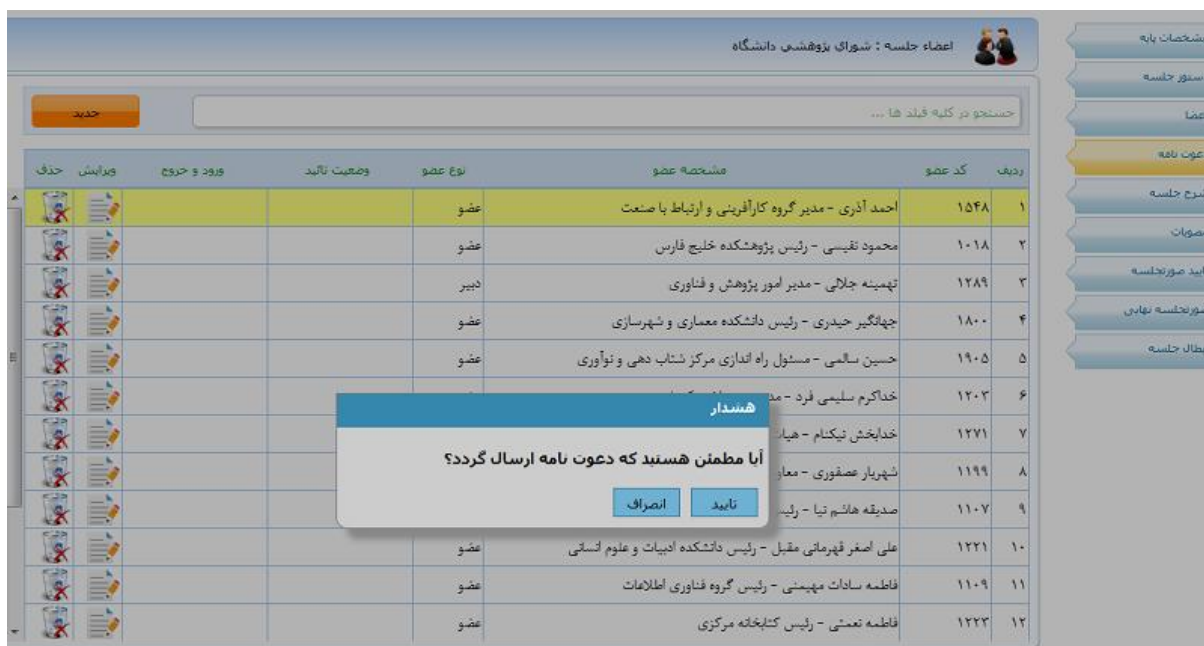
ابطال جلسه

آیتم دستور جلسه: در این قسمت می توانید دستور جلساتی را که از طرف اعضا به شما رسیده و تایید کرده اید یا خود ایجاد کرده اید (از همان بخش خدمات الکترونیک) اینجا اضافه کنید.



آیتم اعضا: اعضای جلسه را برای شما مشخص می کند. در این قسمت است که می توانید حضور یا غیاب یک عضو را مشخص نمایید.

آیتم ارسال دعوت نامه: با کلیک روی این آیتم دعوت نامه مربوط به جلسه به اعضا ارسال می گردد



آیتم شرح جلسه: در این بخش می توانید شرحی از جلسه را وارد نمایید

آیتم مصوبات: در این بخش با زدن دکمه جدید صفحه ای مطابق زیر برای شما باز می شود که می توانید دستور جلسه تایید شده و مصوب را در این قسمت وارد نمایید و ثبت کنید.

56 کارنامی نامه کنترل برگزاری جلسه تعریف نمونه جلسه مصوبات جلسه

مصوبات جلسه

هدف : لطفا انتخاب نمایید...

وضعیت مصوبه : لطفا انتخاب نمایید...

دستور جلسه : لطفا انتخاب نمایید...

عنوان مصوبه :

شرح مصوبه :

کد مسئول اجرا : Ins

یا شرح مسئول اجرا :

تاریخ شروع : تاریخ آخرین مهلت اجرا :

شرح اجرا :

ثبت

در آیتم های بعدی شما صورتجلسه را تایید نهایی یا جلسه را ابطال می کنید.

۲. کنترل دستور جلسات:

در قسمت "کنترل دستور جلسات" میتوانیم دستور جلسات از قبل ایجاد شده را براساس فیلد های موجود در این قسمت جستجو کنیم و همچنین وضعیت آنها را مشاهده و یا در صورت نیاز ویرایش نماییم، امکان مرتب سازی هم براساس فیلدهای زیر وجود دارد.

اطلاعات اصلی سایر

وضعیت دستور جلسه : انتخاب همه

جلسه : انتخاب همه

عنوان دستور جلسه :

شرح دستور جلسه :

شماره جلسه از : تا

کد رهگیری :

در حال تهیه

در حال بررسی

آماده طرح در جلسه

در حال طرح در جلسه

بررسی نهایی شده

شورای گروه شیمی

شورای گروه آمار

شورای گروه ریاضی

شورای نشر دانشگاه

شورای آموزشی دانشگاه ادبیات

کد رهگیری جستجو

EN XML 100 [X] نویسی لطفا انتخاب کنید...

جدید

در این بخش میتوانیم یک دستور جلسه جدید از طرف هر شخصی که در سامانه تعریف شده است ایجاد کنیم.(مراحل کار مانند تعریف دستور جلسه عضو عادی است لطفا به صفحه اول این راهنما مراجعه نمایید)