

دستورالعمل صفحات رسمی اعضای هیات علمی دانشگاه تربیت مدرس

به منظور معرفی اعضای هیات علمی دانشگاه تربیت مدرس و در راستای تحقق سند آمایش آموزش عالی، هر یک از اعضای هیات علمی دانشگاه دارای صفحه رسمی دو زبانه در سایت دانشگاه می‌باشند که به وسیله آن سوابق علمی، اجرایی و ... خود را طبق ضوابط مشروحه ذیل در دسترس عموم قرار می‌دهد.

ماده ۱: شرایط لازم برای داشتن صفحه رسمی

اعضای هیات علمی تمام وقت دانشگاه با وضعیت‌های استخدامی بازنشسته مشغول به کار، رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی، طرح سربازی، و قراردادی تمام وقت می‌توانند دارای صفحه رسمی در سایت دانشگاه باشند.

ماده ۲: نحوه ایجاد صفحه رسمی

صفحه رسمی برای هر عضو هیات علمی یک بار و بر اساس یک آدرس مشخص در دامنه مدرس ایجاد و به عضو هیات علمی ارائه می‌گردد. چنانچه عضو هیات علمی جدید به عضویت دانشگاه درآمده باشد، لازم است پس از ایجاد حساب‌های کاربری مدرس، سامانه جامع دانشگاهی (گلستان)، و سامانه اتوماسیون اداری (چارگون) درخواست خود را از طریق سامانه اتوماسیون اداری به مدیر مرکز فناوری اطلاعات ارائه دهد. پس از ارائه درخواست عضو هیات علمی، صفحه رسمی توسط مرکز فناوری اطلاعات ایجاد و در اختیار فرد قرار می‌گیرد.

تبصره ۱: اطلاعاتی که عضو باید در درخواست خود ارائه دهد، شامل: نام، نام خانوادگی، حساب کاربری مدرس، آدرس Scopus، Google Scholar، و آدرس سامانه علم‌سنجی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (برای اعضای هیات علمی دانشکده علوم پزشکی)، کد استاد در سامانه جامع دانشگاهی (گلستان) دانشگاه تربیت مدرس، به انضمام عکس پرسنلی است. نمونه تکمیل شده این اطلاعات پیوست این دستورالعمل است.

شایان ذکر است که راهنماهای زیر جهت استفاده هرچه بیشتر اعضای هیات علمی تهیه شده و پیوست این دستورالعمل است:

- راهنمای ایجاد حساب Google Scholar
- راهنمای تکمیل پروفایل در سامانه علم سنجی
- راهنمای آموزشی پایگاه اطلاعاتی Scopus

ماده ۳: نحوه و الزامات به روز رسانی اطلاعات صفحه رسمی

اطلاعات موجود در صفحه رسمی از دو بخش کلی تشکیل شده است که به طریق متفاوتی تکمیل و به روز می‌شوند و در ادامه توضیح داده می‌شوند. راهنمای پنل صفحات رسمی اعضای هیات علمی تهیه شده و پیوست این دستورالعمل است.

۳-۱- اطلاعات دستی

اطلاعات این بخش توسط عضو هیات علمی وارد و اصلاح می‌شود. این اطلاعات عبارتند از: مشخصات فردی، بیوگرافی و اطلاعات تماس، علایق پژوهشی، معرفی آزمایشگاه‌های تحت سرپرستی، سوابق و افتخارات، اطلاعیه‌ها، گالری، فایل قابل دریافت رزومه فارسی و انگلیسی. اعضای هیات علمی می‌توانند برای به روز رسانی این اطلاعات از راهنماهایی که مرکز فناوری اطلاعات در این زمینه تدوین نموده است استفاده نمایند. در صورتی که نیاز به راهنمایی یا کمک بیشتر در این زمینه باشد، نماینده پورتال دانشکده مرتبط شود.

۳-۲- اطلاعات خودکار

اطلاعات این بخش به صورت خودکار و دوره‌ای بر اساس اطلاعات عضو هیات علمی در سایر سامانه‌های موجود در دانشگاه و بیرون دانشگاه به روز می‌شوند. این اطلاعات عبارتند از: مقالات انگلیسی (با استناد به Google Scholar)، انتشارات فارسی (مقالات و کتب با استناد به سامانه گلستان)، دروس (گلستان)، دانشجویان (گلستان)، پایان نامه‌ها/رساله‌ها (پارسه). شایسته است عضو هیات علمی اطلاعات خود را در سامانه‌های دانشگاه و سایر سامانه‌های ذکر شده مرتبط با صفحه رسمی خود به روز نگه دارد تا این اطلاعات به درستی در صفحه رسمی درج شوند.

تبصره ۲: با توجه به اهمیت به روز آمدی صفحات رسمی اعضای هیأت علمی، بهره‌مندی از برخی مزایای دانشگاه (نظیر استفاده از برخی گزنت‌ها) منوط به تکمیل و به روز رسانی اطلاعات صفحه رسمی است.

ماده ۴: الزام رعایت قوانین و شئون نظام جمهوری اسلامی ایران و دانشگاه تربیت مدرس

هر یک اعضای محترم هیأت علمی باید به قوانین نظام جمهوری اسلامی ایران و دانشگاه تربیت مدرس پایبند بوده و از درج و نشر اطلاعات مغایر با آن از طریق صفحه رسمی خود اجتناب نمایند.

ماده ۵: مصوبه

این دستورالعمل در پنج ماده و دو تبصره در جلسه مورخ شورای فناوری اطلاعات دانشگاه تصویب و از تاریخ قابل اجرا خواهد بود.