



دانشگاه گیلان
دانشکده تربیت مدرس

بسمه تعالی

درخواست ثبت نمره با تأخیر (استاد مدعو)

تاریخ:

شماره:

پیوست:

جناب آقای / سرکار خانم:

مدیر محترم گروه آموزشی

احتراماً همانگونه که مستحضریده؛ اینجانب

استاد مدعو به شماره استادی

گروه/ بخش آموزشی:

در نیمسال سال تحصیلی تدریس دروس زیر را عهده دار بوده ام که متأسفانه به دلایل ذیل نتوانستم بموقع نمره دانشجویان را اعلام و در سیستم گلستان ثبت نمایم. بر همین اساس و ضمن اعلام آگاهی از مقررات مربوط به ثبت نمره با تأخیر، درخواست ثبت نمره های یاد شده را دارم. خواهشمند است اقدام لازم برای ثبت نمره دانشجویان انجام گیرد.

مشخصات درس:

ردیف	نام درس	شماره و گروه درس	تعداد واحد	مقطع

دلایل:

شماره تلفن تماس:

محل امضاء استاد:

تاریخ:

مدیر محترم دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه

با سلام

احتراماً با توجه به دلایل موجه استاد محترم گروه/ بخش، خواهشمند است دستور فرمایید لیست نمره دروس مذکور در سامانه گلستان باز و به اطلاع ایشان رسانده شود.

با تشکر

با تشکر

مدیر گروه / رئیس بخش:

رئیس دانشکده / مدیر گروه مستقل:

**** توجه **** در صورت تأیید این درخواست، باید اسکن این کاربرد به همراه نامه ای از سوی رئیس دانشکده/مدیر گروه مستقل از طریق سیستم اتوماسیون اداری دانشگاه به منظور تأیید و انجام ادامه روند ثبت نمره، برای مدیر دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ارسال شود.

مدیر محترم آموزشی / مدیر محترم تحصیلات تکمیلی

با سلام

احتراماً با توجه به تأیید مراتب فوق، خواهشمند است دستور فرمایید لیست نمره دروس یاد شده به مدت یک روز برای ثبت نمره و سه روز برای اعتراض دانشجویان، باز شده و به اطلاع استاد درس رسانده شود. استاد محترم باید در اسرع وقت نمره را ثبت و پس از اطلاع دانشجویان و رسیدگی به اعتراضات احتمالی، در موعد مقرر نمره را قفل نمایند.

با تشکر

مدیر دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه:

رونوشت:

۱- رئیس محترم پردیس / دانشکده مستقل

۲- پرونده استاد مدعو(دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت)

بسمه تعالی

مقررات مربوط به ثبت نمره با تأخیر

در خصوص درخواست ثبت نمره با تأخیر، استادان گرامی به موارد ذیل کاملاً توجه نمایند:

- ۱- به استاد مربوطه در خصوص تغییرات و یا تأخیر بیش از حد در ثبت نمره دانشجویان در درس، برای اولین بار تذکر شفاهی و برای بارهای بعد تذکر کتبی با درج در پرونده داده خواهد شد.
- ۲- استاد مدعوی که دو بار تذکر کتبی بخاطر تغییر نمره و یا سه بار تذکر کتبی بخاطر ثبت با تأخیر نمرات در درسی را دریافت نماید صلاحیت تدریس از وی سلب می شود.

« گردش کار در دانشکده / گروه »

چنانچه مدرس مدعو پس از اتمام مهلت قانونی ثبت نمرات در سیستم گلستان (بعد از قفل نمره دانشکده/ گروه مستقل) تقاضای ثبت نمره با تأخیر را داشته باشد، الزاماً بایستی جهت دریافت مجوز باز نمودن لیست نمرات در سیستم گلستان، درخواست خود را بر اساس فرم ثبت نمره با تأخیر (موجود در صفحه دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت در سایت دانشگاه) تهیه و از طریق گروه آموزشی/ بخش و دانشکده/ مدیر گروه مستقل خود به مدیر دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه ارسال نماید.

نحوه تکمیل کاربرگ مذکور و ارسال آن به دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه :

- ۱- قسمت اول : توضیح مشخصات درس و علت عدم ثبت نمره، توسط استاد مربوط تکمیل و به مدیر محترم گروه آموزشی/ رئیس بخش مربوط تحویل می شود.
- ۲- قسمت دوم : توسط مدیر محترم گروه آموزشی/ رئیس بخش و سپس توسط رئیس محترم دانشکده/ مدیر گروه مستقل تأیید شده و اسکن کاربرگ ثبت نمره با تأخیر طی نامه ای به مدیر محترم دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ارسال می شود.
- ۳- قسمت سوم : پس از تأیید مدیر دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، از طریق اتوماسیون به مدیر محترم امور آموزشی/ تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای بررسی و اقدام لازم ارسال می گردد.