

بسمه تعالی

استاندارد طراحی سایت دانشکده

چینش منو ها مطابق ذیل انجام شود:

سایت قدیم معرفي دانشکده معاونت ها گروه های آموزشی اساتید دانشجویان واحد های اداری مجله علمی

نکته : در منو ها یک آیتم به شکل زیر اضافه شود

درباره ما

اطلاعات تماس
پرسش های متداول
نظرسنجی

معرفي دانشکده :

معرفي دانشکده معا

<	ریاست دانشکده
	تاریخچه
	ماموریت دانشکده
	چشم انداز دانشکده
	ارزش ها
	برنامه راهبردی
	کمیته فرهنگی و اجتماعی
	رشته های آموزشی

- معاونت ها :

معاونت ها گروه های آموزشی اساتید دانشجویان واحد های اداری مجله علم

اداره آموزش	<	اداره آموزش	<	معاونت آموزشی	
<	کارشناسان	<	دفتر توسعه آموزش (EDO)	<	معاونت پژوهشی
<	اسکیل لب	<	برنامه های آموزشی	<	مدیریت تحصیلات تکمیلی
	نماینده ستاد شاهد	<	مشاوره دانشجویی		معاونت آموزشی بالینی
	برنامه مصوب آموزشی وزارتخانه	<	دفتر استعداد درخشان		
			تقویم جلسات		

گروه های آموزشی :

گروه های آموزشی ▾ اساتید ▾ دانشجویان ▾ واحد های اداری ▾ مجله علمی

مدیر گروه	<	پرستاری داخلی جراحی
اعضای گروه	<	پرستاری سلامت جامعه
رسالت، چشم انداز، اهداف	<	روان پرستاری
برنامه راهبردی	<	پرستاری کودکان
اولویتهای پژوهشی	<	پرستاری مراقبتهای ویژه و فوریتهای پزشکی پیش بیمارستانی
تقویم جلسات	<	اتاق عمل و هوشبری
	<	مامایی

اساتید :

اساتید ▾ دانشجویان ▾

اعضای هیات علمی
اعضای هیات آموزشی

دانشجویان :

دانشجویان ▾ واحد های اداری ▾ مجله علمی

برنامه های آموزشی	<	دکتری تخصصی
برنامه های ترمیک	<	کارشناسی ارشد
اسامی دانشجویان	<	کارشناسی

نکته : واحد های اداری نیز به صورت چارت مصوب در هر دانشکده انجام شود .

منوی میز کار :

✓ تب میز کار اساتید

میز کار

میز کار دانشجویان

میز کار اساتید

پست الکترونیک دانشگاه

EDC

مرکز مطالعات و توسعه آموزش

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

Affiliation

شیوه نگارش

ثبت نام کارگاه های هیات علمی

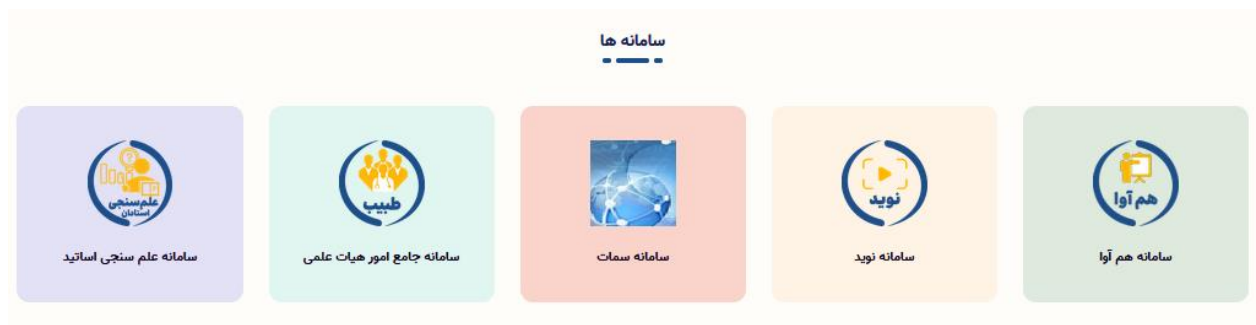
✓ تب میز کار دانشجویان



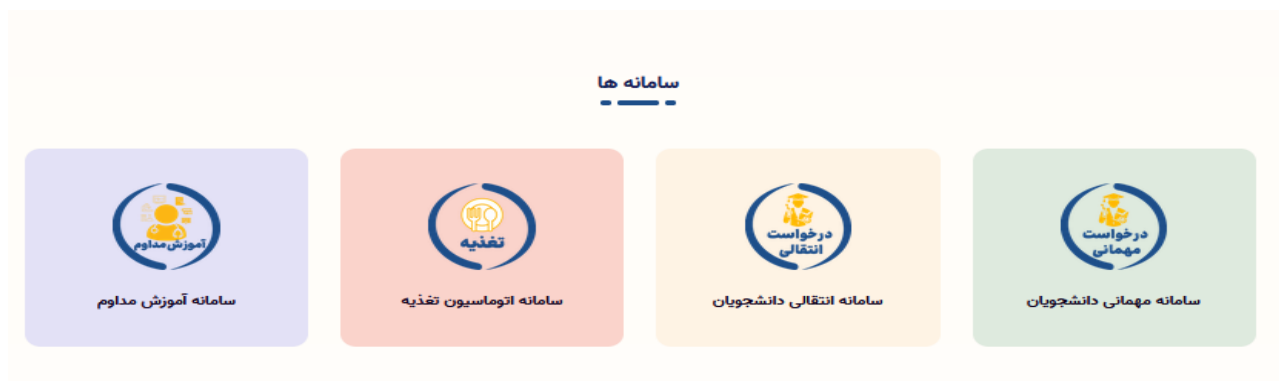
و



سامانه ها :



و



منوی سه بخشی فرم و فرآیند و آیین نامه ها : این بخش به تفکیک مقاطع هر دانشکده که فرم و فرآیند و آیین نامه ایجاد شود به شکل زیر

اعضای هیات علمی	دانشجویان دکتری تخصصی	دانشجویان تحصیلات تکمیلی	دانشجویان کارشناسی	دفتر توسعه آموزش EDO
فرم ها ← ارزیابی ← ابلاغ دروس استاتید ← عملکرد هیات علمی طرحی ← رضایتمندی ← برنامه ریزی کارآموزی ها ← فعالیتهای سالیانه	فرایندها ← ارتقاء مرتبه علمی ← انتخاب استاد نمونه ← ترفیع پایه هیات علمی ← تقسیم دروس ← انتخاب و معرفی پژوهشگر برتر	آیین نامه ها ← شرکت اعضای هیات علمی در کنگره های خارج از کشور ← استخدام اعضای محترم هیات علمی ← فعالیتهای سالیانه اعضای محترم هیات علمی ← دستور العمل نحوه محاسبه حق التدریس و معادل سازی فعالیت های اعضا محترم هیات علمی		

دسترسی سریع :

دسترسی سریع	
← آموزش کارکنان	← سامانه رشد
← اتوماسیون اداری دیدگاه	← نقل و انتقال کارکنان
← وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی	← مرکز جذب و امور هیات علمی نخبگان

- با توجه به اضافه شدن دانشکده پیراپزشکی از منوی ۸ تای دانشکده ها معاونت آموزشی حذف و دانشکده پیراپزشکی در این قسمت اضافه گردد و معاونت آموزشی نیز به قسمت دسترسی منتقل گردد.

و منوی ۸ تایی دانشکده ها که این منو با آیکون یکسانی که برای همه دانشکده ها ارسال شده است ایجاد شود .

• مطالب داخل منو ها :

- معرفی کارشناسان و مدیران :

مثال : نام و نام خانوادگی (رنگ : مشکی - فونت : وزیر - سایز - ۱۴ - bold) : محمد محمدی (رنگ : Indigo - فونت : وزیر - سایز - ۱۴ - bold)

- عناوین مورد نیاز برای معرفی (به ترتیب):

مدیران : نام و نام خانوادگی - مرتبه علمی - رشته - پست الکترونیک - تلفن

نام و نام خانوادگی: دکتر مهدی موسائی فرد مرتبه علمی: استادیار رشته: دکتری پرستاری پست الکترونیک: rezatnom@zums.ac.ir تلفن: ۰۲۴۳۳۱۴۳۳۱۸	
---	--

- جداول معرفی : width:70% بدون ارتفاع

در جدول معرفی برای عکس مدیر و کارشناسان مراحل زیر را انجام دهید :

Table- cell- cell properties- width :35% (برای تقسیم مساوی یک سطر به دو قسمت)

Insert/edit image – general- dimensions :80% (برای اندازه یکسان عکس های قسمت معرفی) بدون

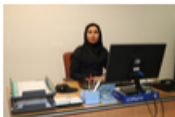
ارتفاع زده شوند))

- شرح وظایف مدیران و کارشناسان : تیترا: (رنگ : Indigo – فونت : وزیر – سایز – ۱۴ – bold)

متن : (رنگ : مشکی – فونت : وزیر – سایز – ۱۲ – bold)

نکته: کارشناسانی که شرح وظایف یکسان و در یک صفحه قرار دارند معرفی به صورت یک جدول و پشت سر هم

باشند و پس از اتمام معرفی ها شرح وظایف قرار گیرد .

کارشناس دانشجویان: مامایی و فوریت های پزشکی نام و نام خانوادگی: سپیده حسینی پست الکترونیک: sepidhans14@gmail.com شماره تماس: ۰۲۴۳۳۱۴۸۳۰۰	
کارشناس دانشجویان: کارشناس اتاق عمل نام و نام خانوادگی: رها احمدی پست الکترونیک: rahai14fahmadi@gmail.com شماره تماس: ۰۲۴۳۳۱۴۸۴۰۸	
کارشناس دانشجویان: موشبری نام و نام خانوادگی: لیلا سلمان مهاجر پست الکترونیک: l.mohajer8585@gmail.com شماره تماس: ۰۲۴۳۳۱۴۸۳۰۱	

شرح وظایف

1. تعریف و ارائه دروس هر نیمسال در سیستم هم آوا
2. تنظیم برنامه درسی واحدهای تئوری و برنامه ریزی کلاس ها
3. نظارت بر حسن اجرای برنامه های کلاسی و تهیه گزارش از تشکیل و یا عدم تشکیل کلاس ها
4. برنامه ریزی و برگزاری امتحانات
5. انتخاب واحد دانشجویان ورودی جدید و نظارت بر انتخاب واحد سایر دانشجویان
6. ارائه راهنمایی های لازم و تکریم دانشجویان و ارباب رجوع
7. تعیین نماینده کلاس و ارتباط مستمر با آنها
8. اطلاع رسانی مناسب و به موقع تقویم دانشگاهی، زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری و تغییر برنامه های کلاسی

ولی کارشناسان یک واحد با شرح وظایف مختلف به صورت جدول ۳ ستونه درج شود با این صورت: ستون اول عکس، ستون دوم

معرفی وستون سوم شرح وظایف

شرح وظایف ۱. نگهداری و تنظیم تمامی حسابها بر اساس آئین نامه مالی و معادلاتی ۲. ارائه عملکرد هزینه و تهیه تراز مالی برای هر دوره مالی ۳. تهیه و تدوین صورتهای مالی واحد اجرایی برای هر دوره مالی ۴. رسیدگی ، پیگیری و بروز رسانی اسناد مالی ۵. تهیه صورت مقابرت بانکی و صدور چک بانکی ۶. ارائه گزارش مالی به امور مالی دانشگاه و رئیس واحد ۷. نظارت بر اجرای صحیح و به موقع انبارگردانی در پایان هر سال	نام و نام خانوادگی: غلامرضا ذوالقذری رشته: کارشناسی ارشد حسابداری تلفن: ۰۲۴۳۳۱۴۸۳۰۶ پست الکترونیک: gholamreza.zolghadri@yahoo.com	
---	---	---

کارشناس حسابداری

شرح وظایف ۱. دریافت کارکرد و اطلاعات مربوط به حقوق کارکنان ۲. اعمال اطلاعات و احکام دریافتی در سیستم حقوق و دستمزد ۳. تهیه و تنظیم اسناد حقوق و مزایای کارکنان براساس قوانین و مقررات مالی ۴. ثبت کلیه اسناد مالی هزینه شده در نرم افزار حسابداری تعهدی ۵. تنظیم اسناد و مدارک جهت ارائه به حسابرس دانشکده ۶. تشکیل پرونده های مالی پرسنل ۷. ارسال کسورات قانونی و متفرقه حقوق ۸. ارسال تنخواه های حقوق و مزایا ۹. بایگانی اسناد مالی ۱۰. انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق مطابق با نیاز سیستم	نام و نام خانوادگی: فاطمه خویینی رشته: کارشناسی حسابداری تلفن: ۰۲۴۳۳۱۴۸۳۰۷ پست الکترونیک: f.khoieni@yahoo.com	
---	---	---

- جداول معرفی اعضای گروه : یک جدول با ۸ ستون مطابق ذیل

ردیف	نام نام خانوادگی	رشته	مرتبۀ علمی	تلفن	برنامه هفتگی	ایمیل	عکس
------	------------------	------	------------	------	--------------	-------	-----

تیترو: (رنگ : Indigo – فونت : وزیر – سایز – ۱۴ – bold)

داخل جدول : (رنگ : مشکی – فونت : وزیر – سایز – ۱۰ – bold)

عکس ها ۳*۴ با اندازه ی (۱۲۰*۱۰۰)

- کلیه جداول معرفی اعضا (اساتید مشاور، کمیته های edo و) مطابق با فونت و رنگ جداول اعضای گروه باشند
- در منوی معاونت ها در زیر منوی معاونت آموزشی یک زیر منو با عنوان برنامه های آموزشی ایجاد شود . در منوی فوق مقاطع تقسیم بندی شوند در هر مقطع سر فصل ها ، برنامه مدون ، و طرح درس های قرار گیرند . جهت سهولت دسترسی دانشجویان به این منو آدرس نسبی این صفحه در منوی دانشجویان با همین عنوان نیز وارد شود .
- برنامه ترمیک و دانشجویان برتر در قسمت صفحات منوی دانشجویان دو صفحه برنامه های ترمیک و دانشجویان برتر تعریف شده در محتوای استاتیک هر یک برنامه مرتبط را بارگزاری فرمایید. (مطابق دانشکده پرستاری و مامایی)
- کلیه logbook ها به تفکیک مقطع در زیر منوی دفتر توسعه آموزش EDO بارگزاری شود.
- در منوی اساتید زیر منوی اعضای هیأت هر دانشکده عکس ها به صورت ۳*۴ (۱۲۰*۱۰۰) با جدول width:70% بارگزاری شوند. (مطابق دانشکده پرستاری و مامایی)
- در خصوص نحوه بارگزاری عکس ها نیز تمامی مدیران و کارشناسان به صورت پشت میزی و مابقی عکس ها به صورت ۳*۴
- در مورد دو آیتم CV و طرح درس نتایج متعاقبا اعلام خواهد شد .
- اکنون برخی از سامانه ها در اسرع وقت در اختیار رابطین محرم قرار خواهد گرفت .

- تمامی صفحاتی که زیر مجموعه دارند در قسمت نوع صفحه لیست صفحات زیر مجموعه انتخاب شود .
- چینش صفحات منوها ، مطالب داخل صفحات و ریز منوها ، سامانه ها و دسترسی سریع حتماً مطابق سایت دانشکده پرستاری و مامایی انجام شود .