



بررسی فرآیند پرونده تمام الکترونیکی نو دانشجویان

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه الزهراء



- تعریف پرونده تمام الکترونیکی
- تاریخچه آرشیو پرونده‌های جاری و راکد از سال ۹۴
- مقایسه روش فیزیکی و بایگانی الکترونیکی پرونده
- مطالعه فرآیند پرونده الکترونیک در دانشگاه‌های برتر کشور
- مراحل سه گانه آرشیو پرونده تمام الکترونیکی نو دانشجویان دانشگاه الزهرا
- نحوه آدرس دهی موارد آموزشی در سامانه گلستان
- اجرای طرح به صورت آزمایشی در دانشکده الهیات

تعریف پرونده الکترونیکی

- ✓ پرونده الکترونیکی: به منظور ذخیره سازی و نگهداری اسناد و مدارک آموزشی به صورت مجازی و در قالب اطلاعات ذخیره شده در سامانه آموزشی تعریف می شوند.
- ✓ اطلاعات آموزشی ذخیره شده دانشجویان در سامانه گلستان طی سه مرحله پذیرش و ثبت نام، در طول تحصیل و پس از دانش آموختگی پرونده الکترونیک را تشکیل می دهد.
- ✓ هدف از تشکیل پرونده الکترونیک و پرونده فیزیکی پرونده یکسان است و آن نگهداری از اسناد آموزشی است اما از مزیت های پرونده الکترونیک دسترسی آسان به اسناد آموزشی دانشجویان و دانش آموختگان است و محدودیت نگهداری حجم بالای پرونده تا حد بسیاری کاهش یافته و امکانات بیشتری در اختیار کاربر قرار می گیرد.

گردش کار آرشيو الكترونيكي پرونده

پذيرش غير حضوري دانشجو (بارگذاري مدارك)

پذيرش نهايي دانشجو توسط كارشناس دانشكده

توليد اسناد الكترونيكي در طول تحصيل دانشجو

دانشكده - ستاد

آرشيو مدارك پس از دانش آموختگي - ستاد

پرونده فیزیکی

پرونده الکترونیکی



گذشته

اکنون



تاریخچه لاغرسازی و آرشيو الكترونيكي پرونده هاي دانش آموختگان از سال

۹۴

با توجه به سمت و سوی فعلی جهان در راستای الکترونیکی شدن سیستم های دستی و با در نظر گرفتن حجم مبادله و پردازش اطلاعات صورت گرفته می بایست تمامی داده های مورد نیاز یک سازمان در حالت الکترونیکی محاسبه گردند ، لذا مشاهده می شود که با گسترش ساختار الکترونیکی ، با پدیده ای به نام آرشيو الكترونيكي اسناد و مدارك روبرو هستیم که به ناچار نیازمند نظاماتی ویژه نگهداری اسناد نیز می باشیم



۰۹۶/۵/۱۶۳۳

۰۳۹۶/۰۳/۲۵

مارد



بسمه تعالی

سرکار خانم دکتر بتول سجاده
مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

با سلام

احتراما پیرو مذاکره شفاهی با سرکار عالی در خصوص لاغر سازی و
آرشیو الکترونیکی پرونده ها ، طرح پیشنهادی اینجانب به شرح
پیوست جهت هرگونه اقدام و مساعدت لازم حضورتان ارسال
میگردد.

شیمی کل آفیس مکتبانه
رئیس اداره فارغ التحصیلان
تحصیلات تکمیلی

تاریخ ثبت سند
تاریخ ثبت سند
تاریخ ثبت سند



مقایسه روش بایگانی

فیزیکی

و

الکترونیکی

پرونده الکترونیکی	پرونده فیزیکی
انعطاف در دسترسی کاربران (از هر مکان، زمان و دستگاه)	عدم دسترسی آسان کاربران
افزایش امنیت و نگهداری اطلاعات با تهیه نسخه های پشتیبان	محدودیت نگهداری و امنیت
جلوگیری از اتلاف هزینه و زمان کاربران (افزایش سرعت در ارائه خدمات و حذف کاغذ)	صرف هزینه و زمان (نیاز به مکان فیزیکی، تهویه، پوشه و کاغذ)
قابلیت تولید گزارش های موضوعی مورد نیاز در سامانه گلستان و اتوماسیون اداری (بستر سازی فنی)	استفاده از فرم های دستی و تهیه نامه های تایپ شده جهت درج در پرونده
پیگیری آنلاین فرآیندها در سامانه گلستان از طریق تولید اسناد الکترونیکی	آرشیو مدارک به صورت فیزیکی و کاغذی



بررسی فرآیند آرسیو پرونده الکترونیکی در
دانشگاه های برتر کشور



مراحل آرشيو الكترونيكي پرونده ها در سامانه گلستان - مرحله پذيرش غير حضوري

پذيرش غير حضوري دانشجويان جديدالورود



پردازش ۱۴۰۸۰

شماره دانشجو	گروه آزمایشی	زبان های خارجی				
نام	نام خانوادگی	تجفی	نام	محدثه	گروه آزمایشی	۹۹۲۲۹۷۱
نام پدر	دانشکده	ادبیات	نام	یداله	نام خانوادگی	
ترم ورود	گروه آموزشی	مترجمی فرانسه	نام پدر	۳۹۹۲	دانشکده	
شماره داوطلب در کنکور	رشته تحصیلی	زبان و ادبیات فرانسه	ترم ورود	۲۷۲۰۳۰۵	گروه آموزشی	

[راهنما](#) [راهنمای چاپ](#)

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تاییدیه تحصیلی		راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۶	انتخاب	دریافت فرم(های) مورد نیاز		راهنما
۷	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۸	انتخاب	پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی	مبلغ قابل پرداخت: ۲۰۰,۰۰۰ پرداخت شده تاکنون : *	راهنما
۹	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
۱۰	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۱	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما

مراحل آرشيو الكترونيكي پرونده ها در سامانه گلستان - مرحله پذيرش نهايي

پذيرش نهايي دانشجو

پردازش ۱۴۱۱۰

عكس سازمان سنجش
عكس ثبت احوال

شماره دانشجو	۹۹۲۲۹۷	تاريخ تولد	۱۳۷۹.۱۰.۲۶
نام خانوادگي	نجفي	نام پدر	بيداله
نام محدثه		شماره ملي	۳۷۷۰۳۰۶۵
محل تولد		ش.ش.	۳۷۷۰۳۰۶۵
ترم ورود	۳۹۹۲	تاثير دروس: متوسطه	بله
		پيش دانشگاهي	بله

[مشاهده ساير اطلاعات دانشجو](#)

تطبيق مشخصات دانشجو با مشخصات اوليه انجام شد	خير
وضعيت نظام وظيفه	عدم شمول
شماره پرونده دانشجو	
وضعيت پرونده	

✓ پذيرش نهايي مشاهده دليل عدم امكّن پذيرش. مشاهده استعلام آموزش-پيرش. تعريف مدارك خاص دانشجو.

عمليات	نوع مدرک	نام مدرک	مشاهده	وضعيت	تسخه	مهلت	اجباري	مسئوليت	پرونده
ميلت حذف	الکترونيکی	تصوير کارت ملي (پشت و رو) (upload) ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
دريافت ميلت حذف	فيزيکی	تصوير کارت ملي (پشت و رو) (upload) ارسال		دريافت نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
ميلت حذف	الکترونيکی	بارگذاري اصل مدرک پايان تحصيلات (پيش دانشگاهي)		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
دريافت ميلت حذف	فيزيکی	بارگذاري اصل مدرک پايان تحصيلات (پيش دانشگاهي)		دريافت نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
ميلت حذف	الکترونيکی	اصل ريز نمرات سه ساله ديپرستان (upload) ارسال اسکن		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
دريافت ميلت حذف	فيزيکی	اصل ريز نمرات سه ساله ديپرستان (upload) ارسال اسکن		دريافت نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
ميلت حذف	الکترونيکی	اصل ريز نمرات دوره پيش دانشگاهي (upload) ارسال اسکن		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
دريافت ميلت حذف	فيزيکی	اصل ريز نمرات دوره پيش دانشگاهي (upload) ارسال اسکن		دريافت نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
ميلت حذف	الکترونيکی	بارگذاري کاربرگ تاييد شده اظهار آگاهي دانشجو از مقررات و		ارسال نشده	۱	۲۵	بله	دانشجو	آموزشی
دريافت ميلت حذف	فيزيکی	بارگذاري کاربرگ تاييد شده اظهار آگاهي دانشجو از مقررات و		دريافت نشده	۱	۲۵	بله	دانشجو	آموزشی
ميلت حذف	الکترونيکی	بارگذاري عدم تکميل شده بيشنه فعاليت ها، ريز ش.		ارسال نشده	۱	۲۵	بله	دانشجو	آموزشی

مراحل آرشیو الکترونیکی پرونده ها در سامانه گلستان - مرحله پس پذیرش نهایی

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

پردازش ۱۸۰۹۰

فرآیند: ۵ پذیرش نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی

شماره دانشجو: ۹۹۲۲۹۷۱۰۲۳ نجفی مجدته شماره پرونده:

تعریف مدارک خاص دانشجوی دریافت فرم(های) مورد نیاز

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی (پشت و رو)	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۲	فیزیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی (پشت و رو)	ارسال	ارسال نشده	دریافت نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۳	الکترونیکی	بارگذاری اصل مدرک پایان تحصیلات (پیش دانشگاهی)	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۴	فیزیکی	بارگذاری اصل مدرک پایان تحصیلات (پیش دانشگاهی)	ارسال	ارسال نشده	دریافت نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۵	الکترونیکی	ارسال اسکن (upload) اصل ریز نمرات سه ساله دبیرستان	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۶	فیزیکی	ارسال اسکن (upload) اصل ریز نمرات سه ساله دبیرستان	ارسال	ارسال نشده	دریافت نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۷	الکترونیکی	ارسال اسکن (upload) اصل ریز نمرات دوره پیش دانشگاهی	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۸	فیزیکی	ارسال اسکن (upload) اصل ریز نمرات دوره پیش دانشگاهی	ارسال	ارسال نشده	دریافت نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۹	الکترونیکی	بارگذاری کاربرد تایید شده اظهار آگاهی دانشجو از مقررات و آیین نامه آموزشی	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۲۵	بله	دانشجو	آموزشی
۱۰	فیزیکی	بارگذاری کاربرد تایید شده اظهار آگاهی دانشجو از مقررات و آیین نامه آموزشی	ارسال	ارسال نشده	دریافت نشده	۱	۲۵	بله	دانشجو	آموزشی
۱۱	الکترونیکی	بارگذاری فرم تکمیل شده پیشینه فعالیت های ورزشی	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۲۵	بله	دانشجو	آموزشی
۱۲	فیزیکی	بارگذاری فرم تکمیل شده پیشینه فعالیت های ورزشی	ارسال	ارسال نشده	دریافت نشده	۱	۲۵	بله	دانشجو	آموزشی

مراحل آرشيو الكترونيكي پرونده ها در سامانه گلستان-مرحله در طول تحصيل دانشجو



پیشخوان های آموزشی

پیشخوان خدمت درخواست معرفی به استاد مقطع کارشناسی

پیشخوان خدمت درخواست تصویب برنامه آموزشی- پژوهشی دکتری

پیشخوان خدمت درخواست دفاع از پیشنهاد دکتری

پیشخوان خدمت درخواست آزمون جامع کتبی

پیشخوان خدمت درخواست دفاع از پایان نامه ارشد

پیشخوان خدمت درخواست دفاع از رساله

پیشخوان های آموزشی

پیشخوان خدمت درخواست گواهی موقت دانش آموختگی و ارسال پستی آن

پیشخوان خدمت درخواست دانشنامه و ریزنمرات و ارسال پستی آن

پیشخوان خدمت درخواست کارنامه انگلیسی غیر رسمی

پیشخوان خدمت درخواست تحویل پایان نامه / رساله

پیشخوان های آموزشی

پیشخوان خدمت درخواست های شورای آموزشی (۱۳ عدد)

پیشخوان خدمت درخواست های کمیسیون موارد خاص (۹ عدد)

پیشخوان خدمت درخواست های آموزشی در سطح دانشکده (۴ عدد)

پیشخوان خدمت درخواست های آموزشی در سطح مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی (۳ عدد)

مراحل آرشيو الكترونيكي پرونده ها در سامانه گلستان-مرحله در طول تحصيل دانشجو

- ✓ مدارك پس از ثبت نام دانشجو تا هنگام دانش آموختگي مدارك آموزشي در طول تحصيل نام دارد كه توسط كارشناسان آموزش دانشكده و ستاد در سامانه گلستان يا اتوماسيون اداري قابل دسترسي هستند.
- ✓ مدارك در گذشته پرينت شده و در قالب يك پرونده فزيكي و پس از دانش آموختگي هر فرد براي بررسي نهايي و صدور مدارك نهايي به ستاد(مديريت خدمات آموزشي-مديريت تحصيلات تكميلي) ارسال مي شود كه در شيوه نوين لازم نيست كارشناسان دانشكده مدارك را به شكل فزيكي ارسال كنند.
- ✓ در اين روش لازم است آدرس مدرك مورد نظر را در پردازش ۱۷۰۳۰ (توضيحات مرتبط با دانشجو) يادداشت كنند تا كارشناسان آموزش ستاد در نهايت با توجه به آدرس هاي اعلام شده و در گزارش ۱۱۱۲ (توضيحات مرتبط با دانشجو) مدارك را بازبيني و مورد چك نهايي قرار دهند و چنانچه مدارك كامل بود به اداره دانش آموختگان اعلام نمايند تا مدارك مربوط به دانش آموختگي (به درخواست فرد دانش آموخته) صادر نمايند.

تولید اسناد الکترونیک در سامانه گلستان

- ✓ مدارک پس از ثبت نام دانشجو تا هنگام دانش آموختگی مدارک آموزشی در طول تحصیل نام دارد که توسط کارشناسان آموزش دانشکده و ستاد در سامانه گلستان یا اتوماسیون اداری قابل دسترسی هستند.
- ✓ مدارک در گذشته پرینت شده و در قالب یک پرونده فیزیکی و پس از دانش آموختگی هر فرد برای بررسی نهایی و صدور مدارک نهایی به ستاد (مدیریت خدمات آموزشی-مدیریت تحصیلات تکمیلی) ارسال می شود که در شیوه نوین لازم نیست کارشناسان دانشکده مدارک را به شکل فیزیکی ارسال کنند.
- ✓ در این روش لازم است آدرس مدرک مورد نظر را در پردازش ۱۷۰۳۰ (توضیحات مرتبط با دانشجو) یادداشت کنند تا کارشناسان آموزش ستاد در نهایت با توجه به آدرس های اعلام شده و در گزارش ۱۱۱۲ (توضیحات مرتبط با دانشجو) مدارک را بازبینی و مورد چک نهایی قرار دهند و چنانچه مدارک کامل بود به اداره دانش آموختگان اعلام نمایند تا مدارک مربوط به دانش آموختگی (به درخواست فرد دانش آموخته) صادر نمایند.

مراحل آرشيو الكترونيكي پرونده ها در سامانه گلستان-مرحله در طول تحصيل دانشجو

توضیحات مرتبط با دانشجو

شماره دانشجو: ۹۹۱۸۸۰۱۰۰۱
ترم تحصیلی: آفرین زادپیشخانی سیده مریم
نوع توضیح: [?]

ثبت توضیح جدید

ردیف	اصلاح	حذف	شماره ترم	نوع توضیح
۱	اصلاح	حذف	۳۹۹۱	آموزش

پردازش ۱۷۰۳۰

اصلاح توضیح

ترم تحصیلی: ۳۹۹۱ | نوع توضیح: آموزش

۱. مدارک ثبت نامی کامل است. ۲. مدارک مرتبط با درخواست حذف ترم دانشجو در نیمسال ۳۹۹۱ از طریق پیشخوان خدمت اقدام شده است.

نحوه آدرس دهی در سامانه گلستان

پردازش فوق فقط در دسترس کارشناس آموزشی دانشکده قرارداد

توضیح

اصلاح

مراحل آرشيو الكترونيكي پرونده ها در سامانه گلستان-مرحله در طول تحصيل دانشجو

۱۱۱۲ _ توضیحات مرتبط با دانشجو

در دسترس کارشناس دانشكده و ستاد

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
ترم تممیلی	<input type="text"/>	<input type="text"/>
نوع توضیح	<input type="text"/>	<input type="text"/>

پارامترهای عام دانشجو

شرح	مقدار	شکست و مرتب سازی								صعودی نزولی	نمایش شکست	
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸			
آموزش	۱											
خوابگاه	۲											
حراست	۳											
کمیسیون موارد خاص دانشگاه	۴									صعودی	خبر	
کمیسیون موارد خاص استان	۵											
کمیته انضباطی	۶											
سازمان سنجش	۷											
فرصت مطالعاتی	۸											
مقطع تممیلی												
دوره												
نام												
نام خانوادگی												
آخرین ترم												
ترم ورود												

توضیحات مرتبط با دانشجو

زمان: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳ - ۰۱:۴۴

صفحه: ۱ از ۱

ردیف	شماره دانشجو	نام و نام خانوادگی	ترم	کاربر ایجاد کننده	تاریخ ایجاد	نوع	توضیح
۱	۹۹۱۸۸۰۱۰۰۱	سیده مریم آفرین زادپیشفانی	۳۹۹۱	انوار بحرانی	۱۳۹۹/۱۲/۰۲	آموزش	۱. مدارک ثبت نامی کامل است/۲. مدارک مرتبط با درخواست حذف ترم دانشجو در نیمسال ۱۳۹۹ از طریق پیشخوان خدمت اقدام شده است.

مراحل آرسیو الکترونیکی پرونده ها – مدارک پس از دانش آموختگی

پیش بینی شده در این بخش فضایی مشابه فرآیند پذیرش مدارک ثبت نام در گلستان تعبیه شود تا پیش نویس کلیه مدارک صادره برای هر دانش آموخته در آن فضا بایگانی شود و در صورت لزوم قابل دسترسی و مشاهده باشد.

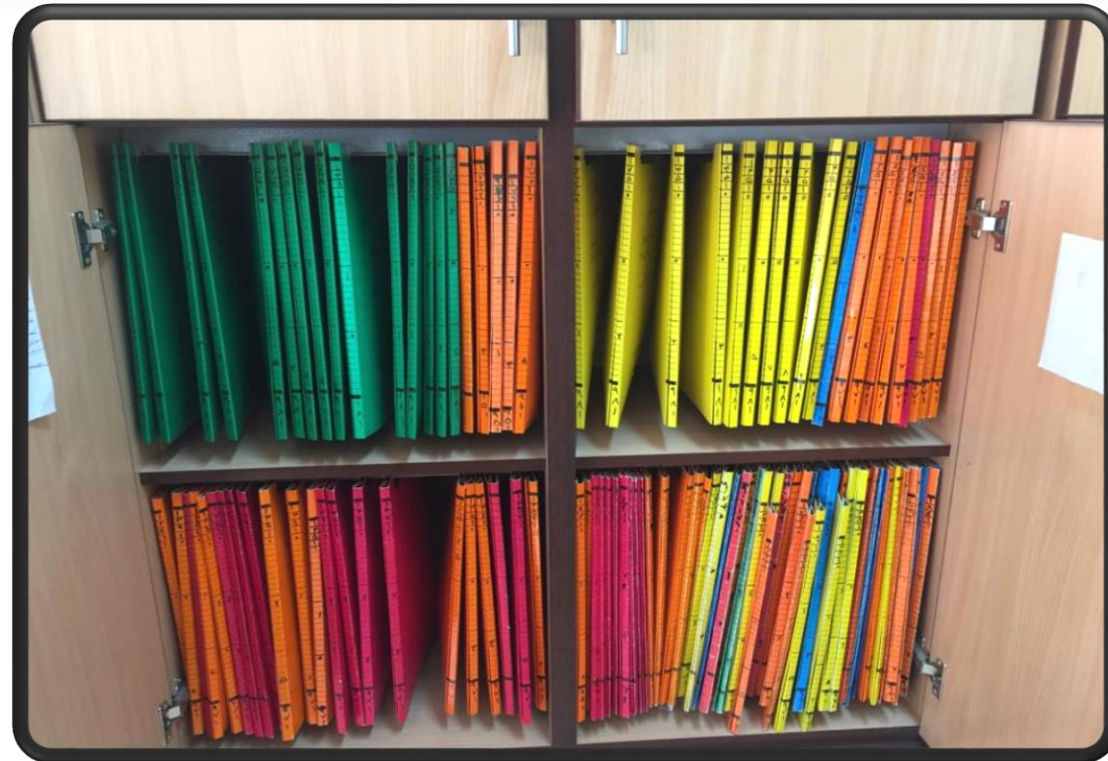




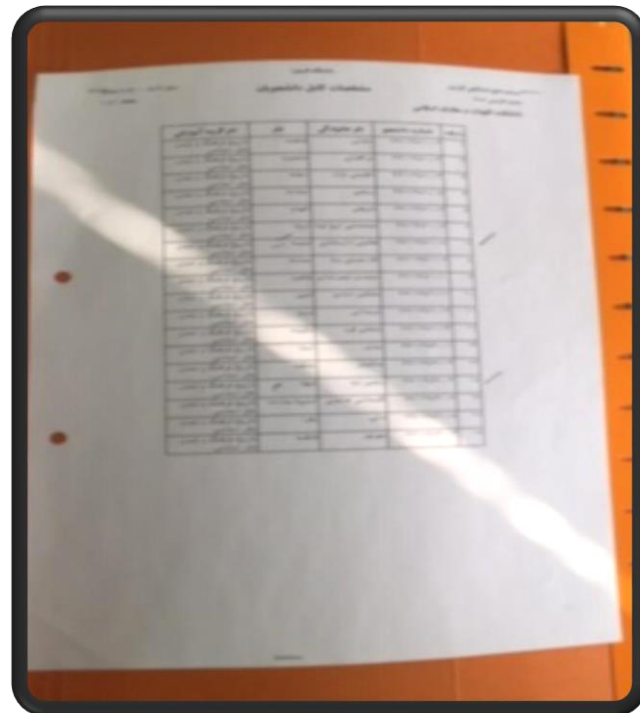
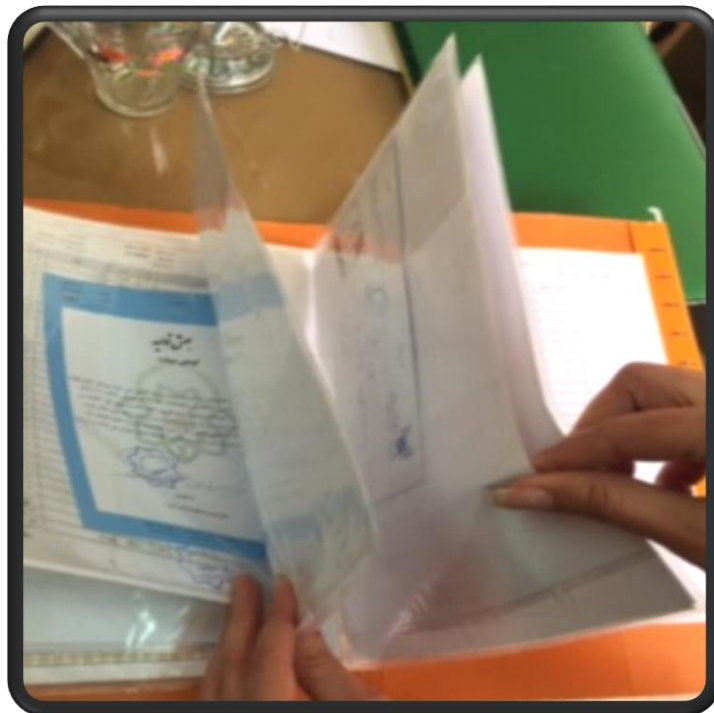
اجرای طرح به صورت آزمایشی در دانشکده الهیات



مشاهده وضعیت موجود پرونده های فیزیکی در دانشکده الهیات قبل از ورودی ۹۹



مشاهده وضعیت موجود پرونده های فیزیکی در دانشکده الهیات ورودی ۹۹



راه اندازی پیشخوان خدمت ثبت نام با تاخیر بعد از بازه ترمیم

ثبت درخواست توسط دانشجو و پرداخت جریمه

بررسی توسط کارشناس رشته

معاون آموزشی دانشکده

مدیر تحصیلات تکمیلی-خدمات آموزشی

ثبت دروس توسط کارشناس ستاد

سپاس از همراهی شما

یا من ارجوه لکل خیر