

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

# راهنمای ارسال آمار ثبتی به سامانه هوشمند آمار موسسات آموزش عالی (سهام)

## گروه پژوهش‌های آماری و فناوری اطلاعات



## فهرست مطالب

۳	راهنمای تکمیل اطلاعات دانشجویان
۶	راهنمای تکمیل اطلاعات دانش آموختگان
۹	راهنمای تکمیل اطلاعات آموزشگران دانشگاهی
۱۳	راهنمای تکمیل اطلاعات کارکنان
۱۵	راهنمای ارسال اطلاعات از طریق فایل اکسل
۲۱	نحوه اصلاح "نتایج بررسی فایل"
۲۷	تعاریف اقلام آماری
۳۱	تماس با ما

## راهنمای تکمیل اطلاعات دانشجویان

دانشجو فردی است که برای تحصیل در یکی از دوره‌های آموزش عالی رسمی، برابر ضوابط معین، پذیرفته، ثبت نام شده و به تحصیل اشتغال دارند. (کلیه دانشجویان اعم از سال اولی، سال دومی و ....)

جدول زیر شرحی از فیلدهای درخواستی است و بایستی توسط کاربران موسسات آموزش عالی به طور کامل و صحیح تکمیل شود. لطفاً دقت فرمایید برای تکمیل اقلامی که در قسمت توضیحات به جداول ارجاع داده شده است، به فایل Codes مراجعه شود. (فایل Code با عنوان "سایر جداول کدینگ" در سایت موجود است)

\* لازم به ذکر است که فرمت ستون "کد دانشکده / مرکز / واحد" حتماً باید Text باشد در غیراینصورت امکان ارسال فایل وجود ندارد. (برای آشنایی با تغییر فرمت ستون ها به صفحه سوالات متداول موجود در سایت یا با کلیک (Ctrl+Click) اینجا مراجعه نمایید)

### اقلام اطلاعات ثبتی دانشجویان

ردیف	نام قلم آماری	نوع فیلد	توضیحات
۱	نام موسسه آموزش عالی	کاراکتر	
۲	کد دانشکده / مرکز / واحد	عددی	از فایل اکسل Higher Education Institute Code استفاده شود (کد ۱۲ رقمی) و فرمت این ستون باید Text باشد.
۳	نام دانشکده / مرکز / واحد	کاراکتر	
۴	استان محل استقرار دانشکده / مرکز / واحد	کاراکتر	
۵	شهر محل استقرار دانشکده / مرکز / واحد	کاراکتر	
۶	شیوه آموزش	کاراکتر	جدول شماره ۱
۷	نوع تحصیل	کاراکتر	جدول شماره ۲
۸	کد دوره تحصیلی	عددی	تکمیل این ستون الزامی نمی باشد.
۹	دوره تحصیلی	کاراکتر	جدول شماره ۳ (همان مقطع تحصیلی است)



تکمیل این ستون الزامی نمی باشد.	عددی	کد رشته تحصیلی	۱۰
عنوان کامل رشته تحصیلی با گرایش	کاراکتر	رشته تحصیلی	۱۱
تکمیل این ستون الزامی نمی باشد.	کاراکتر	کد وضعیت کلی دانشجو	۱۲
جدول شماره ۴	کاراکتر	وضعیت کلی دانشجو	۱۳
جدول شماره ۵	کاراکتر	وضعیت دانشجو در ترم	۱۴
جدول شماره ۶	کاراکتر	وضعیت انتقال / مهمان	۱۵
در صورت ثبت نام دانشجو در ترم جاری با ۴۰۱۱ تکمیل می گردد.	عددی	آخرین ترم ثبت نام دانشجو	۱۶
حتما با شماره منحصر به فرد تکمیل گردد.	عددی	شماره دانشجویی	۱۷
به طور مثال: ورودی نیمسال اول سال ۱۴۰۱ بصورت عدد چهار رقمی ۴۰۱۱ لحاظ گردد.	عددی	سال ورود / نیمسال اول یا دوم	۱۸
نام و نام خانوادگی در دو فیلد مجزا لحاظ گردد.	کاراکتر	نام	۱۹
نام و نام خانوادگی در دو فیلد مجزا لحاظ گردد.	کاراکتر	نام خانوادگی	۲۰
زن - مرد	کاراکتر	جنسیت	۲۱
	کاراکتر	نام پدر	۲۲
	کاراکتر	شماره شناسنامه	۲۳
۱۰ رقم بدون خط فاصله با فرمت Text مثال: ۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸	کاراکتر	شماره ملی	۲۴
مجرد - متاهل - مطلقه - همسر فوت شده	کاراکتر	وضعیت تاهل	۲۵
	کاراکتر	دین	۲۶
چهار رقم - مثال : ۱۳۷۰	عددی	سال تولد	۲۷
	کاراکتر	استان محل تولد	۲۸
	کاراکتر	شهر محل تولد	۲۹
بومی - غیربومی	کاراکتر	بومی یا غیربومی	۳۰
	کاراکتر	استان محل سکونت دائمی	۳۱
	کاراکتر	شهر محل سکونت دائمی	۳۲



ده رقمی و بدون خط تیره	عددی	کد پستی محل سکونت دائمی	۳۳
به همراه پیش شماره تلفن شهر ثبت گردد. ۰۲۱-۲۲۰۵۰۳۷۲	کاراکتر	شماره تلفن ثابت	۳۴
	کاراکتر	شماره تلفن همراه	۳۵
	کاراکتر	پست الکترونیکی	۳۶
ایرانی - غیرایرانی	کاراکتر	تابعیت	۳۷
	کاراکتر	کشور تابعیت	۳۸
جدول شماره ۸	کاراکتر	نوع پذیرش دانشجو	۳۹
جدول شماره ۹	کاراکتر	روش پذیرش دانشجو	۴۰
جدول شماره ۱۰	کاراکتر	وضعیت سهمیه پذیرش	۴۱
جدول شماره ۱۱		نحوه پرداخت شهریه	۴۲
جدول شماره ۷	کاراکتر	نوع بورسیه	۴۳
	عددی	رتبه در آزمون ورودی	۴۴
	عددی	تعداد درس ثبت نامی دانشجو در ترم	۴۵
	عددی	تعداد نیمسال های مرخصی	۴۶
	عددی	تعداد نیمسال های مشروطی	۴۷
	عددی	جمع واحد گذرانده تا قبل از نیمسال تحصیلی فعلی	۴۸
	عددی	جمع واحد باقیمانده تا قبل از نیمسال تحصیلی فعلی	۴۹
دو رقم صحیح و دو رقم اعشار (برای اعشار "." استفاده شود)	عددی	معدل کل تا قبل از نیمسال فعلی	۵۰
بلی، خیر ( فقط برای دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی تکمیل شود)	کاراکتر	آیا دانشجو در حال گذراندن پایان نامه یا رساله می باشد؟	۵۱

## راهنمای تکمیل اطلاعات دانش آموختگان

دانش آموخته فردی است که یکی از دوره‌های تحصیلی را با موفقیت به پایان رسانده است و برابر ضوابط معین، دانشنامه تحصیلی دریافت می‌کند.

توجه: همواره در فرآیند ارسال آمار دقت نمایید که باید آمار دانش آموختگان مربوط به سال تحصیلی گذشته ارائه گردد. به عنوان مثال در فرایند جمع‌آوری آمار برای سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲، اطلاعات دانش آموختگان در سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱ (کسانی که در بازه زمانی اول مهر ۱۴۰۰ تا ۳۱ شهریور ۱۴۰۱ دانش آموخته شده‌اند) ارائه گردد.

توجه: لازم به ذکر است اگر دانشجو در اولین نیمسال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ انتخاب واحدی نداشته (کلیه واحدهای مصوب دوره تحصیلی خود را گذرانده باشد) و در حال انجام مراحل اداری فرایند فارغ‌التحصیلی است نیز دانش آموخته سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱ محسوب می‌شود.

لطفاً دقت فرمایید برای تکمیل اقلامی که در قسمت توضیحات به جداول ارجاع داده شده است، به فایل Codes مراجعه شود. (فایل Code با عنوان "سایر جداول کدینگ" در سایت موجود است)

\* لازم به ذکر است که فرمت ستون "کد دانشکده / مرکز / واحد" حتماً باید Text باشد در غیراینصورت امکان ارسال فایل وجود ندارد. (برای آشنایی با تغییر فرمت ستون‌ها به صفحه سوالات متداول موجود در سایت یا با کلیک (Ctrl+Click) اینجا مراجعه نمایید)

### اقلام اطلاعات ثبتی دانش آموختگان

ردیف	نام قلم آماری	نوع فیلد	توضیحات
۱	نام موسسه آموزش عالی	کاراکتر	
۲	کد دانشکده / مرکز / واحد	عددی	از فایل اکسل Higher Education Institute Code استفاده شود (کد ۱۲ رقمی) و فرمت این ستون باید Text باشد.
۳	نام دانشکده / مرکز / واحد	کاراکتر	
۴	استان محل استقرار دانشکده / مرکز / واحد	کاراکتر	
۵	شهر محل استقرار دانشکده / مرکز / واحد	کاراکتر	



۶	شیوه آموزش	کاراکتر	جدول شماره ۱
۷	نوع تحصیل	کاراکتر	جدول شماره ۲
۸	کد دوره تحصیلی	عددی	تکمیل این ستون الزامی نمی باشد.
۹	دوره تحصیلی	کاراکتر	جدول شماره ۳ (همان مقطع تحصیلی است)
۱۰	کد رشته تحصیلی	عددی	تکمیل این ستون الزامی نمی باشد.
۱۱	رشته تحصیلی	کاراکتر	عنوان کامل رشته تحصیلی با گرایش
۱۲	وضعیت دانشجویی	کاراکتر	دانش آموخته
۱۳	کد وضعیت دانشجویی	عددی	کد ۶۳۰
۱۴	شماره دانشجویی	عددی	
۱۵	سال ورود / نیمسال اول یا دوم	عددی	به طور مثال: ورودی نیمسال اول سال ۹۲ بصورت عدد چهار رقمی ۳۹۲۱ لحاظ گردد.
۱۶	نیمسال فارغ التحصیلی	عددی	۳۹۹۱ و ۳۹۹۲ و ۳۹۹۳
۱۷	نام	کاراکتر	نام و نام خانوادگی در دو فیلد مجزا لحاظ گردد.
۱۸	نام خانوادگی	کاراکتر	نام و نام خانوادگی در دو فیلد مجزا لحاظ گردد.
۱۹	جنسیت	کاراکتر	زن - مرد
۲۰	نام پدر	کاراکتر	
۲۱	شماره شناسنامه	کاراکتر	
۲۲	شماره ملی	کاراکتر	۱۰ رقم بدون خط فاصله با فرمت Text مثال: ۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸
۲۳	وضعیت تاهل	کاراکتر	مجرد - متاهل - مطلقه - همسر فوت شده
۲۴	دین	کاراکتر	
۲۵	سال تولد	عددی	چهار رقم - مثال : ۱۳۷۰
۲۶	استان محل تولد	کاراکتر	
۲۷	شهر محل تولد	کاراکتر	

بومی - غیربومی	کاراکتر	بومی یا غیربومی	۲۸
	کاراکتر	استان محل سکونت دائمی	۲۹
	کاراکتر	شهر محل سکونت دائمی	۳۰
ده رقمی و بدون خط تیره	عددی	کد پستی محل سکونت دائمی	۳۱
	کاراکتر	آدرس محل سکونت دائمی	۳۲
	کاراکتر	شماره تلفن ثابت	۳۳
	کاراکتر	شماره تلفن همراه	۳۴
	کاراکتر	پست الکترونیکی	۳۵
ایرانی - غیرایرانی	کاراکتر	تابعیت	۳۶
	کاراکتر	کشور تابعیت	۳۷
	عددی	تعداد نیمسال های مرخصی	۳۸
	عددی	تعداد نیمسال های مشروطی	۳۹
دو رقم صحیح و دو رقم اعشار (برای اعشار "." استفاده شود)	عددی	معدل کل	۴۰
	عددی	جمع واحد گذرانده	۴۱
	عددی	جمع واحد مردودی	۴۲



## راهنمای تکمیل اطلاعات آموزشگران دانشگاهی

آموزشگر موسسه آموزش عالی فردی است که در یک موسسه آموزش عالی و برابر ضوابط معین، آموزش نظری و یا عملی را به دانشجویان ارائه می‌دهد. این اطلاعات شامل هیأت علمی تمام وقت، هیأت علمی پاره وقت، غیر هیأت علمی تمام وقت و غیر هیأت علمی پاره وقت می‌باشد.

هیأت علمی فردی است که برابر ضوابط معین صلاحیت‌های علمی و عمومی را برای ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی در موسسات آموزش عالی احراز کند و حکم استخدامی هیأت علمی برای او صادر شود.

عضو هیأت علمی تمام وقت، عضو هیأت علمی است که تمام ساعات موظف اداری خود را به انجام وظیفه در یک موسسه آموزش عالی می‌پردازد.

هیأت علمی پاره وقت شامل هیأت علمی مدعو و عضو هیأت علمی همان موسسه آموزش عالی است که علاوه بر ساعت موظف، حق‌التدریس نیز دارد.

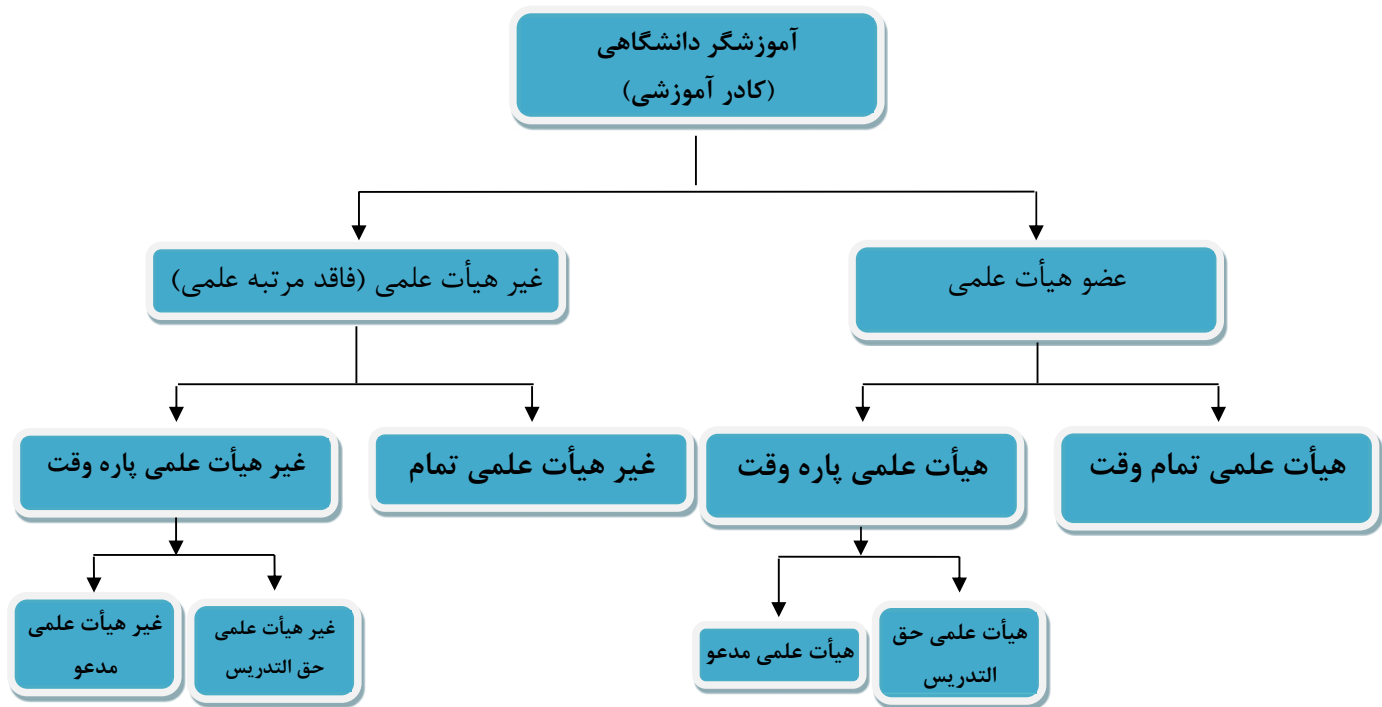
کسانی که در موسسات آموزش عالی به امر تدریس اشتغال دارند و هیأت علمی نیستند به عنوان غیر هیأت علمی لحاظ می‌شوند.

غیر هیأت علمی پاره وقت شامل غیر هیأت علمی مدعو و کارمند موسسه آموزش عالی است که علاوه بر کار موظف، چند ساعت آموزش نیز به صورت حق‌التدریس دارد.

**توجه: در صورتی که آموزشگری هم به صورت تمام وقت و هم به صورت پاره وقت حق‌التدریس (استاد حق‌التدریس فردی است که علاوه بر کار موظف، چند ساعت آموزش به صورت حق‌التدریس نیز دارد) حضور دارد، اطلاعات این استاد فقط یکبار و آن هم به عنوان آموزشگر تمام وقت وارد شود.**

لازم به ذکر است در صورتی که آموزشگر در آن موسسه، هیأت علمی نیست، "مرتبه علمی" را "سایر" ثبت نمایید. خواهشمند است در درج این اطلاعات دقت لازم را مبذول فرمایید تا آمار هیأت علمی و غیر هیأت علمی متمایز گردد.

توجه: هنگام بررسی اطلاعات آموزشگران ابتدا ستون شماره ملی بررسی می شود. دقت نمایید که فیلد شماره ملی باید یکتا باشد یعنی در صورت خالی بودن و یا تکراری بودن شماره ملی، اطلاعات آن استاد از فایل آموزشگران حذف خواهد شد.



لازم به توضیح است که برای تکمیل اقلامی که در قسمت توضیحات به جداول ارجاع داده شده است به فایل Codes مراجعه شود. (فایل Code با عنوان "سایر جداول کدینگ" در سایت موجود است)

\* لازم به ذکر است که فرمت ستون "کد دانشکده / مرکز / واحد" حتما باید Text باشد در غیراینصورت امکان ارسال فایل وجود ندارد. (برای آشنایی با تغییر فرمت ستون ها به صفحه سوالات متداول موجود در سایت یا با کلیک (Ctrl+Click) اینجا مراجعه نمایید)

### اقلام اطلاعات ثبتی آموزشگران

ردیف	نام قلم آماری	نوع فیلد	توضیحات
۱	نام موسسه آموزش عالی	کاراکتر	
۲	کد دانشکده / مرکز / واحد	عددی	از فایل اکسل Higher Education Institute Code استفاده شود (کد ۱۲ رقمی) و فرمت این ستون باید Text باشد.
۳	نام دانشکده / مرکز / واحد	کاراکتر	
۴	استان محل استقرار دانشکده / مرکز / واحد	کاراکتر	
۵	شهر محل استقرار دانشکده / مرکز / واحد	کاراکتر	
۶	نام گروه آموزشی	کاراکتر	گروه آموزشی: آمار، ریاضی، حقوق، الهیات، معارف اسلامی و ...
۷	نام	کاراکتر	
۸	نام خانوادگی	کاراکتر	
۹	نام پدر	کاراکتر	
۱۰	جنسیت	کاراکتر	زن - مرد
۱۱	شماره ملی	کاراکتر	۱۰ رقم بدون خط فاصله با فرمت Text مثال: ۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸
۱۲	شماره شناسنامه	کاراکتر	
۱۳	سال تولد	عددی	چهار رقم - مثال: ۱۳۴۳
۱۴	استان محل تولد	کاراکتر	
۱۵	شهر محل تولد	کاراکتر	



۱۶	وضعیت تاهل	کاراکتر	مجرد - متاهل - مطلقه - همسر فوت شده
۱۷	آخرین مدرک تحصیلی	کاراکتر	جدول شماره ۱۲
۱۸	رشته تحصیلی آخرین مدرک تحصیلی	کاراکتر	نام رشته به همراه گرایش ذکر گردد.
۱۹	گروه تحصیلی آخرین مدرک تحصیلی	کاراکتر	علوم پزشکی - علوم انسانی - علوم پایه - فنی و مهندسی - کشاورزی و دامپزشکی - هنر
۲۰	سال اخذ آخرین مدرک تحصیلی	عددی	چهار رقم - مثال: ۱۳۸۲
۲۱	کشور محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی	کاراکتر	
۲۲	موسسه آموزش عالی محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی	کاراکتر	
۲۳	نوع استخدام آموزشگران	کاراکتر	جدول شماره ۱۳
۲۴	نوع خدمت آموزشگران	کاراکتر	تمام وقت - پاره وقت
۲۵	نوع آموزشگر موسسه آموزش عالی	کاراکتر	هیات علمی - غیر هیات علمی
۲۶	نوع هیئت علمی	کاراکتر	آموزشی - پژوهشی
۲۷	سمت	کاراکتر	در صورتی که استاد دارای سمت مدیریتی می باشد عنوان سمت وارد شود - مثال: معاون دانشجویی، مدیر آموزش و ...
۲۸	تاریخ انتصاب	عددی	اولین تاریخ انتصاب سمت فعلی مدیر به صورت چهار رقمی وارد شود - مثال: ۱۳۸۵
۲۹	مرتبه علمی	کاراکتر	جدول شماره ۱۴
۳۰	پایه	عددی	
۳۱	سال استخدام	عددی	چهار رقم - مثال: ۱۳۸۵
۳۲	شماره مستخدم	عددی	
۳۳	تعداد واحد تدریس در ترم جاری	عددی	
۳۴	تلفن همراه	کاراکتر	
۳۵	تلفن ثابت	کاراکتر	مثال: ۰۲۱-۲۲۰۵۰۳۷۲
۳۶	پست الکترونیکی	کاراکتر	

## راهنمای تکمیل اطلاعات کارکنان

کارکنان افرادی هستند که در موسسات آموزش عالی به انجام کارهای مدیریتی، اداری، مالی، دفتری، خدماتی، پشتیبانی و غیره مشغول هستند.

توجه: هنگام بررسی اطلاعات کارکنان ابتدا ستون شماره ملی بررسی می شود. دقت نمایید که فیلد شماره ملی باید یکتا باشد یعنی در صورت خالی بودن و یا تکراری بودن شماره ملی، اطلاعات آن فرد از فایل کارکنان حذف خواهد شد.

لازم به توضیح است که برای تکمیل اقلامی که در قسمت توضیحات به جداول ارجاع داده شده است به فایل Codes مراجعه شود. (فایل Code با عنوان "سایر جداول کدینگ" در سایت موجود است)

\* لازم به ذکر است که فرمت ستون "کد موسسه آموزش عالی" حتما باید Text باشد در غیراینصورت امکان ارسال فایل وجود ندارد. (برای آشنایی با تغییر فرمت ستون ها به صفحه سوالات متداول موجود در سایت یا با کلیک (Ctrl+Click) اینجا مراجعه نمایید)

## اقلام اطلاعات ثبتی کارکنان

ردیف	نام قلم آماری	نوع فیلد	توضیحات
۱	نام موسسه آموزش عالی	کاراکتر	
۲	کد موسسه آموزش عالی	عددی	از فایل اکسل Higher Education Institute Code استفاده شود (کد ۱۲ رقمی) و فرمت این ستون باید Text باشد.
۳	نام حوزه فعالیت	کاراکتر	جدول شماره ۱۵
۴	استان محل خدمت	کاراکتر	
۵	شهر محل خدمت	کاراکتر	
۶	نام	کاراکتر	
۷	نام خانوادگی	کاراکتر	
۸	نام پدر	کاراکتر	
۹	جنسیت	کاراکتر	زن - مرد

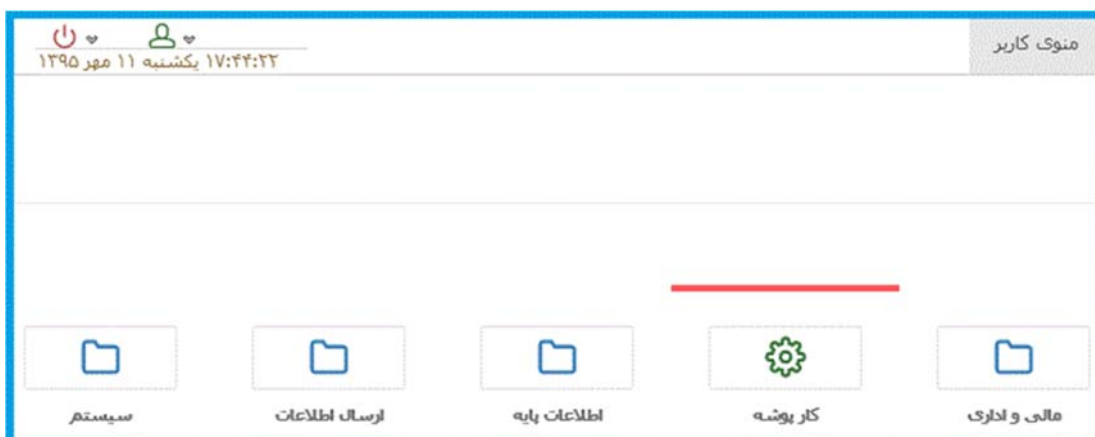
۱۰	شماره ملی	کاراکتر	۱۰ رقم بدون خط فاصله با فرمت Text مثال: ۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸
۱۱	شماره شناسنامه	عددی	
۱۲	سال تولد	عددی	چهار رقم - مثال: ۱۳۴۳
۱۳	استان محل تولد	کاراکتر	
۱۴	شهر محل تولد	کاراکتر	
۱۵	وضعیت تاهل	کاراکتر	مجرد - متاهل - مطلقه - همسر فوت شده
۱۶	آخرین مدرک تحصیلی کارکنان	کاراکتر	جدول شماره ۱۲
۱۷	نوع خدمت کارکنان	کاراکتر	جدول شماره ۱۶
۱۸	نوع استخدام کارکنان	کاراکتر	جدول شماره ۱۳
۱۹	سال استخدام	عددی	چهار رقم - مثال: ۱۳۸۵
۲۰	شماره مستخدم	عددی	
۲۱	سمت	کاراکتر	در صورتی که فرد دارای سمت مدیریتی می باشد عنوان سمت وارد شود - مثال: معاون دانشجویی، مدیر آموزش و ...
۲۲	تاریخ انتصاب	عددی	اولین تاریخ انتصاب سمت فعلی مدیر به صورت چهار رقمی وارد شود - مثال: ۱۳۸۵

## راهنمای ارسال اطلاعات از طریق فایل اکسل

- ۱- ابتدا از طریق آدرس [saham.irphe.ac.ir](http://saham.irphe.ac.ir) و مشخصات کاربری مربوطه به سامانه موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی وارد شوید. (شکل ۱)

شکل ۱

- ۲- سپس بر روی آیکون "کارپوشه" کلیک شود. (شکل ۲)

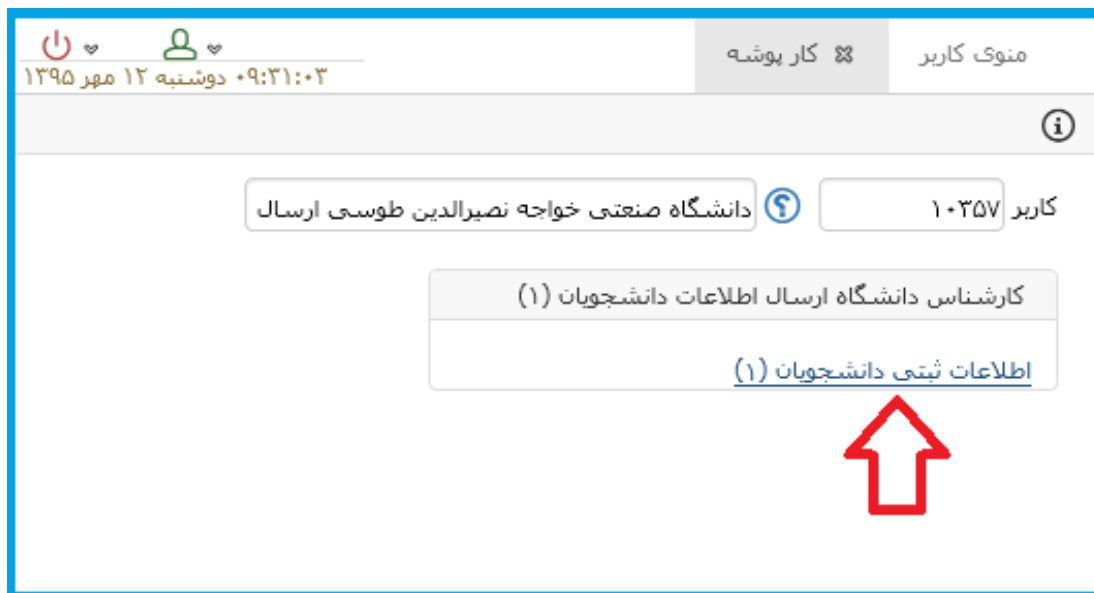


شکل ۲

- ۳- در این قسمت با توجه به نوع فایل مورد نظر جهت ارسال (دانشجویان، دانش آموختگان، کارکنان و یا آموزشگران دانشگاهی) روی لینک مرتبط کلیک فرمایید.
- ۴- مثلاً برای ارسال فایل دانشجویان روی عنوان "کارشناس دانشگاه ارسال اطلاعات دانشجویان" کلیک کرده و سپس بر روی لینک "اطلاعات ثبتی دانشجویان" کلیک شود. (شکل ۳ و ۴)



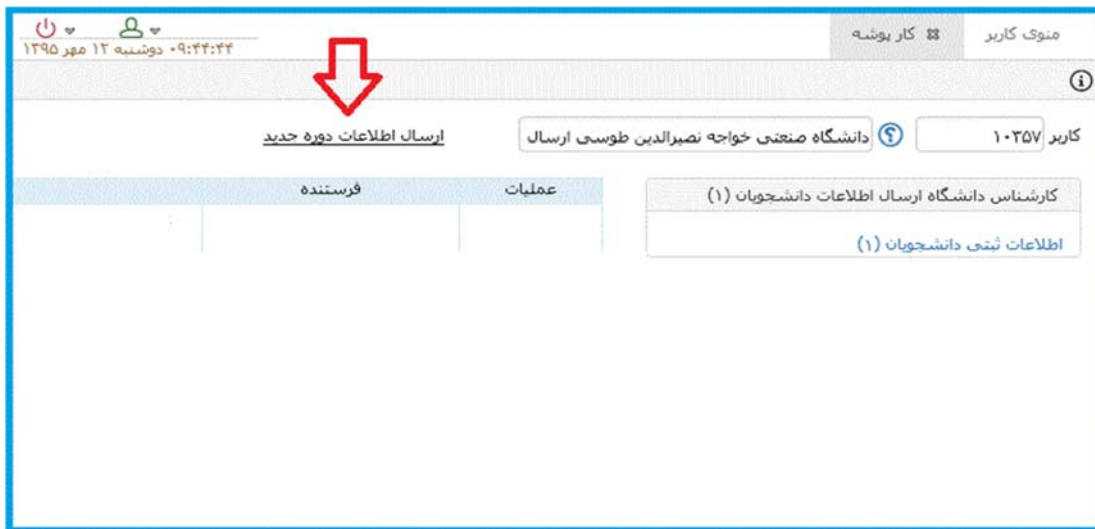
شکل ۳



شکل ۴



۵- بر روی لینک "ارسال اطلاعات دوره جدید" کلیک شود. (شکل ۵)

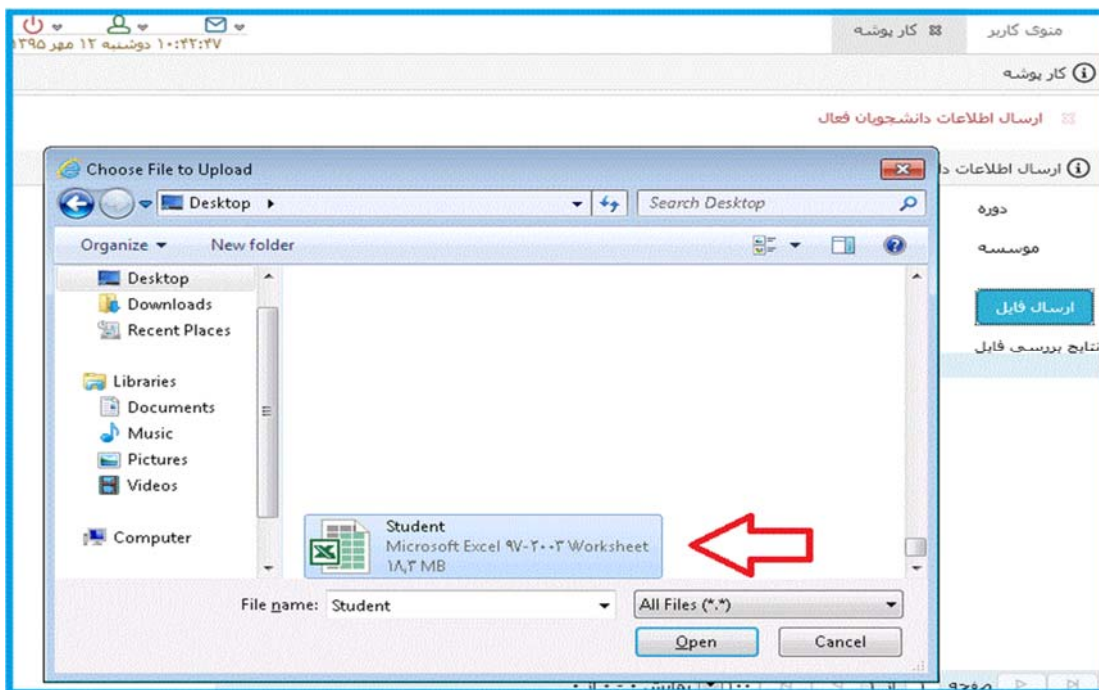


شکل ۵


۶- در پنجره "ارسال اطلاعات دانشجویان فعال"، بر روی دکمه "ارسال فایل" کلیک کرده و از پنجره "Chose File to Upload"، فایل اکسل مورد نظر انتخاب شود. (شکل ۶ و ۷)



شکل ۶



شکل ۷

- ۷- در این مرحله، ارتباط ستون های فایل ارسال شده (جدول "مبدأ") با فیلدهای موجود در سیستم (جدول "مقصد") برقرار می شود.
- برای **ایجاد ارتباط**، ابتدا شیت مورد نظر از لیست بازشوی "شیت" انتخاب شده و سپس ردیف های مورد نیاز از جدول های "مبدأ" و "مقصد" انتخاب شود. سپس بر روی دکمه  کلیک شود. در صورت نیاز به ایجاد ارتباط به طور یکجا بر روی دکمه **ارتباط کلی**  کلیک شود.
  - برای **حذف ارتباط**، ابتدا بر روی ردیف های مورد نظر از جدول های "مبدأ" و "مقصد" کلیک شده و سپس بر روی دکمه  کلیک شود. در صورت نیاز به حذف ارتباط به طور یکجا، بر روی دکمه **حذف کلی**  کلیک شود.
  - پس از تنظیم ارتباط جداول و جهت انتقال اطلاعات فایل به سیستم، بر روی دکمه "انتقال اطلاعات" کلیک شود. (شکل ۸)



شکل ۸

۸- جهت معادلسازی مقادیر مختلف ستون های فایل اکسل انتقال یافته با مقادیر سرفصل کدهای سیستم، از جدول "نتایج بررسی فایل" استفاده می شود. (شکل ۹)

ارسال اطلاعات دانشجویان فعال

ارسال اطلاعات دانشجویان فعال ⓘ

دوره: سال تحصیلی ۱۳۹۵-۹۶

موسسه: دانشگاه

ارسال فایل

نتایج بررسی فایل

تعداد	شرح
۱۵۱۶	عدم تطابق دین
۱۷۷۳	عدم تطابق بومی یا غیربومی
۱۲	عدم تطابق تابعیت
۱۲۷۹۴	عدم تطابق نوع پذیرش
۳۹۰	عدم تطابق روش پذیرش
۱۳۷۳	عدم تطابق سهمیه پذیرش
۲۷۳۴	عدم تطابق دانشجو در حال گذراندن پایان نامه یا رساله هست یا خیر
۱۲۸۲۴	عدم تطابق محل ها
۳۸۸۲	عدم تطابق رشته ها

صفحه ۱ از ۱ | ۱۰۰ نمایش ۱-۱۴ از ۱۴

شکل ۹




## نحوه اصلاح "نتایج بررسی فایل"

- ۱- جهت معادلسازی مقادیر مختلف ستون های فایل اکسل انتقال یافته با مقادیر سرفصل کدهای سیستم، از جدول "نتایج بررسی فایل" استفاده می شود. (شکل ۱۰)

تعداد	شرح
۱۵۱۶	عدم تطابق دین
۱۷۷۳	عدم تطابق بومی یا غیربومی
۱۲	عدم تطابق تابعیت
۱۲۷۹۴	عدم تطابق نوع پذیرش
۴۹۰	عدم تطابق روش پذیرش
۱۲۷۲	عدم تطابق سهمیه پذیرش
۲۷۳۴	عدم تطابق دانشجو در حال گذراندن پایان نامه با رساله هست یا خیر
۱۲۸۲۴	عدم تطابق محل ها
۳۸۸۴	عدم تطابق رشته ها

شکل ۱۰

- در صورتی که عدد ستون "تعداد"، غیر از عدد صفر باشد، مقادیر مربوط به ردیف مورد نظر در فایل اکسل ارسال شده، باید با مقادیر متناظر در سیستم، معادلسازی شوند.
- لازم به ذکر است ردیف های جدول "نتایج بررسی فایل"، سه دسته می باشند. دسته اول مربوط به کدهای سیستم (مانند: "عدم تطابق دین"، "عدم تطابق تابعیت"، "عدم تطابق تابعیت" و...)، دسته دوم مربوط به اطلاعات "محل ها و شهرها" ("عدم تطابق محل ها") و دسته سوم مربوط به "رشته تحصیلی".

- جهت معادل سازی هر ردیف از دسته بندی های مذکور، بر روی نشانه  در ستون "تعداد" کلیک شود. (شکل ۱۱)
- جهت دریافت فایل اکسل ردیف مورد نظر، بر روی نشانه  کلیک شود. (شکل ۱۱)
- لازم به توضیح است که با کلیک بر روی نشانه  و دریافت فایل Excel، شما می توانید از خطای موجود در فایل Excel اصلی ارسالی مطلع شوید.
- جهت رفع خطا حتماً اقدامات لازم در سیستم آموزش دانشگاه (اصلاح رکوردها) یا در فایل Excel اصلی ارسالی انجام و فایل دوباره بارگزاری شود.



شکل ۱۱

- ۲- جهت درج یا اصلاح کدهای معادل موجود در سیستم در ردیف مربوطه، بر روی ستون "معادل با" کلیک شود.
- لازم به ذکر است با توجه به دسته بندی ردیف ها، یکی از پردازش های "نگاشت کدها"، "نگاشت محل" یا "نگاشت رشته" نمایش داده می شود. (شکل های ۱۲، ۱۳ و ۱۴)

نگاشت کدها

موضوع : دین

**دسته اول**

نگاشت سطرهای که توسط سیستم به صورت خودکار انجام شده است ، قابل تغییر نیست. جهت اصلاح سایر موارد بر روی سطر مورد نظر کلیک کنید.

تعداد	نگاشت	معادل یا	شرح	نامشخص
۱۵۱۶				اسلام
۱۱۳۰۷	سیستم		اسلام	اسلام
۱	سیستم		مسیحی	مسیحی

اینجا کلیک شود

صفحه ۱ از ۱ | ۲۰ | نمایش ۱ - ۳ از ۳

شروع مجدد جستجو

شکل ۱۲

نگاشت محل

**دسته دوم**

نگاشت سطرهای که توسط سیستم به صورت خودکار انجام شده است ، قابل تغییر نیست. جهت اصلاح سایر موارد بر روی سطر مورد نظر کلیک کنید.

تعداد	نگاشت	معادل یا	شهر	استان	کشور
۶			امل	مازندران	
۲			مانه و سملقان	مازندران	
۲۰	کاربر	ایران			۲۳۷۱ ران
۲	سیستم	لامرد	لامرد	فارس	
۴۴	سیستم	امل	امل	مازندران	
۲	سیستم	بابل	بابل	مازندران	
۴	سیستم	محمود آباد	محمودآباد	مازندران	

اینجا کلیک شود

صفحه ۱ از ۱ | ۲۰ | نمایش ۱ - ۷ از ۷

شروع مجدد جستجو

شکل ۱۳

نگاشت رشته **دسته سوم**

نگاشت سطرهای که توسط سیستم به صورت خودکار انجام شده است ، قابل تغییر نیست. جهت اصلاح سایر موارد بر روی سطر مورد نظر کلیک کنید.

تعداد	نگاشت	معادل با	شرح
۲			آسیب شناسی ورزشی و حرکات اصلاحی گرایش حرکات اصل احی
۲			آسیب شناسی ورزشی و حرکات اصلاحی-حرکات اصلاحی
۳۷			آموزش زبان انگلیسی
۱۲۱			ارتباط تصویری
۲			اصلاح نباتات (ژنتیک مولکولی)

اینجا کلیک شود

نمایش ۱ - ۲۰ از ۲۸۲ صفحه ۱ از ۱۵

شروع مجدد جستجو

شکل ۱۴

۳- در پنجره نمایش داده شده، مقدار مورد نظر جستجو و انتخاب شده و بر روی دکمه "اصلاح" کلیک شود. (شکل های ۱۵ و ۱۶)

نگاشت محل ها

اصفهان

اصفهان  
کد محل: ۱۲۳

کیوترا باداصفهان  
کد محل: ۹۱۵

اصلاح

نگاشت کدها

شرح اولیه  
مقدار اولیه  
نگاشت

کد: ۱  
کد: ۴  
کد: ۵

اصلاح

شکل ۱۵

معادل سازی

بزم افزار

مهندسی کامپیوتر-ترم افزار (آموزش الکترونیک)  
شماره رشته تحصیلی: ۱۶۸

مهندسی کامپیوتر-ترم افزار  
شماره رشته تحصیلی: ۱۸۰

اصلاح

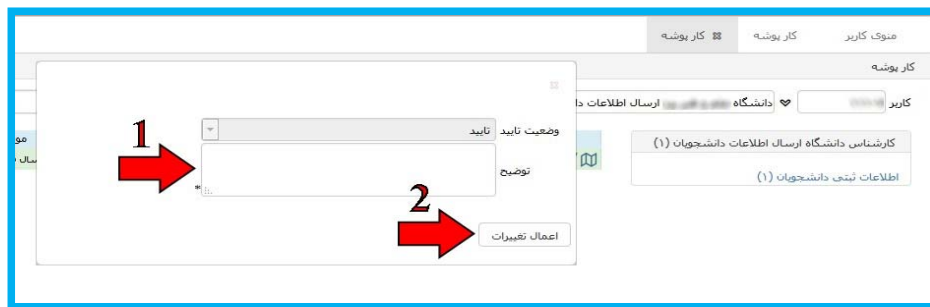
شکل ۱۶



۴- در پردازش "کار پوشه"، جهت ارسال درخواست انتقال فایل به مرحله بعد، بر روی نشانه کلیک شود. پس از ارسال فایل، دکمه از کارتابل شما حذف می گردد و در قسمت گردش کار که با علامت نشان داده می شود، مشاهده می کنید که اطلاعات شما به دست کارشناس موسسه پژوهش و برنامه ریزی رسیده است. **دقت داشته باشید تا زمانی که اطلاعات توسط کاربر تایید نشده باشد، آمار به دست کارشناس موسسه نرسیده است.** (شکل های ۱۷، ۱۸ و ۱۹)



شکل ۱۷



شکل ۱۸

مشاهده گردش کار

وضعیت	مرحله	سمت	اقدام کننده	تاریخ ارسال
تایید	کارشناس دانشگاه (ارسال)...	کارشناس دانشگاه ارسال اطلاعات دانشجویان	مرکز آموزش عالی	۱۳۹۵/۰۷/۲۸ - ۱۱:۲۶
عدم تایید	تایید ساختار فایل توسط کا...	کارشناس آمار موسسه - گروه ۱		۱۳۹۵/۰۷/۲۸ - ۱۲:۵۴
تایید	ساختار فایل توسط کارشناس...	کارشناس دانشگاه ارسال اطلاعات دانشجویان	مرکز آموزش عالی	۱۳۹۵/۰۷/۲۸ - ۱۲:۲۶
عدم تایید	تایید ساختار فایل توسط کا...	کارشناس آمار موسسه - گروه ۱		۱۳۹۵/۰۷/۰۲ - ۱۱:۲۲
تایید	ساختار فایل توسط کارشناس...	کارشناس دانشگاه ارسال اطلاعات دانشجویان	مرکز آموزش عالی	۱۳۹۵/۰۷/۰۴ - ۱۲:۴۹
تایید	تایید ساختار فایل توسط کا...	کارشناس آمار موسسه - گروه ۱		۱۳۹۵/۰۷/۰۸ - ۱۱:۵۱
تایید	کارشناس دانشگاه (دریاف)...	کارشناس دانشگاه ارسال اطلاعات دانشجویان	مرکز آموزش عالی	۱۳۹۵/۰۷/۰۸ - ۱۱:۵۷
تایید	تایید رئیس دانشگاه	رئیس دانشگاه	مرکز آموزش عالی	۱۳۹۵/۰۷/۰۸ - ۱۳:۲۷
تایید	تایید ساختار فایل توسط ر...	رئیس موسسه	موسسه رئیس	۱۳۹۵/۰۷/۰۹ - ۰۸:۱۵
	ارجاع فایل نهایی تایید شده	کارشناس آمار موسسه - گروه ۱		۱۳۹۵/۰۷/۱۱ - ۱۲:۱۲
	تایید نهایی شده	کارشناس آمار موسسه - گروه ۱ (فایل های...)		

صفحه ۱ از ۱ | نمایش ۱ - ۱۱ از ۱۱

شکل ۱۹

**نکته مهم ۱:** در صورت وجود اشکال در فایل ارسال شده، درخواست به کارپوشه شما برگشت داده خواهد شد.

**نکته مهم ۲:** مراحل گردش درخواست به صورت ذیل می باشد:

- کارشناس دانشگاه (شروع) (تایید) < کارشناس موسسه پژوهش (تایید) < کارشناس دانشگاه (جهت اطلاع از تایید فایل ارسال شده توسط کارشناس موسسه) (تایید) < رئیس دانشگاه (تایید) < رئیس موسسه پژوهش (تایید) < پایان

- لازم به ذکر است در صورت عدم تایید درخواست، بازگشت درخواست به مراحل قبلی به صورت ذیل می باشد:

- کارشناس موسسه پژوهش (عدم تایید) < کارشناس دانشگاه
- رئیس دانشگاه (عدم تایید) < کارشناس دانشگاه
- رئیس موسسه پژوهش (عدم تایید) < کارشناس موسسه



## تعاریف اقسام آماری

تعاریف اقسام آماری، برگرفته از مجموعه تعاریف و مفاهیم آماری علوم، تحقیقات و فناوری می باشد که توسط مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی در سال ۱۳۸۷ انتشار یافته است.

### مؤسسه آموزش عالی

سازمانی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی برای تولید، توزیع، ترویج و انتشار دانش در یک یا چند حوزه علمی فعالیت می کند.

- مؤسسه آموزش عالی دولتی

مؤسسه آموزش عالی وابسته به یک وزارتخانه یا دستگاه اجرایی است که تمام یا بخشی از بودجه آن از محل اعتبارات عمومی دولت تأمین می شود.

- مؤسسه آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی

مؤسسه آموزش عالی حقیقی یا حقوقی برخوردار از مدیریت غیردولتی که هزینه های آن از طریق سرمایه بخش خصوصی، تسهیلات بخش عمومی، شهریه دانشجویی و کمک های مردمی تأمین می شود.

### شیوه آموزش

نوع فناوری به کارگرفته شده برای آموزش که می تواند در برگرفته آموزش حضوری، نیمه حضوری، غیرحضوری باشد.

- آموزش حضوری

آموزشی که در آن، انتقال مفاهیم و یادگیری صرفاً از طریق برگزاری کلاس های حضوری، اعم از نظری و عملی، صورت می گیرد.

- آموزش نیمه حضوری

آموزشی که در آن، بخشی از انتقال مفاهیم و یادگیری، به صورت کلاس حضوری و بخشی دیگر با استفاده از رسانه های نوشتاری، صوتی - تصویری و الکترونیکی صورت می گیرد.

### • آموزش غیرحضورى

آموزشى كه در آن، انتقال مفاهيم و يادگيرى، بدون شركت در كلاس و يا با استفاده از رسانه‌هاى نوشتارى، صوتى - تصويرى و الكترونيكى، صورت مى‌گيرد.

\*آموزش مجازى جزو آموزش هاى غيرحضورى مى‌باشد.

### نوع تحصيل

منظور از نوع تحصيل، گونه‌اى از نحوه برگزارى دوره‌هاى آموزش‌عالى است كه در مؤسسات آموزش‌عالى كشور به شرح زير ارائه مى‌شود:

#### • دوره روزانه

دوره تحصيلى كه پذيرفته‌شده آزمون سراسرى، بدون پرداخت شهریه و به صورت حضورى، در يکى از مؤسسات آموزش‌عالى (در نوبت اول کارى) تحصيل مى‌کند.

#### • دوره شبانه

دوره تحصيلى كه پذيرفته‌شده آزمون سراسرى، با پرداخت شهریه و به صورت حضورى، در يکى از مؤسسات آموزش‌عالى (در نوبت دوم کارى) تحصيل مى‌کند.

#### • دوره فراگير

فرايند جايگزين آزمون سراسرى براى دستيابى به آموزش‌عالى در دانشگاه پيام‌نور (و برخى ديگر دانشگاه‌ها) است كه، به موجب آن، داوطلبان از طريق انتخاب و گذراندن تعدادى از دروس دوره در يك نيمسال تحصيلى، برابر ضوابط معين به عنوان دانشجو به دوره راه مى‌يابند.

### • آموزش الكترونيكى

آموزشى كه در آن، انتقال مفاهيم و يادگيرى در فضاى مجازى به صورت برخط يا برون‌خط و با استفاده از رسانه‌هاى الكترونيكى، به صورت تعاملى يا غيرتعاملى صورت مى‌گيرد.

### وضعيت تحصيلى

#### • ثبت‌نام شده

فردى كه برابر ضوابط معين پذيرفته شده و در يکى از مؤسسات آموزش‌عالى ثبت‌نام کرده است.

- دانشجو

فرد پذیرفته شده‌ای که برابر ضوابط معین برای تحصیل در یکی از دوره‌های رسمی آموزش عالی ثبت نام کند و به تحصیل اشتغال ورزد.

- دانش آموخته

فردی که یکی از دوره‌های تحصیلی آموزش عالی را با موفقیت به پایان رسانده است و برابر ضوابط معین مدرک تحصیلی دریافت می‌کند.

### دوره تحصیلی (مقطع)

فرآیندی آموزشی که طی آن دانشجو تعداد معینی از واحدهای درسی را می‌گذراند و به دریافت دانشنامه دوره (کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و دکتری تخصصی) نائل می‌شود.

- کاردانی پیوسته

دوره تحصیلی دو ساله که پس از اخذ مدرک فنی و حرفه‌ای یا کاردانش آغاز می‌شود و با گذراندن تعداد واحد درسی معین به دریافت مدرک کاردانی پیوسته می‌انجامد.

- کاردانی ناپیوسته

دوره تحصیلی دو ساله در آموزش عالی است که پس از گذراندن تعداد واحد درسی معین به دریافت مدرک کاردانی می‌انجامد.

- کارشناسی پیوسته

دوره تحصیلی چهارساله در آموزش عالی است که پس از گذراندن تعداد واحد درسی معین به دریافت مدرک کارشناسی منجر می‌شود.

- کارشناسی ناپیوسته

دوره تحصیلی دو ساله در آموزش عالی است که پس از دوره کاردانی آغاز و پس از گذراندن تعداد واحد درسی معین به دریافت مدرک کارشناسی نائل می‌گردد.

- کارشناسی ارشد پیوسته

دوره تحصیلی شش ساله در آموزش عالی است که پس از گذراندن تعداد واحد درسی معین به دریافت

مدرک کارشناسی ارشد منجر می شود.

- کارشناسی ارشد ناپیوسته

دوره تحصیلی دو ساله در آموزش عالی است که پس از دوره کارشناسی آغاز و پس از گذراندن تعداد واحد درسی معین به دریافت مدرک کارشناسی ارشد منجر می شود.

- دکتری تخصصی

دوره تحصیلی چهارساله در آموزش عالی است که پس از دوره کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای آغاز و پس از گذراندن تعداد واحد درسی معین به دریافت مدرک دکتری تخصصی منجر می شود.

- دکتری حرفه‌ای

دوره تحصیلی شش ساله در آموزش عالی است که پس از گذراندن تعداد واحد درسی معین به دریافت مدرک دکتری حرفه‌ای منجر می شود.



### تماس با ما

در صورت مشاهده هر گونه سوال یا ابهام به یکی از روش‌های زیر با ما تماس حاصل فرمائید:

تلفن: ۲۳۵۱۷۱۴۷، ۲۲۰۵۰۳۷۲، ۲۲۰۵۳۱۸۳، ۲۳۵۱۷۱۸۴، ۲۳۵۱۷۱۴۰، ۲۳۵۱۷۱۳۵، ۲۲۰۵۰۲۹۹،  
۲۳۵۱۷۱۲۶

دورنگار: ۲۲۰۵۰۳۳۸

پست الکترونیکی: [saham@irphe.ac.ir](mailto:saham@irphe.ac.ir)

وبگاه: [www.irphe.ac.ir](http://www.irphe.ac.ir)

آدرس: تهران، خیابان نلسون ماندلا (آفریقا)، کوی گلفام، پلاک ۷۰، موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی،  
گروه پژوهش‌های آماری و فناوری اطلاعات

کد پستی: ۱۹۱۵۶۷۳۴۸۱