

بسم الله الرحمن الرحيم

نظام نامه آماری دانشگاه الزهراء (س)

اردیبهشت ۹۳

مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری

فهرست مطالب

مقدمه

۳	اهداف تدوین نظام نامه آماری
۳	ساختار نظام نامه آماری
	اقلام اطلاعاتی
۴	تعاریف آموزشی
۸	تعاریف پژوهشی
۱۱	تعاریف اداری و مالی
۱۲	تعاریف دانشجویی و فرهنگی
۱۴	تعاریف برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۱۵	گردآوری اطلاعات
۱۵	اطلاعات دارای سامانه نرم افزاری
۱۵	اطلاعات فاقد سامانه نرم افزاری
۱۵	زمان گردآوری اطلاعات
۱۵	اطلاعات دانشجویان پذیرفته شده و جاری
۱۵	اطلاعات دانشجویان دانش آموخته
۱۶	اطلاعات اعضای هیات علمی و کارمندان
۱۶	ارائه اطلاعات
۱۶	ارائه اطلاعات سالانه
۱۶	ارائه اطلاعات بر اساس جداول مورد درخواست واحدهای دانشگاه یا سازمانهای برون دانشگاهی

مقدمه

وجود اطلاعات آماری دقیق و بهنگام برای هر نوع برنامه ریزی، تصمیم گیری و سیاستگذاری ضروری است. این هدف از طریق استقرار نظام آماری منسجم و هماهنگ در هر مجموعه یا سازمان فراهم می شود. لذا شناخت نظام آماری موجود، تعیین اولویت ها، رفع اشکالات و تبدیل آن به نظامی دقیق و هدفمند می تواند به تولید اطلاعات آماری دقیق تر منجر شود. تدوین نظامنامه حاضر در راستای استقرار نظام آماری هماهنگ انجام گرفته است تا با برداشت مشترکی از مفاهیم و اقسام لازم به اطلاعات آماری با درستی و دقت بالاتر دست یافت.

اهداف تدوین نظام نامه آماری

- ارتقای فرهنگ آماری و افزایش اعتماد و باور عمومی نسبت به آمارهای ارائه شده
- بررسی، ساماندهی، نظام مند نمودن و رفع تنگناهای فعالیت های آماری
- استاندارد سازی تعاریف، مفاهیم و سامانه های آماری
- بهینه سازی فرآیند تولید، پردازش و اطلاع رسانی جامع، صحیح و به هنگام آمار

ساختار نظام نامه آماری

۱. اقسام اطلاعاتی
۲. گردآوری اطلاعات
۳. زمان گردآوری اطلاعات
۴. ارائه اطلاعات

۱- ارقام اطلاعاتی

به منظور برداشت یکسان از واژه ها و اصطلاحات کلیدی به کار رفته در این نظام نامه تعاریف و مفاهیم آنها در ذیل ارائه می شود.

۱-۱- تعاریف آموزشی

۱-۱-۱- دانشکده

موسسه ای است که در دانشگاه یا مجتمع یا به صورت مستقل با حداقل ۳ گروه آموزشی فعالیت می کند.

۱-۱-۲- رشته تحصیلی

- برنامه آموزشی که با محتوا و روش شناسی خاص، در قالب برنامه های درسی در دوره های تحصیلی مختلف به اجرا در می آید.
- رشته: شعبه های فرعی گروه های علمی (علوم پزشکی، علوم انسانی، علوم پایه، ...) که از لحاظ موضوعی کاملاً مشخص و از دیگر موضوعات متمایز بوده و حداقل به یک کارایی مشخص می انجامد. درس های مشترک در دو رشته نباید از ۳۰ درصد کل واحدها در هر رشته تجاوز کند
 - رشته های بین رشته ای: رشته هایی که از ترکیب یا هم افزایی دو یا چند رشته علمی، و تلفیق و توسعه ی دانش های مربوط به وجود می آید.
 - رشته های نو: رشته ای که بر اساس آخرین تحولات علمی دنیا و با در نظر گرفتن نیازهای جدید جامعه ایجاد می شود.
 - گرایش: هر یک از شعبه های یک رشته که ناظر بر یک تخصص باشد. اختلاف درس ها در دو گرایش از یک رشته نباید از ۷ درصد کل واحدهای رشته کمتر و از ۳۰ درصد کل واحدها بیشتر باشد.

۱-۱-۳- گروه آزمایشی

منظور از گروه آزمایشی یکی از گروه های آزمایشی سازمان سنجش آموزش کشور در امتحانات سراسری دانشگاهها است، که داوطلبان را برحسب رشته های انتخابی به گروه های خاص تقسیم می کند.

۱-۱-۴- گروه آموزشی

بنیادی ترین واحد سازمانی دانشگاهی است، متشکل از حداقل سه عضو هیات علمی با مرتبه استادیاری و بالاتر، که با تاکید بر آموزش، به تولید، ترویج و انتشار علم در یک حوزه تخصصی می پردازند.

۱-۱-۵- سال تحصیلی

زمان بندی دوره های تحصیلی برای یک سال خورشیدی، که شامل دو نیمسال تحصیلی بوده و احياناً یک دوره تابستانی است.

۶-۱-۱- مقطع تحصیلی

فرآیندی آموزشی که طی آن دانشجو تعداد معینی از واحدهای درسی را می گذراند و به دریافت دانشنامه یا گواهینامه دوره (کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری حرفه ای و دکتری تخصصی) نائل می شود. تعریف هر یک از این مقاطع به صورت زیر است.

• کاردانی

دوره دوساله که پس از دوره پیش دانشگاهی آغاز می شود و دانشجو، پس از گذراندن تعداد واحدهایی معین به دریافت مدرک کاردانی نائل می گردد.

• کارشناسی

دوره چهارساله که پس از دوره پیش دانشگاهی آغاز می شود و دانشجو، پس از گذراندن تعداد واحدهایی معین به دریافت مدرک کارشناسی نائل می گردد.

• کارشناسی ارشد

دوره دوساله که پس از دوره کارشناسی آغاز می شود و دانشجو، پس از گذراندن تعداد واحدهایی معین به دریافت مدرک کارشناسی ارشد نائل می گردد.

• دکتری تخصصی

عالی ترین دوره تحصیلی رسمی که پس از کارشناسی ارشد آغاز می شود و دانشجو پس از گذراندن تعداد واحدهای درسی معین و دفاع از رساله به درجه دکتری تخصصی نائل می گردد.

۷-۱-۱- دوره روزانه

دوره تحصیلی که پذیرفته شده آزمون سراسری، بدون پرداخت شهریه و به صورت حضوری در یکی از موسسات آموزش عالی تحصیل می کند.

۸-۱-۱- دوره نوبت دوم (شبانه)

دوره تحصیلی که پذیرفته شده آزمون سراسری، با پرداخت شهریه و به صورت حضوری در یکی از موسسات آموزش عالی تحصیل می کند.

۹-۱-۱- آموزش الکترونیکی (مجازی)

آموزشی که در آن انتقال مفاهیم و یادگیری به صورت برخط یا برون خط و با استفاده از رسانه های الکترونیکی و به صورت تعاملی و یا غیرتعاملی صورت می گیرد.

۱۰-۱-۱- دانشجوی پذیرفته شده

فردی که برای ورود به دروه تحصیلی مشخص، در آزمون ورودی موسسات آموزش عالی، امتیاز لازم را به دست آورده است.

۱۱-۱-۱- دانشجوی ثبت نام شده

فردی که برابر ضوابط معینی پذیرفته شده و برای نخستین بار در یکی از مراکز آموزش عالی ثبت نام کرده است.

۱۲-۱-۱- دانشجوی در حال تحصیل

فرد پذیرفته شده ای که برای تحصیل در یکی از دوره های آموزش عالی رسمی، برابر ضوابط معین ثبت نام شده و اشتغال به تحصیل دارد.

۱۳-۱-۱- دانش آموخته

فردی که یکی از دوره های تحصیلی را با موفقیت به پایان رسانده است و برابر ضوابط معین، دانشنامه تحصیلی دریافت می کند.

۱۴-۱-۱- دانشجوی انتقالی داخلی

دانشجویی که محل تحصیل خود را از دانشگاه داخل کشور به دانشگاه دیگر، طبق آیین نامه انتقال دانشجو ، تغییر داده باشد.

۱۵-۱-۱- دانشجوی انتقالی از خارج کشور

دانشجویی که محل تحصیل خود را از یک دانشگاه خارج کشور به دانشگاه داخل کشور، طبق آیین نامه مربوطه، تغییر داده باشد.

۱۶-۱-۱- دانشجوی میهمان

دانشجویی برای نیمسال تحصیلی مشخصی اقدام به تغییر محل تحصیل خود می نماید به عنوان دانشجوی میهمان برای همان نیمسال در دانشگاه مقصد شناخته می شود.

۱۷-۱-۱- دانشجوی انصرافی

دانشجویی که با نظر خود از ادامه تحصیل خودداری کند و یا به علت عدم ثبت نام و یا غیبت غیر موجه از ادامه تحصیل باز داشته شود.

۱۸-۱-۱- دانشجوی بورسیه

دانشجویی که با برخورداری از تسهیلات و امکانات نهاد بورس دهنده، در یکی از موسسات آموزش عالی داخل یا خارج از کشور تحصیل می کند.

۱۹-۱-۱- دانشجوی غیر ایرانی (خارجی)

دانشجویی که ملیت و تابعیت غیر ایرانی دارد و در یکی از دانشگاه های کشور به تحصیل اشتغال دارد.

۲۰-۱-۱- عضو هیات علمی

فردی که صلاحیت وی برای ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی در موسسات آموزش عالی، برابر ضوابط معین، به تصویب رسیده و برای وی حکم استخدام هیات علمی صادر شده است.

۲۱-۱-۱- مرتبه علمی

رتبه علمی دانشگاهی که با توجه به مدرک تحصیلی، مهارت ها و دانش اعضای هیات علمی تعیین می شود. که به ترتیب عبارتند از: مربی آموزشیار، مربی، استادیار، دانشیار، استاد.

۱-۲- تعاریف پژوهشی

۱-۲-۱- گروه پژوهشی

کوچکترین واحد پژوهشی که در زمینه تخصصی مشخص و معین ایجاد می شود.

۱-۲-۲- پژوهشکده

نهادی پژوهشی که دست کم از سه گروه پژوهشی تشکیل شده باشد.

۱-۲-۳- تفاهم نامه های پژوهشی، آموزشی و فرهنگی

- داخلی
- خارجی

۱-۲-۴- طرح های تحقیقاتی

- طرح های کلان ملی
- طرح های اولویت پژوهش و فناوری مصوب شورای عالی عتف
- طرح های ارتباط با صنعت

۱-۲-۵- طرح پژوهشی

مجموعه ای از مطالعات و فعالیت های مشخص علمی _ پژوهشی که در چارچوب طرح نامه مصوب انجام می شود.

- طرح پژوهشی مصوب
- به طرح پژوهشی اطلاق می شود که پس از بررسی، مورد تایید قرار گیرد و مجوز اجرای آن به مجری طرح داده شود.
- طرح پژوهشی جاری
- طرح پژوهشی مصوبی که در حال اجرا است.
- طرح خاتمه یافته
- طرحی که مطالعات و عملیات مربوط به آن، در چارچوب مفاد قرارداد، پایان یافته و به تایید مراجع ذیربط رسیده است.

۱-۲-۶- مقالات

- مقالات ISI

مقاله ای که مجوز انتشار در یکی از نشریات علمی مندرج در فهرست پایگاه های اطلاعات علمی معتبر بین المللی کسب کرده باشد.

• مقالات علمی - ترویجی:

به مقالاتی گفته می‌شود که به ترویج یکی از رشته‌های علوم می‌پردازد و سطح آگاهی‌ها و دانش خواننده را ارتقاء می‌بخشد و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می‌سازد. اصولاً مقالات ترویجی فقط برای اشاعه دانش بشری و عالمانه کردن آن و جهان پیرامونی آن است و هدف دیگری ندارد.

• مقالات علمی - پژوهشی (ISC)

مقاله‌ای که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکلی یا بیان اندیشه‌ای در موضوعی از موضوع‌های علمی، از طریق مطالعه‌های نظام‌مند، برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده‌های طبیعی به دست آید و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها، روش‌ها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فن‌آوری منجر گردد، علمی - پژوهشی قلمداد می‌شود.

• مقالات ارائه شده در کنفرانس‌ها

• سایر نشریات علمی

۱-۲-۷- کتب

- کتاب‌های تالیف شده توسط اعضای هیات علمی
- کتاب‌های ترجمه شده توسط اعضای هیات علمی

۱-۲-۸- مجلات

• مجله علمی-پژوهشی

به نشریاتی اطلاق می‌شود که مقاله‌های آن به ارائه یافته‌های جدید علمی حاصل از طرح‌های پژوهشی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلی و سایر موارد پژوهشی اعم از پژوهش‌های بنیادی، کاربردی، تحلیلی، انتقادی، نقد و بررسی علمی کتاب، توسعه‌ای یا ارائه نظریه یا روش جدید در حل مسائل و توسعه علم یا فن‌آوری که از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار باشد، می‌پردازد و با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فناوری ارائه می‌شود.

• مجله علمی - ترویجی

به نشریاتی اطلاق می‌شود که مقاله‌های تخصصی آن به معرفی، ترویج و بسط آگاهی‌های علمی در میان جامعه علمی مربوط می‌پردازد و سطح آگاهی‌ها و دانش را ارتقاء می‌بخشد و با مفاهیم جدید علمی آشنا می‌سازد تا دانش بشری را اشاعه و نگرش عالمانه به جهان پیرامونی را تقویت کند.

۱-۲-۹- اختراعات و تولید محصول

- اختراعات ثبت شده
- اختراعات ثبت شده توسط سازمان پژوهش‌های علمی - صنعتی

۱۰-۲-۱- جوایز

- ملی (خوارزمی، فارابی، ابن سینا، کتاب فصل، کتاب سال و ...)
- بین المللی (نوبل، آیسسکو، دانشمند بین المللی و ...)

۱۱-۲-۱- فرصت مطالعاتی

امتیاز ویژه‌ای که بر اساس مقررات خاصی به اعضای هیأت علمی استادیار و بالاتر تمام وقت رسمی قطعی داده می‌شود تا در داخل و یا خارج از کشور به تحقیق و مطالعه بپردازند.

۱۲-۲-۱- مرکز رشد

مرکزی است تحت مدیریت متخصصین حرفه‌ای که با ارائه خدمات حمایتی از ایجاد و توسعه حرفه‌های جدید توسط کارآفرینانی که در قالب واحدهای نوپای فعال در زمینه‌های مختلف منتهی به فن آوری متشکل شده اند و اهداف اقتصادی مبتنی بر دانش و فن دارند، پشتیبانی می‌کند.

• واحدهای فناور

واحدهای دارای هویت حقوقی مستقل از مرکز رشد بوده که با توجه به اساسنامه و یا سایر اسناد قانونی در زمینه تحقیقات کاربردی و توسعه‌ای، طراحی مهندسی، مهندسی معکوس، انتقال فناوری، ارائه خدمات تخصصی و فعالیت در جهت تجاری کردن نتایج تحقیقات فعالیت می‌نمایند. این واحدها منجمله شامل شرکت‌های خصوصی، واحدهای تحقیق و توسعه صنایع، و یا مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه‌ها یا دستگاه‌های اجرایی هستند.

۱۳-۲-۱- قطب علمی

قطب علمی نماد فعالیت سازمان یافته گروهی از اعضای هیات علمی در یک مؤسسه یا توان علمی بالاست که با برتری در یک زمینه علمی - تخصصی در علوم بنیادی یا کاربردی شناخته می‌شود و از طریق تمرکز و انسجام بخشیدن به فعالیتهای خود در آن زمینه، برای نوآوری و دستیابی به کیفیت برتر علمی در سطح ملی، منطقه‌ای یا بین المللی و پاسخگویی به نیازهای اساسی کشور تلاش می‌کند.

۱۴-۲-۱- همایش

- داخلی
- بین المللی

۱-۳- تعاریف اداری و مالی

۱-۳-۱- عضو رسمی

فردی است که به موجب حکم رسمی برای تصدی یکی از پست های سازمانی دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات استخدام شده باشد.

۱-۳-۲- عضو پیمانی

فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پست های سازمانی دانشگاه برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات استخدام شده باشد.

۱-۳-۳- عضو قرار دادی

فردی است که به موجب قرار داد منعقد شده با دانشگاه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات به کار گرفته شده باشد.

۱-۳-۴- عضو شرکتی

فردی است که به موجب قرارداد با شرکت طرف قرارداد دستگاه اجرایی برای مدت معین و کار مشخص استخدام می شود.

۱-۳-۵- بازنشستگی

عبارت است از قطع رابطه خدمتی عضو با دانشگاه که در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و با توجه به مقررات صندوق های بازنشستگی ذیربط به موجب حکم رسمی صورت می پذیرد.

۱-۳-۶- فضاهای آموزشی

عبارتند از کلاس، آزمایشگاه، کارگاه، سالن سمینار.

۱-۳-۷- فضاهای کمک آموزشی

عبارتند از کتابخانه، سایت کامپیوتر و آمفی تئاتر.

۱-۳-۸- وام های دانشگاه

وام هایی که به طور مستقیم و غیرمستقیم (از طریق سایر نهادهایی مانند بانکها که پرداخت کننده ی اصلی وام اند) توسط دانشگاه و بر اساس شرایط تعیین شده به کارکنان اعطا می گردد

۱-۴- تعاریف دانشجویی و فرهنگی

۱-۴-۱- دانشجوی بومی

دانشجویی که در یکی از موسسات آموزش عالی در حوزه سکونت خانواده خود تحصیل می کند.

۱-۴-۲- دانشجوی شاهد و ایثارگر

دانشجویی که به علت فعالیت های ایثارگرانه خود و یا وابستگی نسبی یا سببی به ایثارگر(شهید، آزاده، رزمنده، جانباز و مفقود الاثر) مطابق آیین نامه مربوطه، از امتیازات خاصی برای ادامه تحصیل برخوردار باشد.

۱-۴-۳- وام دانشجویی

وامی که به درخواست دانشجو از محل اعتبارات صندوق رفاه دانشجویان بر اساس ضوابط معین برای تامین بخشی از هزینه های وی پرداخت می شود.

۱-۴-۴- خوابگاه دانشجویی

مکانی که دانشگاه برای اسکان دانشجویان دارای شرایط در اختیار متقاضیان قرار می دهد.

۱-۴-۴- کار دانشجویی

فعالیت مشخصی که دانشجو با توجه به نیاز دانشگاه در زمینه های آموزشی، پژوهشی و مانند آن بر عهده گرفته و در قبال انجام آن حقوق دریافت می کند.

۱-۴-۵- اردوی فرهنگی و هنری

گردهم آمدن و فعالیت به صورت برنامه ریزی شده در محلی خاص با هدف تعاملات اجتماعی، فرهنگی و یا تعاملات اجتماعی، فرهنگی و یا هنری دانشجویان.

۱-۴-۶- دانشجوی نمونه

دانشجویی که از لحاظ فعالیت های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، سیاسی، ایثارگری و رعایت شئون اخلاقی- اجتماعی سرآمد دانشجویان دیگر باشد.

۱-۴-۷- کانون دانشجویی

نهادهای دانشجویی که در قالب آیین نامه مربوطه در حوزه های فرهنگی و اجتماعی فعالیت می کنند.

۸-۴-۱- انجمن علمی

انجمن‌های علمی دانشجویی متشکل از دانشجویان علاقه‌مند به مشارکت در فعالیت‌های علمی در یک دانشکده یا گروه آموزشی است.

۹-۴-۱- نشریات دانشجویی

کلیه نشریاتی که در دانشگاه مطابق آیین نامه مربوطه توسط دانشجویان، اعضای هیات علمی و یا نهادها و تشکل‌های دانشجویی انتشار می‌یابند.

دانشگاه الزهراء

۵-۱- تعاریف مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری

۱-۵-۱- اعتبار مصوب

عبارت است از اجازه ایجاد هزینه، بدهی یا تعهد به میزان معین برای سازمان دولتی در قبال دریافت کالا و خدمات مورد استفاده جهت اجرای برنامه‌های مصوب.

۱-۵-۲- تخصیص اعتبار

عبارت است از تجویز استفاده از مبالغ معینی از اعتبارات مصوب سالانه در دوره‌های زمانی مشخص (سه ماهه، چهار ماهه، شش ماهه و غیره). به عبارت دیگر، تخصیص اعتبار تعیین حجم اعتباری است که در دوره‌های زمانی معین در سال مالی، برای تامین هزینه اجرای برنامه‌ها، عملیات و سایر پرداخت‌ها مورد لزوم است.

۱-۵-۳- اعتبار جاری

منظور اعتباراتی است که برای تامین هزینه‌های جاری دولت و همچنین هزینه نگهداشت سطح فعالیت‌های اقتصادی و اجتماعی دولت پیش بینی می‌گردد.

۱-۵-۴- اعتبار عمرانی

اعتباراتی که برای تامین هزینه‌های طرح‌های عمرانی پیش بینی می‌شود، اعتبارات عمرانی نام دارد. منظور از طرح عمرانی مجموعه عملیات و خدمات مشخصی است که بر اساس مطالعات توجیهی فنی و اقتصادی یا اجتماعی که توسط دستگاه اجرایی انجام می‌شود طی مدت معین و با اعتبار معین برای تحقق بخشیدن به هدف‌های برنامه عمرانی به صورت سرمایه‌گذاری ثابت اجرا می‌گردد.

۱-۵-۵- درآمد عمومی

درآمد عمومی عبارت است از درآمدهای دانشگاه و درآمد حاصل از انحصارات و مالکیت و سایر درآمدهائی که در قانون بودجه کل کشور تحت عنوان درآمد عمومی منظور می‌شود.

۱-۵-۶- درآمد اختصاصی

درآمدهایی که به موجب قانون از محل فروش کالا و خدمات حاصل و برای مصارف خاص منظور می‌گردد.

۱-۵-۷- بودجه تفصیلی

برنامه مالی دانشگاه که برای یک سال مالی تهیه می‌شود و حاوی پیش بینی کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه‌ها می‌باشد.

۲- گردآوری اطلاعات

به طور کلی روش ثبتي دقيق ترين روش گردآوری آمار و اطلاعات محسوب می شود. در این شیوه ثبت اطلاعات به محض وقوع آن انجام می شود. لذا دارای دقت بالاتری نسبت به سایر روش هاست. در دانشگاه الزهراء(س) اطلاعات به دو صورت گردآوری می شود:

۲-۱- اطلاعات دارای سامانه نرم افزاری:

در مواردی که سامانه نرم افزاری دانشگاه پاسخگوی اطلاعات مورد درخواست باشند، این اطلاعات یا به صورت گزارش از سامانه یا به طور مستقیم با استخراج از بانک های اطلاعاتی ساخته خواهد شد.

۲-۲- اطلاعات فاقد سامانه نرم افزاری:

در مواردی که اطلاعات دارای سیستم نرم افزاری نمی باشد، اطلاعات به صورت کتبی از مسوولین واحدهای مورد نظر درخواست می شود و ایشان موظف هستند اطلاعات را گردآوری و ارائه نمایند.

۳- زمان گردآوری اطلاعات

به دلیل این که سامانه های دانشگاه به روز عمل می کنند و اطلاعات در هر لحظه در حال تغییر است زمان گردآوری اطلاعات باید در سال های مختلف یکسان باشد تا بتوان آن ها را مقایسه نمود. لذا جهت یکسان سازی، زمان گردآوری اطلاعات در دانشگاه الزهراء به شرح ذیل تعیین می گردد:

۳-۱- اطلاعات دانشجویان پذیرفته شده و جاری

اطلاعات برای نیمسال اول در تاریخ نیمه دوم آذرماه همان سال و برای نیمسال دوم در نیمه دوم اردیبهشت ماه سال بعد گردآوری می گردد.

تبصره: اطلاعات دانشجویان پذیرفته شده دوره دکتری تخصصی به علت اینکه ممکن است به خاطر فرآیند گزینش دانشجو ناقص باشد باید به صورت دستی نیز با اطلاعات حوزه معاونت آموزشی مقایسه شود.

۳-۲- اطلاعات دانشجویان دانش آموخته

اطلاعات دانشجویان دانش آموخته هر سال تحصیلی در نیمه دوم آذرماه سال تحصیلی بعد گردآوری می گردد. مثلا برای سال تحصیلی ۱۳۹۳-۱۳۹۲ در نیمه دوم آذرماه ۱۳۹۳ دانشجویانی که تاریخ دانش آموختگی آنها بین ۱۳۹۲/۷/۱ تا ۱۳۹۳/۶/۳۱ ثبت شده است از سامانه گردآوری می گردد.

تبصره: اگر اطلاعات دانش آموختگان به تفکیک دو نیمسال مد نظر باشد، نیمسال اول از ابتدای مهر تا ۱۵ بهمن همان سال و نیمسال دوم از ۱۶ بهمن تا ۳۱ شهریور سال بعد در نظر گرفته خواهد شد.

۳-۲- اطلاعات اعضای هیات علمی و کارمندان

زمان گردآوری اطلاعات کارمندان و اعضای هیات علمی در ابتدای هر سال بعد از صدور احکام کارگزینی سال جدید می باشد. تبصره: محل خدمت کارکنان بر اساس محل پست سازمانی مشخص می شود.

۴- ارائه اطلاعات

مسئول ارائه اطلاعات به بیرون و درون دانشگاه، بخش آمار و اطلاعات در مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری می باشد. ارائه اطلاعات به دو صورت انجام می شود:

۴-۱- ارائه اطلاعات سالانه

گروه آمار و اطلاعات موظف است در زمان های مشخص شده در این نظامنامه اقدام به این کار نموده و پس از جدول بندی و ویرایش بر اساس جدول های ساخته شده، در تابستان هر سال اقدام به ارائه سالنامه آماری سال قبل نماید.

۴-۲- ارائه اطلاعات بر اساس جدول های مورد درخواست واحدهای دانشگاه یا سازمان های برون دانشگاهی

در مواردی که اطلاعات به صورت جدول از واحد های درون دانشگاهی یا سازمان ها و نهادهای برون دانشگاهی درخواست می گردد، بخش آمار و اطلاعات موظف است براساس قالب درخواست شده اطلاعات را تهیه و ارائه نماید.

تبصره ۱: کلیه درخواست های اطلاعات از واحدها و سازمان ها باید به صورت کتبی باشد و بخش آمار و اطلاعات موظف است به صورت کتبی پاسخگوی درخواست ها باشد.

تبصره ۲: در صورتی که واحد یا سازمان برون دانشگاهی از واحد های دیگر درخواست آمار یا اطلاعات داشته باشد پس از ارجاع درخواست به مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری و اخذ اطلاعات از مدیریت مذکور اطلاعات با امضای واحد مورد خطاب ارسال گردد.