

سامانه اطلاع رسانی محترم هیات علمی راه اندازی و از آدرس الکترونیکی [Http://Prof.Pnu.ac.ir](http://Prof.Pnu.ac.ir) در دست بهره برداری می باشد.

راهنمای آموزشی مشتمل بر سه بخش بوده که به تفصیل آمده است.

#### بخش اول: ایجاد پروفایل

بخش دوم: نحوه دسترسی به پروفایل هیات علمی

بخش سوم: محیط مدیریتی هیات علمی جهت اطلاع رسانی و بروزرسانی اطلاعات

#### بخش اول: ایجاد پروفایل

از صفحه [Http://Prof.Pnu.ac.ir](http://Prof.Pnu.ac.ir) وارد شده و از منوی راست روی گزینه ایجاد پروفایل کلیک کرده نام کاربری و کلمه عبور را وارد کنید.

نام کاربری و کلمه عبور مورد استفاده در پورتال هیات علمی مشابه نام کاربری و کلمه عبور اختصاص داده شده در کتابخانه دیجیتال میباشد.

نام کاربری: کد استادی

کلمه عبور: کد ملی (چنانچه کد ملی شما با صفر آغاز می گردد از درج صفرهای آغازین صرف نظر گردد)

در صورتیکه نام کاربری و کلمه عبور صحیح باشد، قادر به مشاهده و تکمیل اطلاعات به شرح زیر خواهید بود.

\*کد استادی

\*نام خانوادگی

\*درجه علمی

\*پست اجرایی

\*شماره تماس

دورنگار

\*پست الکترونیک (متعلق به دانشگاه پیام نور)

نکته ۱: تکمیل موارد ستاره ار الزامی است و در صورت عدم تکمیل اطلاعات، فرم مربوطه قابل تأیید نمی باشد

نکته ۲: نکته مربوط به پست الکترونیک؛ اعضای محترم لازم است ابتدا نسبت به دریافت پست الکترونیک از لینک درخواست پست الکترونیک PNU در صفحه [Http://Prof.Pnu.ac.ir](http://Prof.Pnu.ac.ir) اقدام نمایند.

Email: ID@Pnu.ac.ir

Example: Family@Pnu.ac.ir → ID=Family

چنانچه آدرس الکترونیک وابسته به PNU طبق تعریف فوق نباشد سیستم قادر به قبول آن نخواهد بود.

\*تعریف آدرس الکترونیکی (جهت شناسایی اساتید)

برای تعریف آدرس الکترونیکی قابل شناسایی از مجموعه دامنه PNU لازم به توضیح است که فرمت اصلی به شکل زیر می باشد:

Http://Profile.Pnu.ac.ir/ID نام استان

- که در آن نام استان (عضویت هیات علمی در آن استان) بوده که از لیست استانها قابل انتخاب می باشد.
- ID همان ID صادر شده در آدرس پست الکترونیک می باشد.

Example: Family@Pnu.ac.ir → ID=Family

برای مثال : اگر آدرس پست الکترونیکی شما [Family@Pnu.ac.ir](mailto:Family@Pnu.ac.ir) باشد، نهایتاً آدرس الکترونیکی شما به فرم زیر خواهد بود:

Http://Profile.Pnu.ac.ir/Tehran/Family

که با تائید اطلاعات پروفایل استاد ایجاد می گردد.

### بخش دوم: نحوه دسترسی به پروفایل های هیات علمی

پس از ایجاد پروفایل توسط اساتید پروفایل در لیست اساتید اضافه می گردد و قابل جستجو می باشد جستجو و مشاهده پروفایل اساتید به ۳ روش امکان پذیر است .

۱- جستجوی الفبایی

۲- جستجو بر اساس نام یا نام خانوادگی

۳- مشاهده مستقیم پروفایل از طریق آدرس الکترونیکی برای مثال :

Http://Profile.Pnu.ac.ir/Tehran/Family

**بخش سوم: محیط مدیریتی هیات علمی جهت اطلاع رسانی و بروزرسانی اطلاعات**

از صفحه [Http://Prof.Pnu.ac.ir](http://Prof.Pnu.ac.ir) وارد شده و از منوی راست روی گزینه اطلاع رسانی و بروز رسانی اساتید کلیک کرده و نام کاربری و کلمه عبور را وارد کنید

نام کاربری: کد استادی

کد ملی: کد ملی (چنانچه کد ملی شما با صفر آغاز می گردد از درج صفرهای آغازین صرف نظر گردد)  
در صورت صحت نام کاربری و کلمه عبور، قادر به مشاهده محیط مدیریتی (با کلیک روی گزینه نام خانوادگی خواهید بود) که امکان درج و ویرایش اطلاعات بای موارد زیر فراهم شده است:

۱- پرسش و پاسخ:

استاد می تواند لیست پرسش های نوشته شده توسط بازدیدکنندگان را از لینک پرسش و پاسخ مشاهده کرده و نسبت به درج پاسخ به دو صورت عمومی و خصوصی اقدام نماید. لذا پرسش درج شده را در حالت ویرایش قرار داده و پاسخ را در محل پاسخ نوشته و با توجه به نوع پاسخ به شرح زیر دکمه تایید را بزنید.

\*\*پاسخ عمومی: چنانچه پاسخ عمومی است پس از درج پاسخ که تائید را بزنید پرسش و پاسخ عنوان شده در صفحه خروجی استاد توسط همگان قابل مشاهده می باشد.

\*\*پاسخ خصوصی: چنانچه قصد پاسخ به ایمیل پرسش کننده را بصورت خصوصی داشته باشید تیک عبارت خصوصی را فعال و سپس دکمه تائید را بزنید. در اینصورت پاسخ خصوصی به ایمیل پرسش کننده ارسال می گردد.

۲- سوابق تحصیلی: ابتدا جدید را کلیک کنید و سابقه تحصیل را تکمیل و نهایتا دکمه تائید را بزنید

۳- سوابق کاری: ابتدا جدید را کلیک کنید و سابقه کاری را تکمیل و نهایتا دکمه تائید را بزنید

۴- تحقیق و پژوهش: ابتدا جدید را کلیک کنید و نام تحقیق و پژوهش و در صورت وجود فایل مربوطه را درج و نهایتا دکمه تائید را بزنید

۵- دروس آموزشی: ابتدا جدید را کلیک کنید و نام درس را تکمیل و نهایتا دکمه تائید را بزنید

۶- انتشارات: ابتدا جدید را کلیک کنید و نام نشریه را تکمیل و نهایتا دکمه تائید را بزنید

۷- اطلاعیه ها: ابتدا جدید را کلیک کنید و نام اطلاعیه و متن اطلاعیه و در صورت وجود فایل اطلاعیه درج گردد و نهایتا دکمه تائید را بزنید

۸- شعار روز: شامل درج تصویر، متن مناسب هر کدام به دلخواه بوده، تکمیل و نهایتا دکمه تائید را بزنید

۹- درج رزومه و تصویر:

توجه: لطفا رزومه در فرمت PDF تهیه و بارگذاری شود.

سایز تصویر: ۱۹۰\*۱۷۰ پیکسل میباشد. جهت نمایش تصویر در بهترین حالت سایز ارائه شده لحاظ گردد.

- ❖ در نهایت لازم بذکر است در تمامی مواردی که امکان درج فایل وجود دارد برای جایگزینی فایل جدید :
- ۱- فایل قدیم حذف شود.
  - ۲- دکمه تایید را بزنید.
  - ۳- فایل جدید بارگذاری شود و دکمه تائیدجهت ثبت فایل جدید را بزنید.

❖ برای جایگزینی تصویر جدید استاد نیز باید:

- ۴- تصویر قدیم حذف شود.
- ۵- دکمه تائید را بزنید.
- ۶- تصویر جدید بارگذاری شود و دکمه تائید جهت ثبت تصویر جدید را بزنید.

موفق باشید

دفتر آمار و فناوری اطلاعات

تابستان ۹۰