

همکاری و ارائه مشاوره علمی و فرهنگی

نام: فرایند الکترونیکی همکاری و ارائه مشاوره علمی و فرهنگی

نام سامانه مرجع: پورتال یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت فرهنگی اجتماعی و دانشجویی دانشگاه فردوسی مشهد

کاربران: دبیر انجمن علمی، دبیر کانون فرهنگی، مدیر مسئول و صاحب امتیاز نشریات دانشگاهی،
اعضای هیات علمی دانشگاه

تاریخ استقرار: مهر ۱۴۰۱

تاریخ آخرین توسعه: مهر ۱۴۰۱

تاریخ تهیه مستند: مهر ۱۴۰۱

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۳۹۹

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



۱- معرفی

سامانه همکاری و ارائه مشاوره علمی و فرهنگی به منظور معرفی، بررسی و تایید انتخاب استاد مشاور علمی فرهنگی تشکل‌های دانشگاهی و ارسال، بررسی و تایید میزان همکاری عضو هیات علمی با تشکل‌های دانشگاهی و واحدهای سازمانی طراحی شده است.

۲- ویژگی‌ها


- الکترونیکی شدن فرایند انتخاب استاد مشاور علمی فرهنگی
- الکترونیکی شدن فرایند تعیین میزان همکاری اعضای هیات علمی با تشکل‌های دانشگاهی و واحدهای سازمانی





۳- فرایندها

۳-۱- انتخاب استاد مشاور علمی فرهنگی :

دانشجو با سمت دبیر انجمن علمی / دبیر کانون فرهنگی / مدیر مسئول و صاحب امتیاز نشریه دانشگاهی از طریق پرتال پویا، لبه فرهنگی اجتماعی، منوی خدمات فرهنگی و اجتماعی و با انتخاب گزینه «انتخاب استاد مشاور فرهنگی»، به صفحه انتخاب استاد مشاور منتقل می‌شود (شکل ۳-۱). با انتخاب  صفحه انتخاب استاد مشاور پیشنهادی و سمت مورد نظر باز می‌شود. عضو هیات علمی پس از تکمیل اطلاعات مورد نظر، گزینه «ثبت» را می‌فشارد (شکل ۳-۲). در صورتی که نوع تشکل، انجمن علمی باشد دانشجو می‌تواند ۳ نفر از اعضای هیات علمی را به عنوان استاد مشاور بر اساس اولویت پیشنهاد نماید (شکل ۳-۳).

❖ اگر سمت انتخابی «استاد مشاور انجمن علمی» باشد، فرایند تایید به شکل زیر است :

(۱) تایید رئیس دانشکده (پویا)

(۲) تایید خود استادی که به عنوان مشاور انتخاب شده است (پویا)

(۳) تایید کارشناس انجمن علمی (سدف)

(۴) تایید مدیر فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه (سدف)

❖ اگر سمت انتخابی «استاد مشاور نشریات دانشگاهی» باشد، فرایند تایید به شکل زیر است :

(۱) تایید خود استادی که به عنوان مشاور انتخاب شده است (پویا)

(۲) تایید کارشناس نشریات دانشگاهی (سدف)

(۳) تایید مدیر فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه (سدف)

❖ اگر سمت انتخابی «استاد مشاور کانون‌های فرهنگی» باشد، فرایند تایید به شکل زیر است :

(۱) تایید خود استادی که به عنوان مشاور انتخاب شده است (پویا)

(۲) تایید کارشناس کانون‌های فرهنگی (سدف)

(۳) تایید مدیر فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه (سدف)





استاد مشاور فرهنگی

جستجو:

نمایش ۲۰ رکورد در صفحه

شماره	سمت	سال تحصیلی	توضیحات	زمان ثبت	وضعیت	حکم استاد مشاور	عملیات
۱							

نمایش ۱ تا ۱ از ۱ رکورد (فیلتر شده از ۲۰ مورد)

شکل ۳-۱: انتخاب استاد مشاور علمی فرهنگی

استاد مشاور نشریات علمی

استاد مشاور

توضیحات

ثبت



شکل ۳-۲: انتخاب استاد مشاور نشریات دانشگاهی/کانون های فرهنگی

استاد مشاور انجمن علمی

استاد مشاور

استاد مشاور دوم

استاد مشاور سوم

توضیحات

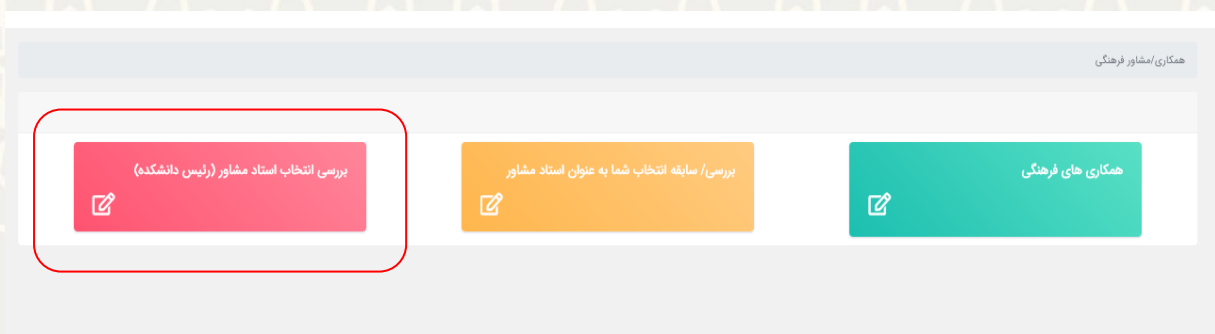
ثبت



شکل ۳-۳: انتخاب استاد مشاور انجمن علمی

۱) بررسی استاد مشاور انجمن علمی توسط رئیس دانشکده

رئیس دانشکده، به منظور «بررسی درخواست‌های انتخاب استاد مشاور» می‌تواند در پورتال پویا از طریق لبه فرهنگی اجتماعی، منوی فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی گزینه همکاری و ارائه مشاوره فرهنگی را انتخاب نماید. سپس در صفحه باز شده، با انتخاب گزینه «بررسی انتخاب استاد مشاور (رئیس دانشکده)»، به فهرست درخواست‌ها دسترسی پیدا کند (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴: بررسی انتخاب استاد مشاور (رئیس دانشکده)

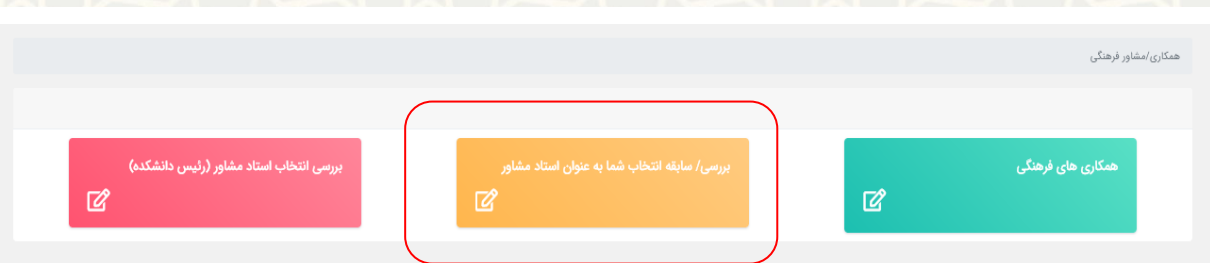
✓ در ابتدا درخواست‌ها در وضعیت «ثبت کاربرگ استاد مشاور فرهنگی» هستند. رئیس دانشکده، با انتخاب گزینه درخواست را تایید و وضعیت آن به «تایید رئیس دانشکده» تغییر می‌یابد و با انتخاب گزینه ↻ درخواست را رد می‌نماید. با توجه به اینکه هر درخواست انجمن علمی می‌تواند شامل معرفی ۳ عضو هیات علمی باشد، رئیس دانشکده تنها یکی از اعضای هیات علمی معرفی شده را باید تایید نماید (شکل ۳-۵).





شکل ۳-۵: بررسی انتخاب استاد مشاور انجمن علمی (توسط رئیس دانشکده)

۲) بررسی استاد مشاور تشکلهای دانشگاهی توسط عضو هیات علمی

عضو هیات علمی، به منظور «بررسی درخواستهای انتخاب استاد مشاور» می‌تواند در پورتال پویا از طریق لبه فرهنگی اجتماعی، منوی فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی گزینه همکاری و ارائه مشاوره فرهنگی را انتخاب نماید. سپس با انتخاب گزینه «بررسی/ سابقه انتخاب شما به عنوان استاد مشاور»، به فهرست درخواست‌ها دسترسی پیدا کند(شکل ۳-۶).





شکل ۳-۶: بررسی / سابقه انتخاب شما به عنوان استاد مشاور

چنانچه درخواست‌ها مربوط به انجمن‌های علمی باشند، در ابتدا درخواست‌ها در وضعیت «تایید رئیس دانشکده» هستند. استاد، با انتخاب گزینه  درخواست را تایید و وضعیت آن به «تایید استاد مشاور» تغییر می‌یابد و با انتخاب گزینه  درخواست را رد می‌نماید(شکل ۳-۷).

شماره درخواست	دانشجوی منتظمی	سال تحصیلی	عنوان انجمن علمی/انجمن فرهنگی	تاریخ ثبت	وضعیت	حکم استاد مشاور	عملیات
۹۷		۱۴۰۱	انجمن علمی علوم اقتصادی	۱۴۰۱/۱۰/۱۰	تایید رئیس دانشکده		 

شکل ۳-۷: فهرست بررسی درخواست عضو هیات علمی به عنوان استاد مشاور انجمن علمی



چنانچه درخواست‌ها مربوط به کانون‌های فرهنگی یا نشریات دانشگاهی باشند، استاد با انتخاب گزینه  درخواست را تایید و وضعیت آن به «تایید استاد مشاور» تغییر می‌یابد و با انتخاب گزینه  درخواست را رد می‌نماید (شکل ۳-۸).

فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی / بررسی عضو هیات علمی

بررسی عضو هیات علمی

نمایش 20 رکورد در صفحه

جستجو:

شناسه درخواست	دانشجوی متقاضی	سال تحصیلی	عنوان انجمن علمی/نشریه / کانون فرهنگی	تاریخ ثبت	وضعیت	حکم استاد مشاور	عملیات
104		1401	کانون مهدویت	1401/11/16	ثبت کاربرد استاد مشاور فرهنگی		 

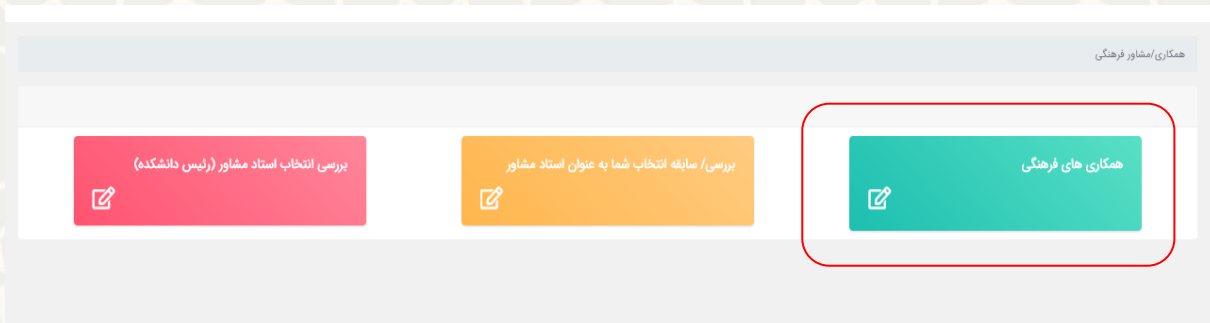
نمایش 1 تا 1 از 1 رکورد (فیلتر شده از 20 مورد)

شکل ۳-۸: فهرست بررسی درخواست عضو هیات علمی به عنوان استاد مشاور کانون‌های فرهنگی / نشریات دانشگاهی

ادامه فرایند بررسی و تایید استاد مشاور علمی و فرهنگی (بررسی و تایید توسط کارشناس تشکل مربوطه و مدیر فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه) در سدف انجام می‌شود. راهنمای سدف را مطالعه نمایید.

۳-۲- همکاری‌های فرهنگی:

عضو هیات علمی به منظور ارسال میزان همکاری فرهنگی با تشکل‌های دانشگاهی و واحدهای سازمانی، می‌تواند در پورتال پویا از طریق لبه فرهنگی اجتماعی، منوی فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی گزینه همکاری و ارائه مشاوره فرهنگی را انتخاب نماید. سپس در صفحه باز شده، با انتخاب گزینه «همکاری‌های فرهنگی»، به صفحه همکاری‌های فرهنگی منتقل می‌شود (شکل ۳-۹).



شکل ۳-۹: همکاری‌های فرهنگی



در صفحه باز شده، عضو هیات علمی می‌تواند فهرست همکاری‌های فرهنگی که ارسال کرده و وضعیت آن‌ها را مشاهده نماید (شکل ۳-۱۰).

The screenshot shows a web interface for 'Partnerships and Cultural Activities'. At the top, there is a search bar with a 'جستجو:' label and a 'جدید' (New) button. Below the search bar is a table with columns: 'شماره' (No.), 'عنوان واحد' (Unit Title), 'از تاریخ' (From Date), 'تا تاریخ' (To Date), 'تعداد ساعات' (Number of Hours), 'موضوع همکاری' (Cooperation Subject), 'تاریخ ثبت' (Registration Date), 'وضعیت کاربرد' (Usage Status), 'مستندات همکاری' (Cooperation Documents), and 'عملیات' (Operations). The table contains one row with the following data: '۶۰', 'کانون قرآن و عترت', '۱۴۰۱/۱۰/۱۰', '۱۴۰۱/۱۰/۱۴', '۲۰', 'تست', '۱۴۰۱/۱۱/۱۱', 'ثبت کار برگ خام همکاری فرهنگی', and 'ثبت'. Below the table, there is a pagination bar showing 'نمایش ۱ تا ۱ رکورد (فیلتر شده از ۲۰ مورد)'. At the bottom of the screenshot, there is a 'ثبت' (Register) button.

شکل ۳-۱۰: فهرست همکاری‌های فرهنگی

عضو هیات علمی با انتخاب **جدید** به صفحه کاربرد همکاری‌های فرهنگی منتقل شده و می‌تواند میزان همکاری فرهنگی خود را با هر یک از تشکلهای دانشگاهی یا واحدهای سازمانی تکمیل و جهت بررسی و تایید ارسال نماید (شکل ۳-۱۱).

The screenshot shows the 'Partnership Details' form. It includes fields for: 'طرف همکاری' (Cooperation Party), 'عنوان تشکل' (Organization Title), 'موضوع همکاری' (Cooperation Subject), 'از تاریخ' (From Date), 'تا تاریخ' (To Date), 'تعداد ساعات' (Number of Hours), and 'شرح' (Description). There is also a 'مستندات همکاری' (Cooperation Documents) section with a 'Browse' button. At the bottom, there is a 'ثبت' (Register) button.

شکل ۳-۱۱: همکاری‌های فرهنگی با تشکلهای دانشگاهی و واحدهای سازمانی



چنانچه همکاری با تشکل‌های دانشگاهی باشد، درخواست‌ها به منظور تایید و بررسی، به کارشناس تشکل مربوطه و سپس برای تایید نهایی به مدیر فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه ارجاع می‌شود. اگر همکاری با واحدهای سازمانی باشد، درخواست‌ها به منظور تایید و بررسی، به معاون فرهنگی اجتماعی و دانشجویی ارجاع می‌شود. ادامه فرایند بررسی و تایید همکاری‌های فرهنگی (بررسی و تایید توسط کارشناس تشکل مربوطه و مدیر فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه و یا معاون فاد) در سدف انجام می‌شود. راهنمای سدف را مطالعه نمایید.