

مدیریت رویدادها

نام سامانه: مدیریت رویدادها

نام سامانه مرجع: پورتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

کاربران: کارمندان، مدیران

تاریخ استقرار: فروردین ۱۴۰۲

تاریخ آخرین توسعه: فروردین ۱۴۰۲

تاریخ تهیه مستند: فروردین ۱۴۰۲

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

نسخه برنامه: ۱۴۰۲

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 با هدف ثبت اطلاعات رویدادها، و پی‌گیری برگزاری رویداد طراحی و پیاده‌سازی شده است. اطلاعات کامل یک رویداد مانند دوره‌های آموزشی ثبت و فرآیند تایید رویداد و برگزاری کامل و مراحل بعد برگزاری همگی در سیستم پیاده‌سازی شده است.

۲- ویژگی‌ها

- امکان ثبت پیشنهاد رویداد
- امکان بررسی و اعلام نظر مدیر
- امکان ثبت نام در رویداد و بررسی رویدادهای ثبت نام شده



۳- فرآیندها

۱-۳ - ثبت پیشنهاد رویداد

تمامی کارکنان دانشگاه در صورتی که پیشنهادی برای برگزاری رویداد جدید دارند می‌توانند پیشنهاد خود را ثبت کنند. به این منظور از پرتال پویا لبه توسعه منابع، منو توسعه منابع انسانی (شکل ۱-۳)، زیر منو پیشنهاد رویداد صفحه پیشنهادهای رویداد ثبت شده خود را باز کنید (شکل ۲-۳).



شکل ۱-۳: لبه توسعه منابع/منو توسعه منابع انسانی



شکل ۲-۳: صفحه رویدادهای پیشنهاد شده

در این صفحه از قسمت را فرم ثبت پیشنهاد را باز کنید (شکل ۳-۳).



درخواست هایی که در این بخش ثبت می شوند، پس از ارسال توسط پیشنهاد دهنده، بایستی توسط مدیرمافوق بررسی شود. پس از تایید مدیرمافوق، در صورتی که پیشنهاد دارای هزینه باشد، درخواست برای بررسی به مقام مجاز مالی (معاون دانشگاه برای کارکنان حوزه معاونت و رئیس دانشکده برای کارکنان دانشکده ها) ارسال می شود. پس از تایید پیشنهاد توسط مدیر/مدیران، درخواست در اختیار کارشناس حوزه (باتوجه به حوزه انتخاب شده در فرم پیشنهاد) قرار می گیرد و کارشناس از طریق سامانه مدیریت رویداد در سدف، پیشنهادها را بررسی می نماید.

The screenshot shows a web form titled "ثبت پیشنهاد جدید" (New Proposal Registration). The form is organized into several sections:

- عنوان رویداد *** (Event Title): A text input field.
- حوزه بررسی کننده درخواست *** (Requesting Department): A dropdown menu.
- نوع رویداد *** (Event Type): A dropdown menu.
- نام مدرس پیشنهادی *** (Proposed Instructor Name): A text input field.
- نوع پیشنهادی *** (Proposal Type): A dropdown menu.
- تاریخ پیشنهادی *** (Proposal Date): A date picker.
- نوع برگزاری *** (Organization Type): A dropdown menu.
- تعداد گروه *** (Number of Groups): A text input field.
- حد اکثر تعداد فراگیران در هر گروه *** (Maximum number of students per group): A text input field.
- حد اکثر تعداد فراگیران در هر گروه *** (Maximum number of students per group): A text input field.
- مبلغ هزینه مدرس *** (Instructor fee): A text input field.
- مبلغ هزینه محل برگزاری *** (Venue fee): A text input field.
- مبلغ هزینه تشریفات *** (Catering fee): A text input field.
- شرایط فراگیران *** (Student conditions): A text area.
- صورت شرکت در رویداد *** (Participation certificate): A text area.
- هدف های آموزشی *** (Educational objectives): A text area.
- مرفصل و محتوای رویداد *** (Event syllabus and content): A text area.
- توضیحات *** (Comments): A text area.
- فایل ضمیمه *** (Attachment): A file upload section with a "Browse" button and supported file types: jpg, png, pdf, txt, doc, docx.

At the bottom, there are three buttons: "ثبت فرم" (Submit Form), "ذخیره و ارسال" (Save and Send), and "ذخیره اطلاعات" (Save Information).

شکل ۳-۳: فرم ثبت پیشنهاد رویداد


در صورتی که فرد هیئت علمی و دارای پست اجرایی باشد امکان ارسال درخواست از دو مسیر متفاوت را دارد:

الف: مسیر عضو هیات علمی: تایید مدیر گروه/معاون دانشکده به عنوان مدیر مافوق





ب: مسیر مدیریتی: تایید مدیر مافوق با توجه به پست اجرایی

پس از تکمیل اطلاعات فرم، برای ذخیره میتوان از دو دکمه زیر استفاده نمود:

 ذخیره اطلاعات

: با استفاده از این، فقط اطلاعات فرم ذخیره می‌شود. تا قبل از ارسال درخواست آن را

می‌توانید ویرایش  و یا حذف  کنید.

 ذخیره و ارسال

: با ذخیره و ارسال اطلاعات، علاوه بر ثبت تغییرات، رویداد پیشنهادی برای بررسی به

مدیر ارسال می‌شود. در این حالت، دیگر امکان حذف و ویرایش درخواست وجود ندارد.

بنابراین فقط پیشنهادهایی مورد بررسی قرار می‌گیرند که برای مدیر ارسال شده باشند.

در صورتی که درخواست دارای هزینه باشد (یکی از سه آیتم مبلغ هزینه مدرس، مبلغ هزینه تشریفات یا مبلغ

هزینه برگزاری مقداری بزرگ‌تر از صفر داشته باشد) پیشنهاد بعد از تایید مدیر برای معاونت یا رییس دانشکده فرد

پیشنهاد دهنده ارسال می‌شود.

۲-۳ - بررسی رویداد پیشنهادی

پس از ثبت پیشنهاد رویداد از سوی فرد، مدیر و چنانچه هزینه برای پیشنهاد ثبت شده باشد معاونت حوزه یا

رییس دانشکده فرد باید پیشنهاد را بررسی و تایید یا عدم تایید کنند. به این منظور از لبه توسعه منابع، زیر منو

بررسی درخواست (شکل ۳-۴)، زیر منو مدیریت رویدادهای پیشنهادی صفحه مدیریت رویدادهای پیشنهادی را باز

کنید (شکل ۳-۵).



جستجو...
کارنما
تشکیلات سازمانی
توسعه منابع انسانی
تحول سازمانی
فناوری اطلاعات
نظارت استانی
بررسی درخواست‌ها
بررسی فرم های کارنمای اجرایی
مدیریت کارگروه ها و کمیته ها
مدیریت رویدادهای پیشنهادی
مدیریت رویداد توسط مدرس
مدیریت درخواست رویداد

شکل ۴-۳: لبه توسعه منابع/زیر منو بررسی درخواست‌ها

عملیات	وضعیت	حوزه بررسی کننده درخواست	تاریخ درخواست	عنوان رویداد پیشنهادی	درخواست دهنده	کددرخواست
		در انتظار تایید و بررسی توسط مدیر مافوق	1402/01/19	تست		4
		در انتظار تایید و بررسی توسط مدیر مافوق	1402/01/19	dsfs		6
		در انتظار تایید و بررسی توسط مدیر مافوق	1402/01/19	تست		7


نمایش 1 تا 3 از 3 ردیف

شکل ۵-۳: مدیریت رویدادهای پیشنهادی

در این صفحه لیستی از پیشنهادهایی که در انتظار تایید می‌باشد نمایش داده می‌شود. از قسمت عملیات اطلاعات پیشنهاد را بررسی و در صورت نیاز ویرایش کنید. در صورتی که پیشنهادی را به عنوان مدیر مافوق بررسی می‌کنید، امکان ویرایش کل فرم را دارید. در صورتی که در نقش مقام مجاز مالی، درخواستی را بررسی کنید فقط امکان اصلاح هزینه وجود دارد.

برای تایید یا عدم تایید پیشنهاد فرم ثبت نظر را از قسمت عملیات باز کنید (شکل ۶-۳).

شکل ۳-۶: فرم ثبت نظر

از قسمت عملیات  می‌توانید تاریخچه مراحل فرآیند پیشنهاد را مشاهده کنید (شکل ۳-۷).

تاریخ	نام فرد	وضعیت	توضیحات	مشاهده فایل
1402/01/21		تایید مدیر واحد	تست	-
1402/01/21		ارسال درخواست توسط درخواست دهنده	ویرایش اطلاعات	-
1402/01/21		ارسال درخواست توسط درخواست دهنده	-	-

[بستن](#)

شکل ۳-۷: صفحه تاریخچه گردش پیشنهاد

۳-۳ ثبت نام در رویداد

کارکنان می‌توانند در رویدادهایی که شرایط لازم برای شرکت در آن را دارند ثبت نام کنند. به این منظور از پرتال پویا لبه توسعه منابع، منو توسعه منابع انسانی (شکل ۳-۱) زیر منو ثبت نام رویداد، صفحه فهرست ثبت نام رویدادهای جاری را باز کنید (شکل ۳-۸).



لوگو رویداد تستی ۴۰۲-۰۱-۲۲

رویداد تستی ۴۰۲-۰۱-۲۲

نوع رویداد: تخصصی شفلی

نوع برگزاری: غیرحضوری

تاریخ ثبت نام: 1402/01/22 ساعت 08:00 لغایت 1402/01/30 ساعت 24:00

ظرفیت رویداد: 20

تعداد افراد ثبت نام شده:

تاریخ اتمام انصراف از دوره: 1402/01/25

حداقل نمره قبولی: 15

ساعت	زمان برگزاری
08:00 - 09:00	یک شنبه 1402/01/27
10:00 - 11:00	دوشنبه 1402/01/28

مدرس	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	رزومه
	فوق لیسانس	-	
سرفصل های رویداد		توضیحات	
رکوردی یافت نشد.			

ثبت نام در رویداد

شکل ۸-۳: صفحه فهرست ثبت نام رویداد

در این صفحه، لیستی از رویدادهای قابل نمایش به کاربر که در وضعیت منتشر شده یا در حال ثبت نام و یا تکمیل ظرفیت هستند و همچنین زمان ثبت نام آنها هنوز تمام نشده است مشاهده می شود.

برای نمایش رویداد در این صفحه، تمامی شرایط شرکت کننده (به استثناء پست های مجاز) بررسی می شود.

[مشاهده جزئیات بیشتر](#)

کلیک کنید.

برای مشاهده جزئیات رویداد بر روی





در صورتی که زمان رویداد فرارسیدن باشد و در رویداد ثبت نام نکرده باشید، دکمه **ثبت نام در رویداد** در پایین

اطلاعات نمایش داده می شود. در صورت تمایل به شرکت در رویداد **ثبت نام در رویداد** را برای رویداد مورد نظر انتخاب کنید تا فرم ثبت نام اطلاعات برای شما باز شود (شکل ۹-۳).

با کلیک روی دکمه ثبت نام، پست سازمانی و سایر شرایط مثل پیش نیازهای رویداد، ظرفیت رویداد، عدم شرکت در رویداد مشابه و رعایت سقف مجاز بررسی می شود و در صورتی که تمامی شرایط برقرار باشد، فرم ثبت نام به شما نمایش داده می شود.

در صورتی که ظرفیت رویداد تکمیل شده باشد و برای رویداد لیست انتظار در نظر گرفته شده باشد، در صورت تمایل می توانید در لیست رزرو قرار بگیرید (البته در صورتی که لیست انتظار تکمیل نشده باشد). با توجه به اینکه ممکن است در بازه زمانی ثبت نام به دلیل انصراف یا عدم تأیید مدیر و ... جای خالی وجود بیاید؛ یک روز قبل از برگزاری، در صورت ظرفیت داشتن رویداد، ظرفیت باقیمانده رویداد با لیست انتظار پر می شود.


فرم ثبت نام با توجه به تنظیمات و شرایط رویداد ممکن است متفاوت و شامل فرم های مختلفی مانند ثبت مدارک، فرم ثبت نام و.. باشد. در این حالت، بایستی تمام فرم های هر گام پر شود تا به گام تأیید اطلاعات برسید. در صورتی که فرد ثبت نام کننده در رویداد از کارمندان دانشگاه باشد با کلیک بر روی دکمه

ارسال به مدیر جهت تأیید، درخواست برای تأیید به مدیر ارسال می شود. پس از تأیید مدیر، ثبت نام تأیید

نهایی می شود.



ثبت نام در رویداد


تایید اطلاعات

اطلاعات فردی	
رویداد تستی ۴۰۲-۰۱-۲۲	عنوان رویداد
262301	کد درخواست
کارکنان متفرقه	نام شرکت کننده
	نوع فرد

لطفاً در صورت تایید تمامی اطلاعات، بر روی دکمه زیر کلیک نمایید

ارسال به مدیر جهت تایید

شکل ۹-۳: فرم تایید اطلاعات

۳-۴ رویدادهای من

رویدادهای ثبت نامی خود را از پرتال پویا لبه توسعه منابع، منو توسعه منابع انسانی (شکل ۱-۳)، زیر منو رویداد های من صفحه رویدادهای ثبت نام شده می توانید ببینید (شکل ۱۰-۳).



رویدادهای ثبت نام شده

جستجو

شناسه	عنوان رویداد	وضعیت رویداد	وضعیت ثبت نام	تاریخ برگزاری	نمره/ گواهینامه	عملیات
262301	رویداد تستی ۲۲-۰۱-۲۰۲۰	در حال ثبت نام	ثبت نام اولیه	1402/01/30	-	
262298	پدافند سایبری سطح 3	برگزار شده	تکمیل ثبت نام	1401/11/01	-	
253443	آشنایی با جرائم سایبری	برگزار شده	تکمیل ثبت نام	1401/08/10	-	
244877	گیت - GIT	برگزار شده	تکمیل ثبت نام	1399/02/06	-	
239939	PhpStorm مقدماتی	برگزار شده	تکمیل ثبت نام	1398/08/19	-	
237276	بازآموزی و مفاهیم تکمیلی CSS	برگزار شده	تکمیل ثبت نام	1398/02/04	-	
232388	شاخص‌های کیفیت کدنویسی	برگزار شده	تکمیل ثبت نام	1396/03/01	-	

نمایش 1 تا 7 از 7 ردیف

شکل ۱۰-۳: رویدادهای ثبت نام شده

نمره/ گواهینامه رویدادهای برگزار شده را از قسمت می‌توانید مشاهده کنید. همچنین در ستون عملیات موارد مربوط به رویداد مانند سرفصل، تمرین، اعتراض نظرسنجی و غیره، چنانچه در تنظیمات رویداد ایجاد شده باشد. بعد از تایید ثبت نام شما قابل مشاهده است.

۳-۵ بررسی درخواست رویداد

پس از درخواست ثبت نام رویداد از سوی کارمندان، مدیر فرد باید درخواست را بررسی و تایید یا عدم تایید کند. به این منظور از لبه توسعه منابع، زیر منو بررسی درخواست(شکل ۴-۳)، زیر منو مدیریت درخواست رویداد صفحه لیست درخواست‌های ثبت نام را باز کنید(شکل ۱۱-۳).

لیست درخواست های ثبت نام

جستجو


شناسه درخواست	نام فرد	عنوان رویداد	تاریخ درخواست	وضعیت درخواست	عملیات
262301		رویداد تستی ۲۲-۰۱-۲۰۲۰	1402/01/29	ثبت نام اولیه	

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۱۱-۳: صفحه لیست درخواست‌های ثبت نام



در این صفحه، تمامی درخواست های در انتظار تأیید، که دو روز یا بیشتر به زمان برگزاری آن مانده باشد نمایش

داده می شود. چنانچه مایل باشید تمامی درخواستها را مشاهده کنید  انتخاب کنید.


از قسمت عملیات می توانید مشخصات درخواست را مشاهده کنید. و درخواست را تایید یا عدم تایید کنید.

در نظر داشته باشید مدیر حداکثر تا دو روز (۴۸ ساعت) قبل از برگزاری رویداد می تواند درخواست های ثبت نام را برای بررسی کند.

۶-۳ مدیریت رویداد توسط مدرس

چنانچه در مشخصات رویداد برای جلسات رویداد تنظیماتی اعم از نمره یا تمرین و یا ... ثبت شده باشد، مدرس

می تواند از لبه توسعه منابع، زیر منو بررسی درخواست (شکل ۳-۴)، زیر منو مدیریت رویداد توسط مدرس این موارد

را مدیریت کند (شکل ۳-۱۲). به این منظور از قسمت عملیات  را انتخاب کند. به ازای هر مورد از تنظیمات یک

لبه برای ثبت اطلاعات مشاهده می کنید (شکل ۳-۱۳) (شکل ۳-۱۴).

لیست رویدادها

جستجو

شناسه	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت	گواهینامه	عملیات
8192	رویداد تستی ۱۳۹۰-۱۳۹۱	1402/01/30	1402/02/29	ارسال به مدیر جهت بررسی	-	

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۳-۱۲: لیست رویدادها

نمره

ثبت نمرات شرکت کنندگان در رویداد

ذخیره اطلاعات

جستجو

کد درخواست	نام	نمره
262301	...	<input type="text"/>

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۳-۱۳: ثبت نمرات شرکت کنندگان در رویداد



تمرینات

ثبت اطلاعات تمرین

<input type="text"/>	عنوان
<input type="text"/>	تاریخ شروع پاسخگویی:
<input type="text"/>	تاریخ پایان پاسخگویی:
<input type="text"/>	توضیحات
<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	پیوست فایل

لیست تمرینات

عنوان تمرین	توضیحات	فایل	عملیات
تمرین ۱	تست توضیحات تست تست	-	<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="حذف"/>

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۱۴-۳: لیست تمرینات

