



## فرایند درخواست تغییر در ظرفیت پایان نامه/رساله

نام سامانه: پورتال اعضای هیات علمی

نام سامانه مرجع: پورتال اعضای هیات علمی

متولی: معاونت پژوهشی دانشگاه

کاربران: استاد، مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشکده

تاریخ استقرار: مهر ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: مهر ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: مهر ۱۴۰۰

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

نسخه برنامه: ۱۴۰۰

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

ایجاد امکان درخواست تغییر در ظرفیت پایان نامه / رساله توسط عضو هیات علمی و تصویب و اعمال تغییر .

## ۲- ویژگی‌ها

مکانیزه شدن فرایند درخواست تغییر در ظرفیت پایان نامه / رساله توسط عضو هیات علمی و تصویب و اعمال تغییر .



### ۳- فرایندها

#### 1-3- درخواست تغییر در ظرفیت پایان نامه/رساله

عضو هیات علمی برای تغییر در ظرفیت پایان نامه/رساله می‌تواند در پورتال پویا از طریق لبه پژوهشی و منوی پژوهشی، گزینه ظرفیت پایان نامه/رساله را انتخاب نماید(شکل ۳-۱).

#### مراحل درخواست تغییر در ظرفیت پایان نامه / رساله:

- ایجاد درخواست توسط عضو هیات علمی و ارسال به مدیر گروه
- بررسی و تایید مدیر گروه
- بررسی و تایید معاون پژوهشی دانشکده



شکل ۳-۱: ظرفیت پایان نامه/رساله، منوی پژوهشی، لبه پژوهشی، پورتال اعضای هیات علمی



درخواست تصویر

استاد، لیست ظرفیت راهنمایی سال‌های گذشته و جاری خود را می‌بیند، و به منظور ایجاد درخواست، گزینه را انتخاب می‌نماید (شکل ۲-۳).

کد فرم	عنوان	تاریخ ایجاد فرم	گروه محاسبه ظرفیت	مشاهده اطلاعات
1577	ظرفیت راهنمایی سال 2055	2020-08-25		
901	ظرفیت راهنمایی سال 2019	2020-02-03		
822	ظرفیت راهنمایی سال 2018	2017-10-14		
257	ظرفیت راهنمایی سال 2016	2016-07-30		

شکل ۲-۳: لیست ظرفیت راهنمایی

صفحه تغییرات ظرفیت راهنمایی، شامل ۲ برگه می‌باشد. اولین برگه «تغییرات ظرفیت راهنمایی» است و استاد بایستی

ذخیره

اطلاعات مربوط به موضوع درخواست، جزئیات و دلایل درخواست را در این صفحه وارد نماید و در انتها گزینه را انتخاب کند (شکل ۳-۳).

تغییرات ظرفیت راهنمایی

بازگشت | این نامه ها << | ذخیره |

فرم ظرفیت راهنمایی

موضوع درخواست:

- جایگزینی ظرفیت دکتری با کارشناسی ارشد (برای گروه های خاص)
- خروج پایان نامه/ رساله از ظرفیت هم زمان
- انتساب دانشجو مازاد بر ظرفیت
- درخواست ظرفیت تشویقی به دلیل هدایت پایان نامه حمایتی
- درخواست ظرفیت تشویقی به دلیل هدایت پژوهشگر پسادکتری
- درخواست ظرفیت تشویقی به دلیل جذب اعتبار برون دانشگاهی

جزئیات و دلایل درخواست:

No file selected. Browse مستندات

شکل ۳-۳: تغییر ظرفیت راهنمایی






## مدیر گروه :

لیست درخواست‌های تغییر ظرفیت پایان نامه/رساله را مدیر گروه در پورتال پویا از طریق لبه پژوهشی و منوی پژوهشی، گزینه «فرم های رسیده پژوهشی» مشاهده می‌نماید(شکل ۳-۴).

مدیریت پایان نامه های خارج دانشگاه
مدیریت مقالات نشریه
مدیریت مقالات همایش
مدیریت سخنرانی های علمی
مدیریت گزارشات علمی
طرح تشویق مقالات
ترقیع سالیانه
مجامع علمی داخل کشور
وضعیت اعتبار پژوهش
<b>فرم های رسیده پژوهشی</b>
فرم های ارسالی پژوهشی
ظرفیت پایان‌نامه / رساله اعضای گروه

شکل ۳-۴: فرم های رسیده پژوهشی، منوی پژوهشی، لبه پژوهشی، پورتال اعضای هیات علمی

مدیر گروه، لیست درخواست ها ، با نوع درخواست «درخواست تغییر ظرفیت راهنمایی» را مشاهده می‌نماید(شکل ۳-۵). سپس با کلیک بر روی گزینه  می‌تواند جزئیات درخواست را مشاهده کند (شکل ۳-۶).



ارسال	اطلاعات فرم	وضعیت	تاریخ درخواست	درخواست کننده	نوع درخواست
		ارسال به مدیر گروه	2021-10-16		درخواست تغییر ظرفیت راهنمایی
		ارسال به مدیر گروه	2021-10-13		درخواست تغییر ظرفیت راهنمایی
		ارسال به مدیر گروه	2021-10-04		طرح پژوهشی
		نابید استاد و ارسال برای مدیر گروه	2021-09-21		درخواست استفاده از تشویق مقالات
		نابید استاد و ارسال برای مدیر گروه	2021-09-19		درخواست استفاده از تشویق مقالات
		نابید استاد و ارسال برای مدیر گروه	2021-09-07		درخواست استفاده از تشویق مقالات
		نابید استاد و ارسال برای مدیر گروه	2021-09-07		درخواست استفاده از تشویق مقالات
		نابید استاد و ارسال برای مدیر گروه	2021-08-31		درخواست استفاده از تشویق مقالات

شکل ۳-۵: فرم های رسیده پژوهشی در مرحله مدیر گروه





شکل ۳-۶: تغییرات ظرفیت راهنمایی

استاد در برگه تصویب تغییرات، اطلاعات تاییدیه گروه آموزشی / پژوهشی را تکمیل می نماید (شکل ۳-۷).

شکل ۳-۷: تصویب تغییرات

و در انتها با کلیک بر روی گزینه ، طرح را برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال می کند (شکل ۳-۸).



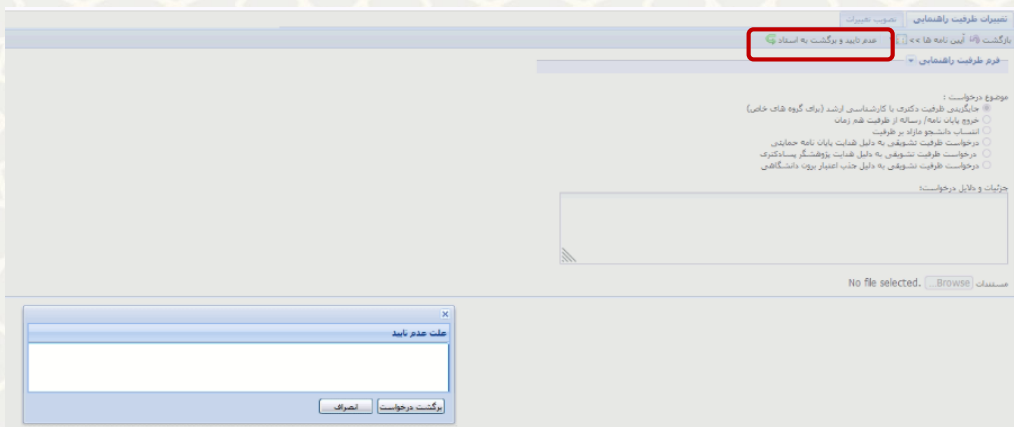
شکل ۳-۸: ارسال درخواست

پس از ارسال ، طرح در وضعیت «تایید مدیر گروه و ارسال به معاون پژوهشی دانشکده» قرار می‌گیرد.

## نکات :

عدم تایید و برگشت به استاد :

مدیر گروه می‌تواند درخواست تغییر راهنمایی را جهت اصلاح به استاد برگشت دهد (شکل ۳-۹). در هنگام برگشت ، توضیحی در مورد علت عدم تایید بیان نماید.



شکل ۳-۹: عدم تایید و برگشت به استاد

## معاون پژوهشی دانشکده :

به منظور تصویب نهایی و اعمال تغییرات ، معاون پژوهشی دانشکده در پورتال پویا از طریق لبه پژوهشی، گزینه فرم های رسیده پژوهشی را انتخاب می‌نماید (شکل ۳-۱۰).



مدیریت پایان نامه های خارج دانشگاه
مدیریت مقالات نشریه
مدیریت مقالات همایش
مدیریت سخنرانی های علمی
مدیریت گزارشات علمی
طرح تشویق مقالات
ترقیع سالیانه
مجامع علمی داخل کشور
وضعیت اعتبار پژوهش
<b>فرم های رسیده پژوهشی</b>
فرم های ارسالی پژوهشی
ظرفیت پایان نامه / رساله اعضای گروه

شکل ۱۰-۳: فرم های رسیده پژوهشی، لبه پژوهشی، پورتال اعضای هیات علمی

لیست درخواست تغییر ظرفیت راهنمایی با نوع درخواست « درخواست تغییر ظرفیت راهنمایی » با وضعیت « تایید مدیر گروه و ارسال به معاون پژوهشی دانشکده » مشاهده می گردد(شکل ۱۱-۳).

نوع درخواست	درخواست کننده	تاریخ درخواست	وضعیت	اطلاعات فرم	ارسال
درخواست تغییر ظرفیت راهنمایی		2021-10-16	تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده		
طرح پژوهشی		2020-07-12	تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده		
درخواست تغییر ظرفیت راهنمایی		2020-02-25	تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده		
طرح پژوهشی		2019-02-06	تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده		
طرح پژوهشی		2018-08-01	تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده		
طرح پژوهشی		2018-07-08	تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده		
طرح پژوهشی		2018-02-18	تکمیل اطلاعات مربوط به خانمه طرح و ارسال جهت تایید نهایی		

شکل ۱۱-۳: لیست درخواست ها

معاون پژوهشی دانشکده با کلیک بر روی گزینه می تواند جزئیات درخواست تغییر را مشاهده نماید. (شکل ۱۲-۳).





شکل ۳-۱۲: تغییر ظرفیت راهنمایی

به منظور اعمال تغییرات ، معاون آموزشی دانشکده گزینه **اعمال تغییرات** را انتخاب می نماید و درخواست را اعمال نماید(شکل ۳-۱۳).



شکل ۳-۱۳: اعمال تغییرات

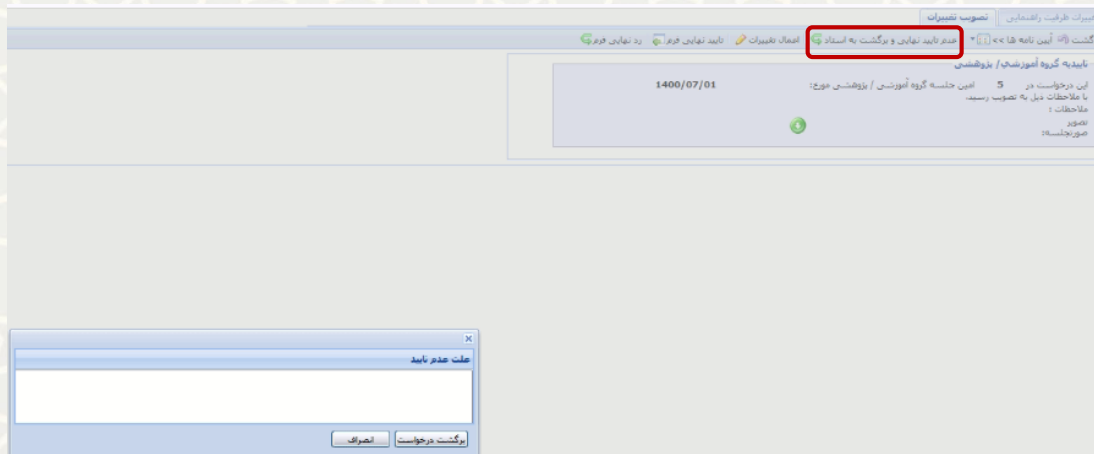
در انتها با انتخاب گزینه **تأیید نهایی فرم** درخواست را تأیید نهایی می کند.



## نکات :

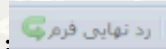
عدم تایید و برگشت به استاد : مدیر گروه و معاون پژوهشی دانشکده می توانند طرح را جهت اصلاح به استاد برگشت

دهند. در هنگام برگشت ، توضیحی در مورد علت عدم تایید بیان گردد (شکل ۳-۱۴).

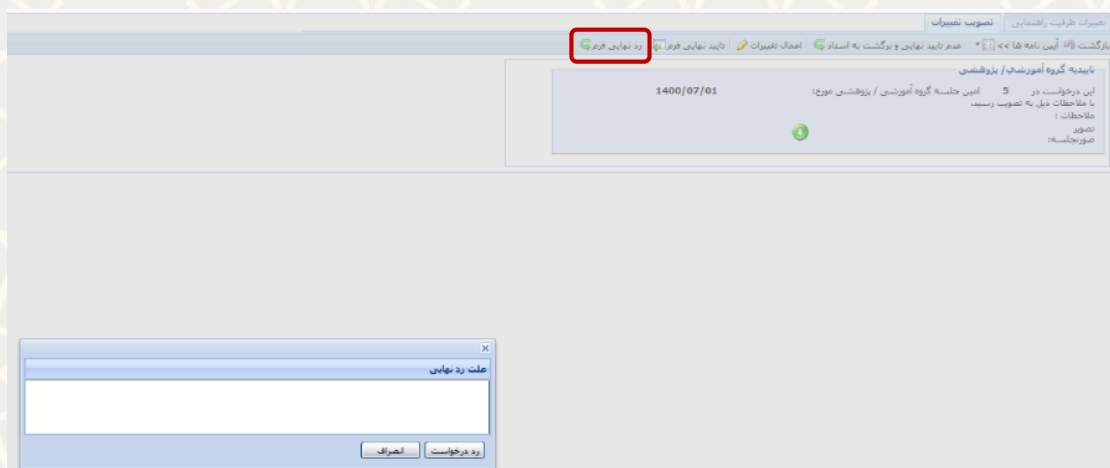


شکل ۳-۱۴: عدم تایید و برگشت به استاد

معاون پژوهشی دانشکده می تواند طرح را به طور کلی رد نهایی نماید و علت رد نهایی را درج نماید(شکل

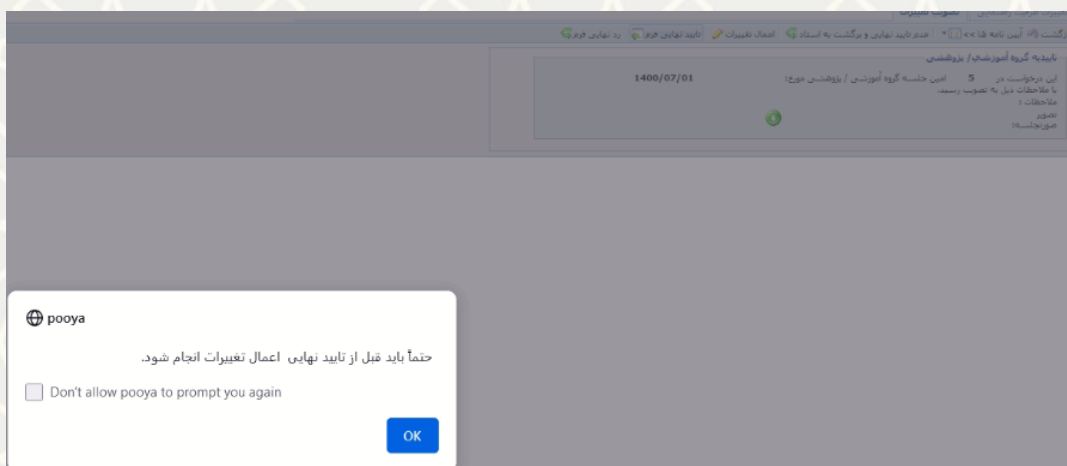


۳-۱۵).



شکل ۳-۱۵: رد نهایی فرم

**توجه :** با انتخاب گزینه تایید نهایی، چنان چه تغییرات اعمال نشده باشد هشدار زیر نمایش داده می شود(شکل ۳-۱۶).



شکل ۳-۱۶: کنترل اعمال تغییرات قبل از تایید نهایی فرم