

فرایند الکترونیکی ثبت درخواست اعتبار آموزه (آحفا)

نام سامانه: فرایند الکترونیکی ثبت درخواست اعتبار آموزه (آحفا)

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف) / امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها

متولی: معاونت آموزشی

کاربران: کارشناسان آموزشی

تاریخ استقرار: فروردین ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: فروردین ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: فروردین 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 پویا): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



۱- معرفی

فرایند الکترونیکی ثبت درخواست اعتبار آموزه (آحفا) به منظور ثبت و بررسی درخواست‌های اعتبار آموزه طراحی و پیاده‌سازی شده است. کارشناسان مربوطه می‌توانند از طریق سامانه امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها و سامانه آحفا - نسخه ۲، نوع درخواست را تعریف کرده و برای نوع درخواست مورد نظر گردش کار ایجاد کنند. اعضای هیات علمی نیز می‌توانند رد پورتال پویا از انواع درخواست تعریف شده، ثبت درخواست هزینه نمایند، تا براساس گردش کار تعریف شده، بررسی و تایید یا عدم تایید شود. همچنین کارشناسان آموزشی می‌توانند اعتبار آموزه اعضای هیات علمی را تغییر دهند.

۲- ویژگی‌ها

- امکان ایجاد، ویرایش و حذف نوع درخواست
- امکان ایجاد، ویرایش و حذف مدارک لازم برای هر نوع درخواست
- امکان ایجاد، ویرایش و حذف نوع کالا
- امکان ایجاد، ویرایش و حذف مراحل گردش فرم
- امکان تعریف و ویرایش گردش کار فرم برای هر نوع درخواست
- امکان بررسی درخواست اعتبارهای ثبت شده (فرم‌های رسیده)
- امکان تغییر اعتبار آموزه





۳- فرآیندها

۱-۳ - نوع درخواست

برای تعریف فرآیند و گردش کار و ثبت درخواست، باید نوع درخواست مورد نظر، توسط کارشناسان آموزشی (آموزه) ثبت شود. به این منظور از سامانه امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها، منوی سامانه آحفا - نسخه ۲ و زیرمنوی اعتبار آموزه (شکل ۱-۳)، گزینه نوع درخواست و صفحه نوع درخواست - سامانه آموزه را باز کنید (شکل ۲-۳).



شکل ۱-۳: منوی سامانه آحفا- نسخه ۲

نوع درخواست- سامانه آموزه

عنوان فارسی نوع درخواست:

عنوان لاتین نوع درخواست:

توجه: جهت جستجو هر فیلد ابتدا باکس مربوط به آن را انتخاب نمایید.

| ردیف | عنوان فارسی نوع درخواست | عنوان لاتین نوع درخواست | ویرایش | حذف |
|------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | بازدید علمی دانشجویی | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | ثبت دستی | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | خرید کالای کمک آموزشی | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | دستیار آموزشی | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | دعوت از متخصص مهمان داخلی | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | شرکت در کارگاه آموزشی | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

شکل ۲-۳: صفحه نوع درخواست - سامانه آموزه





در این صفحه می‌توانید نوع درخواست مورد نظر را ثبت نموده یا مواردی که قبلاً ایجاد شده را ویرایش یا حذف کنید. چنانچه نیاز بود موردی را جستجو کنید، کافی است با انتخاب فیلد مورد جستجو، عنوان مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را انتخاب نمایید.

۲-۳ - مدارک نوع درخواست

هر نوع درخواستی که تعریف می‌شود، برای انجام مراحل گردش فرم نیاز به مدارکی خواهد داشت. مدارکی که درخواست‌دهنده باید ضمیمه درخواست خود نماید. برای تعریف این مدارک از منوی سامانه آحفا - نسخه ۲ (شکل ۳-۱)، گزینه مدارک نوع درخواست و صفحه مدارک نوع درخواست - سامانه آموزه را باز کنید (شکل ۳-۳).

مدارک نوع درخواست- سامانه آموزه

نوع درخواست: خرید کالای کمک آموزشی
 عنوان فارسی:
 عنوان لاتین:
 نوع فایل:
 توضیحات نوع فایل:
 اختیاری؟: خیر

نوع: جهت جستجو هر فیلد ابتدا باکس مربوط به آن را انتخاب نمایید.
 ****نوع فایل به صورت زیر تعریف شود:****
 فایل تصویر (JPG) : image/jpeg
 فایل پی دی اف : application/pdf
 فایل فشرده: application/zip,application/x-zip
 ترکیب نوع فایل با ، انجام شود. مثال فایل تصویر با پی دی اف: image/jpeg,application/pdf

| ردیف | نوع درخواست | عنوان فارسی | عنوان لاتین | نوع فایل | توضیحات نوع فایل | اختیاری؟ | ویرایش | حذف |
|------|-----------------------|-------------------------------|-------------|-----------------------------------|--|----------|--------|-----|
| 1 | خرید کالای کمک آموزشی | فکتور | | image/jpeg,application/pdf | کد ملی و یا کد اقتصادی فروشنده | خیر | | |
| 2 | خرید کالای کمک آموزشی | نامه ناسیده معاونت آموزشی دا | | image/jpeg,application/pdf | برای کالاهای بالای یک میلیون ، شامل کالاهای خاص که در شناس | بله | | |
| 3 | خرید کالای کمک آموزشی | محور سایر کالاهای | | image/jpeg,application/pdf | | بله | | |
| 4 | بازدید علمی دانشجویی | حکم ماموریت | | image/jpeg,application/pdf | | خیر | | |
| 5 | بازدید علمی دانشجویی | تکمیل و ناسیده کاربرد شماره 3 | | image/jpeg,application/pdf | | خیر | | |
| 6 | بازدید علمی دانشجویی | مدارک هزینه کرد | | application/zip,application/x-zip | هزینه وسیله نقلیه و سایر هزینه | خیر | | |
| 7 | شرکت در کارگاه آموزشی | حکم ماموریت | | image/jpeg,application/pdf | | خیر | | |
| 8 | شرکت در کارگاه آموزشی | گواهی شرکت در کارگاه | | image/jpeg,application/pdf | | خیر | | |
| 9 | شرکت در کارگاه آموزشی | مدارک هزینه کرد | | application/zip,application/x-zip | هزینه ثبت نام، تلفظ، هزینه های | خیر | | |
| 10 | خرید کالای کمک آموزشی | رسید پرداخت | | image/jpeg,application/pdf | تصویر رسید پرداخت | خیر | | |
| 11 | بازدید علمی دانشجویی | رسید پرداخت | | image/jpeg,application/pdf | تصویر رسید پرداخت | خیر | | |

Records from 1 to 12 of 12



شکل ۳-۳: صفحه مدارک نوع درخواست-سامانه آموزه

در این صفحه می‌توان برای نوع درخواست مورد نظر، مدارک مورد نیاز آن را تعریف نمود. نوع هر فایل به این صورت تعریف می‌شود:







- فایل تصویر (JPG) : image/jpeg.
- فایل پی دی اف : application/pdf.
- فایل فشرده : application/zip,application/x-zip .
- ترکیب نوع فایل با , انجام می‌شود، مثال فایل تصویر یا پی دی اف: image/jpeg,application/pdf

می‌توانید مشخص کنید که ثبت مدرک برای این نوع درخواست اختیاری یا اجباری باشد. همچنین می‌توانید مواردی که قبلاً ایجاد شده را ویرایش  یا حذف  کنید. چنانچه نیاز بود موردی را جستجو کنید کافی است با انتخاب فیلد مورد جستجو، عنوان مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را انتخاب نمایید.

۳-۳ - نوع کالا

در بعضی از نوع درخواست‌ها مانند خرید کالا، نیاز به تعیین کالا است که کارشناسان آموزشی (آموزه) باید این کالاها را تعریف کنند. برای تعریف کالا از منوی سامانه آحفا - نسخه ۲ (شکل ۱-۳)، گزینه نوع کالا و صفحه نوع کالا - سامانه آموزه را باز کنید (شکل ۳-۴). در این صفحه می‌توانید نوع کالا را تعریف، ویرایش  یا حذف  کنید. چنانچه نیاز بود موردی را جستجو کنید کافی است با انتخاب فیلد مورد جستجو، عنوان مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را انتخاب نمایید.



نوع کالا- سامانه آموزه

عنوان فارسی نوع کالا:
 عنوان لاتین نوع کالا:

توجه: جهت جستجو هر فیلد ابتدا باکس مربوط به آن را انتخاب نمایید.

| ردیف | عنوان فارسی نوع کالا | عنوان لاتین نوع کالا | ویرایش | حذف |
|------|----------------------|----------------------|--------|-----|
| 1 | تبلت | tablet | | |
| 2 | لب تاب | laptop | | |

1 — Records from 1 to 2 of 2 —

شکل ۴-۳: صفحه نوع کالا- سامانه آموزه

۴-۳ - مراحل گردش فرم

برای تعریف گردش کار، ابتدا مراحل گردش فرم باید توسط کارشناسان آموزشی (آموزه) تعریف شود. برای تعریف این مراحل از منوی سامانه آحفا - نسخه ۲ (شکل ۱-۳)، گزینه گردش فرم، صفحه مراحل گردش فرم - سامانه آموزه را باز کنید (شکل ۳-۵).

مراحل گردش فرم- سامانه آموزه



عنوان فارسی مرحله فرم:
 عنوان لاتین مرحله فرم:
 نقش کاربر:
 شناسه کاربر:

توجه: جهت جستجو هر فیلد ابتدا باکس مربوط به آن را انتخاب نمایید.

| ردیف | عنوان فارسی مرحله فرم | عنوان لاتین مرحله فرم | نقش کاربر | شناسه کاربر | ویرایش | حذف |
|------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------|--------|-----|
| 1 | استاد | | | | | |
| 2 | کارشناس آموزشی دانشکده | | مسئول آموزش دانشکده | | | |
| 3 | کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه | | کارشناس معاونت آموزشی و تحصیلات تکم | | | |
| 4 | مدیر گروه | | مدیر گروه | | | |
| 5 | معاون آموزشی دانشکده | | معاون آموزشی دانشکده | | | |

شکل ۳-۵: صفحه مراحل گردش فرم - سامانه آموزه



در این صفحه عنوان مرحله را به فارسی یا انگلیسی ثبت کنید و مشخص کنید که چه کاربری در این مرحله نقش دارد. می‌توانید حتی مرحله را محدود به یک شناسه کاربر کنید. همچنین می‌توانید موارد قبلی که تعریف شده است را ویرایش  یا حذف  کنید. چنانچه نیاز بود موردی را جستجو کنید کافی است با انتخاب فیلد مورد جستجو، عنوان مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را انتخاب نمایید.

۳-۵ - گردش کار فرم

هر نوع درخواست یک گردش کار دارد، که باید ابتدا مراحل آن توسط کارشناسان آموزشی (آموزه)، تعریف شود. این مورد در قسمت قبل توضیح داده شد، پس از آن مراحل گردش کار فرم را تعریف کنید. به این منظور از منوی سامانه آحفا - نسخه ۲ (شکل ۱-۳) گزینه گردش کار فرم و صفحه گردش کار فرم - سامانه آموزه را باز کنید (شکل ۳-۶).



| ردیف | عنوان گردش کار | عنوان مرحله | مشاهده | در مرحله | نوع درخواست | مبلغ درخواست | ویرایش | حذف |
|------|-------------------------------------|------------------------|---------|-------------------------------|-----------------------|--------------|--------|-----|
| 1 | کارشناس آموزشی دانشگاه برگشت | اسناد | RETURN | کارشناس آموزشی دانشگاه | خرید کالای کمک آموزشی | 0 | | |
| 2 | کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه برگشت | اسناد | RETURN | کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه | خرید کالای کمک آموزشی | 0 | | |
| 3 | معاون آموزشی دانشگاه - برگشت | اسناد | RETURN | معاون آموزشی دانشگاه | خرید کالای کمک آموزشی | 0 | | |
| 4 | تایید کارشناس آموزشی دانشگاه | معاون آموزشی دانشگاه | CONFIRM | کارشناس آموزشی دانشگاه | خرید کالای کمک آموزشی | 10000000 | | |
| 5 | شروع خرید کالا | کارشناس آموزشی دانشگاه | CONFIRM | اسناد | خرید کالای کمک آموزشی | 0 | | |

شکل ۳-۶: صفحه گردش کار فرم - سامانه آموزه

هر گردش کار از چندین مرحله تشکیل شده است، که باید تمام این مراحل را تعریف نمایید. «در مرحله» یعنی وضعیت کنونی فرآیند و «عنوان مرحله»، مرحله‌ای است که با اعمال مشاهده وضعیت به آن مرحله ارسال می‌شود. «مبلغ درخواست» نیز باید به صورت زیر تعریف شود.

- مقدار صفر به معنی اعمال گردش برای درخواست با هر مبلغی
- مقدار مثبت به معنی اعمال گردش برای درخواست با سقف این مبلغ
- مقدار منفی به معنی اعمال گردش برای درخواست با مبلغ بیشتر قدر مطلق مقدار



همچنین می‌توانید موارد قبلی که تعریف شده است را ویرایش  یا حذف  کنید. چنانچه نیاز بود موردی را جستجو کنید کافی است با انتخاب فیلد مورد جستجو، عنوان مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را انتخاب نمایید.

۳-۶ - بررسی درخواست اعتبار آموزه - فرم‌های رسیده

به این منظور باید از منوی آحفا - نسخه ۲ (شکل ۱-۳)، گزینه بررسی درخواست اعتبار آموزه - فرم‌های رسیده و صفحه لیست فرم‌های رسیده / ارسال شده درخواست اعتبار آموزه را باز کنید (شکل ۷-۳).

| دوره | زمان ایجاد | ایجاد کننده | استاد مربوطه | وضعیت درخواست | عملیات |
|---------------------------------|------------|-------------|--------------|-----------------|--------|
| دوره اول - سال تحصیلی 1397-1398 | 1400/01/28 | | | استاد-تایید فرم | |

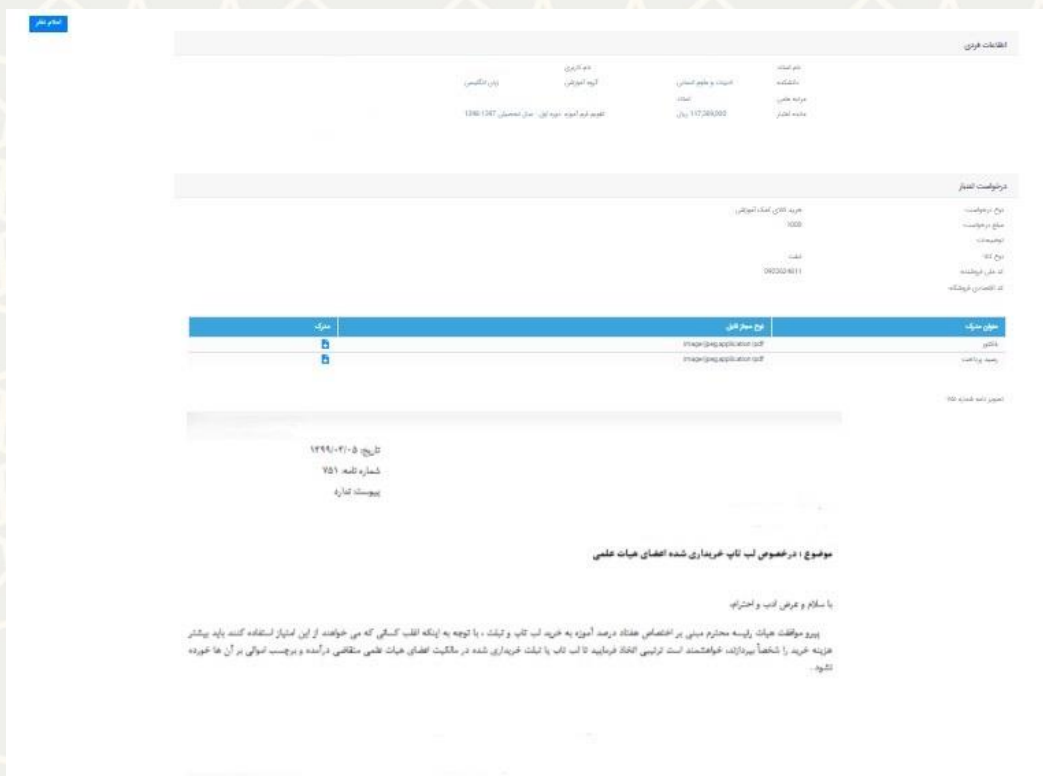
شکل ۷-۳: صفحه لیست فرم‌های رسیده / ارسال شده درخواست اعتبار آموزه

در این صفحه در برگه اول فهرست درخواست‌هایی که باید بررسی شود، نمایش داده می‌شود. در برگه فرم‌های




ارسال شده، درخواست‌هایی که قبلاً بررسی و اعمال نظر گردیده، مشاهده می‌شود. با انتخاب گزینه عملیات اطلاعات درخواست را مشاهده خواهید کرد (شکل ۸-۳).





شکل ۳-۸: صفحه اطلاعات درخواست

از قسمت اعمال نظر **اعلام نظر** می‌توانید توضیحات خود را وارد کرده، و درخواست را تایید، عدم تایید یا رد نمایید. با توجه به انتخاب صورت گرفته و مراحل تعریف شده در سامانه، درخواست به مرحله بعد ارسال می‌شود. مدارک ضمیمه شده درخواست را از ستون مدرک  می‌توانید دریافت و بررسی نمایید.

۳-۷- تغییر اعتبار فرم آموزه

کارشناس آموزه می‌تواند اعتبار آموزه به فردی اختصاص دهد یا از اعتبار فردی بکاهد. به این منظور از منوی آحفا - نسخه ۲ (شکل ۳-۱)، گزینه تغییر اعتبار فرم آموزه و صفحه جستجو فرم‌های آموزه را باز کنید (شکل ۳-۹).



جستجو فرم‌های آموزه

نام استاد

تقویم

شکل ۹-۳: صفحه جستجو فرم‌های آموزه

در این صفحه می‌توانید فرد مورد نظر و دوره را انتخاب کرده و جستجو نمایید (شکل ۱۰-۳).

فرم آموزه

اطلاعات فردی

| | | |
|--------------|----------------------|--------------------------------|
| نام استاد | نام کاربری | زبان انگلیسی |
| دانشگاه | گروه آموزشی | |
| مرتبه علمی | ادبیات و علوم انسانی | |
| ماترک اعتبار | سال | دوره دوم- سال تحصیلی 1399-1398 |
| | تقویم فرم آموزه | |
| | 177,147,000 ریال | |

درخواست اعتبار

نمایش 5 رکورد در صفحه

| | | |
|-------------|----------|--|
| تیت دستی | 23478000 | مقی شدن به میزان 20 درصد آموزه در سال 98 |
| باز درخواست | | توسیع درخواست |

نمایش 1 تا 1 از 1 رکورد

شکل ۱۰-۳: صفحه اطلاعات آموزه

اطلاعات آموزه فرد و درخواست‌هایی که قبلاً در این صفحه برای وی ثبت شده، نمایش داده می‌شود. برای ایجاد یا

کسر اعتبار، گزینه را انتخاب کنید (شکل ۱۱-۳).

توجه!

در صورتیکه نیاز است مبلغ به اعتبار آموزه استاد اضافه شود باید بصورت منفی وارد کنید و در صورتیکه بایستی از اعتبار آموزه استاد کسر شود، باید بصورت مثبت وارد کنید.

درخواست اعتبار

*مبلغ درخواست

توضیحات

ثبت

شکل ۱۱-۳: صفحه ایجاد یا کسر اعتبار

مبلغ مورد نظر را با توضیحات وارد کنید تا در میزان اعتبار آموزه فرد لحاظ شود.
 در نظر داشته باشید، در صورتی که نیاز است مبلغ به اعتبار آموزه فرد اضافه شود باید به صورت منفی وارد نموده و در صورتی که بایستی از اعتبار آموزه وی کسر شود، باید به صورت مثبت وارد شود.