

فرایند الکترونیکی درخواست و بررسی تغییر طرح پژوهشی

نام: فرایند الکترونیکی درخواست و بررسی تغییر طرح پژوهشی

نام سامانه مرجع: پورتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت پژوهش و فناوری

کاربران: اعضای هیات علمی، مدیران گروه‌های آموزشی، معاون پژوهشی دانشکده / پژوهشکده

تاریخ استقرار: شهریور ۱۳۹۹

تاریخ آخرین توسعه: شهریور ۱۳۹۹

تاریخ تهیه مستند: شهریور ۱۳۹۹

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

فرایند درخواست و بررسی تغییر در مشخصات طرح‌های پژوهشی اعضای هیات علمی به صورت الکترونیکی پیاده‌سازی شده است که در این راهنما مراحل مختلف آن شرح داده شده است.

۲- ویژگی‌ها

- فرایند الکترونیکی درخواست تغییر طرح پژوهشی توسط اعضای هیات علمی
- فرایند الکترونیکی بررسی درخواست تغییر طرح پژوهشی توسط مدیران گروه‌های آموزشی و معاون پژوهش و فناوری دانشکده / پژوهشکده





۳- فرایندها

۱-۳ - درخواست تغییر طرح پژوهشی

اعضای هیات علمی برای ارسال درخواست تغییر در طرح پژوهشی باید در پورتال پویا از لبه پژوهشی و منوی پژوهشی، گزینه طرح پژوهشی را انتخاب نموده و درخواست خود را ارسال نمایند (شکل ۱-۳).



شکل ۱-۳: طرح پژوهشی در منوی پژوهشی لبه پژوهشی پورتال پویا

در این صفحه، فهرست طرح‌های پژوهشی مشاهده می‌شود، برای ایجاد / مشاهده درخواست تغییر، ابتدا طرح مورد نظر را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه درخواست تغییر کلیک نمایید (شکل ۲-۳).

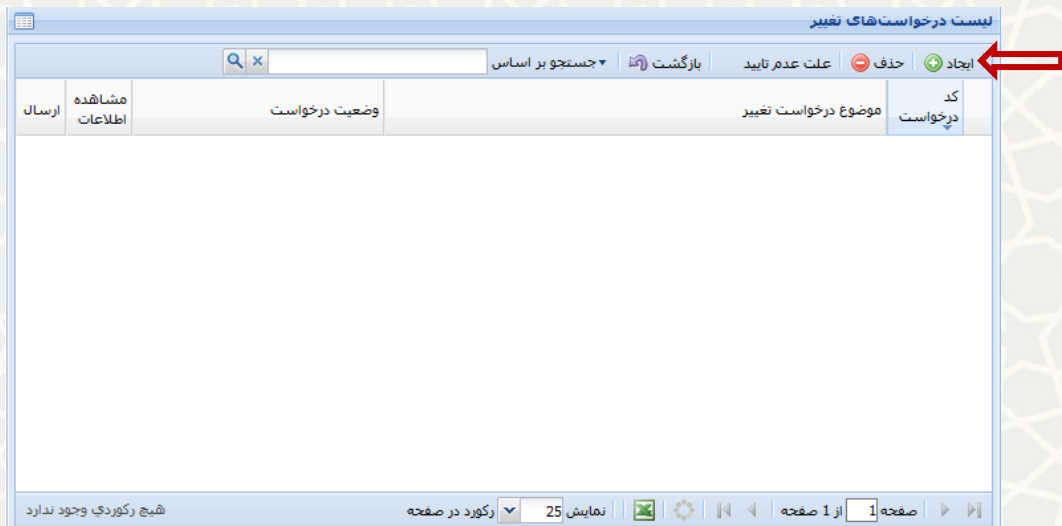


شکل ۲-۳: فهرست طرح‌های پژوهشی عضو هیات علمی





در این حالت صفحه فهرست درخواست‌های تغییر برای طرح انتخابی نمایش داده می‌شود (شکل ۳-۳). به منظور ایجاد درخواست تغییر، بر روی گزینه «ایجاد» کلیک نمایید (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۳: فهرست درخواست‌های تغییر برای طرح انتخابی

در صفحه تغییرات طرح، اطلاعات خواسته شده باید تکمیل شود.



تغییرات طرح | تصویب تغییرات

ذخیره | بازگشت

مشخصات طرح پژوهشی

موضوع درخواست:

تمدید زمان اجرای طرح افزایش اعتبار طرح منتفی شدن طرح تغییر همکاران طرح جابجایی هزینه های طرح

سایر:

حریات درخواست:


دلایل توجیهی:

فایل بیوست:

(فایل فشرده حاوی پیشنهاد اصلاح شده به فرمت doc,docx به همراه سایر فایل های بیوست)

No file selected. ...Browse

شکل ۴-۳: درج تغییرات طرح

برای ارسال درخواست جهت فرایند بعدی، از گزینه  استفاده نمایید (شکل ۵-۳).

مراحل تایید درخواست تغییرات به شرح زیر است:

۱. موضوع درخواست، تغییر در یکی از حالت‌های تمدید زمان اجراء، افزایش اعتبار، منتفی شدن و جابه‌جایی هزینه‌های طرح باشد

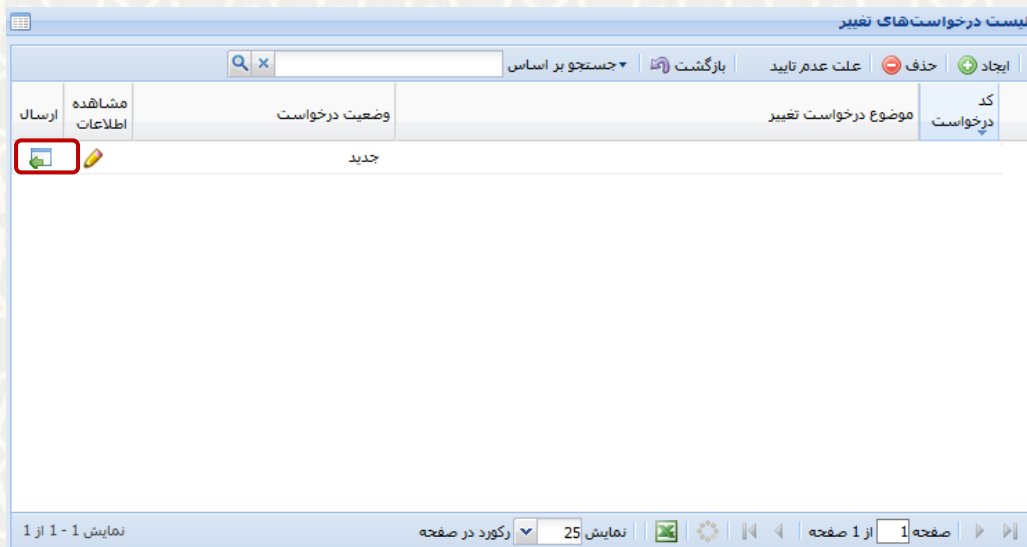
- ایجاد درخواست در وضعیت جدید
- بررسی و تایید درخواست تغییر توسط مدیر گروه
- تصویب و اعمال تغییرات طرح پژوهشی در دانشکده (معاون پژوهش و فناوری دانشکده)

۲. موضوع درخواست، تغییر همکاران طرح باشد

- ایجاد درخواست در وضعیت جدید
- بررسی و تایید درخواست تغییر توسط مدیر گروه

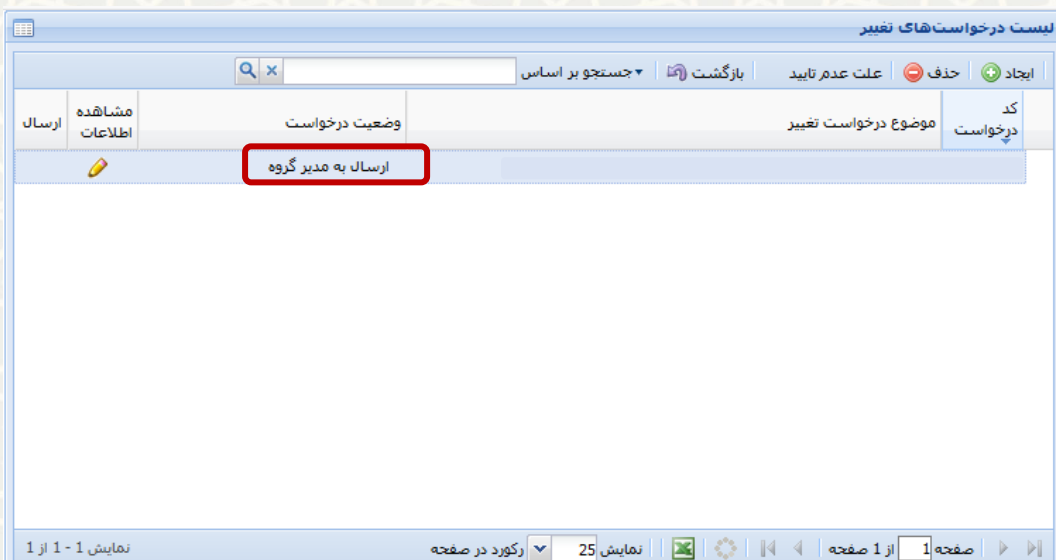


- بررسی و تایید درخواست تغییر توسط معاون پژوهش و فناوری دانشکده و اعمال تغییرات به جز قسمت تغییر همکاران طرح
- تصویب و اعمال تغییرات طرح پژوهشی در مدیریت پژوهشی (مدیر پژوهشی دانشگاه)



شکل ۳-۵: ارسال درخواست تغییر

وضعیت درخواست از حالت «جدید» به «ارسال به مدیر گروه» تغییر می‌کند (شکل ۳-۶).



شکل ۳-۶: تغییر وضعیت درخواست ارسال شده




۲-۳ - بررسی درخواست تغییر طرح پژوهشی (مدیر گروه)

مدیر گروه، می‌تواند درخواست‌های وارده برای تغییر در طرح‌های پژوهشی اعضای هیات علمی را از طریق پورتال پویا، لبه پژوهشی، منوی پژوهشی، و گزینه فرم‌های رسیده پژوهشی مشاهده نماید (شکل ۳-۷).

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 پژوه
فرم های رسیده پژوهشی
فرم های ارسالی پژوهشی
ظرفیت پایان‌نامه / رساله اعضای گروه

شکل ۳-۷: گزینه فرم‌های رسیده پژوهشی در منوی پژوهشی لبه پژوهشی پورتال پویا

در صفحه انتخاب‌شده، درخواست‌های تغییر نمایش داده مشاهده می‌شوند (شکل ۳-۸). مدیر گروه با کلیک بر روی  می‌تواند جزئیات درخواست را مشاهده نماید (شکل ۳-۹).



لیست درخواست های شرکت در مجامع علمی داخلی و خارجی - فرم های فرصت مطالعاتی - فرم های ترفیع - فرم های پژوهش

اطلاعات فرم سابقه گردش فرم علت عدم تایید جستجو بر اساس

ارسال	اطلاعات فرم	وضعیت	تاریخ درخواست	درخواست کننده	نوع درخواست
		ارسال به مدیر گروه	2020-08-31		تغییر در طرح پژوهشی

نمایش 1 - 1 از 1 | رکورد در صفحه 25 | نمایش | صفحه 1 از 1 صفحه

شکل ۸-۳: فهرست فرم‌های رسیده (تغییر در طرح پژوهشی)

تغییرات طرح | تصویب تغییرات

بازگشت | عدم تایید و برگشت به استاد

مشخصات طرح پژوهشی

موضوع درخواست :

تمدید زمان اجرای طرح افزایش اعتبار طرح منتفی شدن طرح تغییر همکاران طرح جابجایی هزینه های طرح

سایر:

جزئیات درخواست:

تست

دلایل توجیهی:

تست

فایل پیوست:

(فایل فشرده حاوی پیشنهاد اصلاح شده به فرمت doc,docx به همراه سایر فایل های پیوست)

شکل ۹-۳: جزئیات درخواست تغییر در طرح پژوهشی

در صفحه تصویب تغییرات، مدیر گروه باید اطلاعات تاییدیه گروه آموزشی / پژوهشی را وارد کرده و سپس گزینه ذخیره را کلیک نماید (شکل ۱۰-۳).



تغییرات طرح | تصویب تغییرات

بازگشت | عدم تایید و برگشت به استاد

تاییده گروه آموزشی / پژوهشی

این درخواست در [] امین جلسه گروه آموزشی / پژوهشی مورخ: []

با ملاحظات ذیل به تصویب رسید.

ملاحظات: []

تصویر: No file selected. ...Browse

ذخیره


تاییده شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده

با عنایت به مراتب فوق درخواست در [] امین جلسه شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده مورخ []

با ملاحظات ذیل به تصویب رسید.

ملاحظات: []

شکل ۱۰-۳: تصویب تغییرات

سپس با کلیک بر روی گزینه , درخواست را برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال می‌نماید.

۳-۳ - بررسی درخواست تغییر طرح پژوهشی (معاون پژوهشی دانشکده)

معاون پژوهشی دانشکده می‌تواند از طریق پورتال پویا، لبه پژوهشی، و منوی پژوهشی، گزینه فرم‌های رسیده پژوهشی را جهت بررسی انتخاب نماید (شکل ۱۱-۳).

- 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 پژوه
- فرم های رسیده پژوهشی**
- فرم های ارسالی پژوهشی
- ظرفیت پایان نامه / رساله اعضای گروه

شکل ۱۱-۳: گزینه فرم‌های رسیده در منوی پژوهشی لبه پژوهشی پورتال پویا



درخواست‌های تغییر با نوع درخواست «تغییر در طرح پژوهشی» مشاهده می‌شوند (شکل ۱۲-۳). با کلیک بر روی

می‌توان جزئیات درخواست را مشاهده نمود.

ارسال	اطلاعات فرم	وضعیت	تاریخ درخواست	درخواست کننده	نوع درخواست
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2020-08-31		تغییر در طرح پژوهشی
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2020-08-27		تغییر در طرح پژوهشی
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2020-08-24		تغییر در طرح پژوهشی
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2020-08-24		تغییر در طرح پژوهشی
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2020-08-24		تغییر در طرح پژوهشی
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2020-08-23		تغییر در طرح پژوهشی
		تکمیل اطلاعات مربوط به خاتمه طرح و ارسال جهت تایید نهایی	2020-06-20		طرح پژوهشی

شکل ۱۲-۳: فهرست فرم‌های وارده (تغییر در طرح پژوهشی)

در صفحه جزئیات طرح و برگه تصویب تغییرات، با انتخاب گزینه «اعمال تغییرات»، صفحه اطلاعات طرح باز شده

و می‌توان تغییرات را در آن اعمال (به جز درخواست تغییر همکاران طرح) و ذخیره نمود (شکل ۱۳-۳).

در پایین برگه تصویب تغییرات، اطلاعات تاییدیه شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده باید توسط معاون پژوهشی

وارد شده و سپس ذخیره گردد (شکل ۱۳-۳).



تغییرات طرح تصویب تغییرات

بازگشت عدم تایید و برگشت به استاد اعمال تغییرات

تاییدیه گروه آموزشی / پژوهشی

این درخواست در 10 امین جلسه گروه آموزشی / پژوهشی مورخ: 1399/06/10 با ملاحظات ذیل به تصویب رسید.


ملاحظات: تست تصویر صورجلسه:

تاییدیه شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده

با عنایت به مراتب فوق درخواست در امین جلسه شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده مورخ ملاحظات ذیل به تصویب رسید.

ملاحظات: ذخیره

شکل ۱۳-۳: اعمال تغییرات در طرح موردنظر

اگر موضوع درخواست، تمدید زمان اجرا، افزایش اعتبار، منتفی شدن یا جابه‌جایی هزینه‌های طرح باشد در همین مرحله، تایید نهایی انجام می‌شود. در صورتی که موضوع، تغییر همکاران طرح باشد، انتخاب گزینه  توسط معاون پژوهشی، درخواست را برای معاون پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نماید.