



پذیرش واحدهای فناور در مراکز رشد پارک علم و فناوری دانشگاه فردوسی مشهد

نام سامانه: سامانه اطلاعات علمی دانشگاه(ساعد) / زیر سامانه مراکز رشد

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)

متولی: معاونت پژوهشی دانشگاه فردوسی مشهد

کاربران: معاون و کارشناس مرکز رشد

تاریخ استقرار: مهر ۱۴۰۲

تاریخ آخرین توسعه: مهر ۱۴۰۲

تاریخ تهیه مستند: مهر 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

فرایند الکترونیکی درخواست پذیرش مراکز رشد پارک علم و فناوری دانشگاه فردوسی مشهد پیاده‌سازی شده‌است.

۲- ویژگی‌ها

- الکترونیکی شدن ارسال درخواست پذیرش
- الکترونیکی شدن بررسی و ارزیابی درخواست پذیرش
- امکان ایجاد دسترسی‌های لازم برای اعضای واحد فناور



۳- فرایندها

۱-۳ درخواست‌های رسیده (کارشناس مرکز رشد)

برای دسترسی به این زیرسامانه باید در سامانه سدف، از طریق سامانه اطلاعات علمی دانشگاه (ساهد)، به منو مراکز رشد بروید و گزینه درخواست‌های رسیده را انتخاب نمایید (شکل ۱-۳).



شکل ۱-۳: درخواست‌های رسیده در زیرسامانه مراکز رشد سامانه ساهد

کارشناس مرکز رشد، فهرست درخواست‌های رسیده پذیرش از مراکز رشد را مشاهده می‌نماید (شکل ۲-۳).

جستجو در درخواست‌ها						
فهرست درخواست‌های رسیده پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد						
عملیات	وضعیت درخواست	تاریخ ثبت درخواست	نام شرکت/هسته	درخواست دهنده	کد درخواست	نمایش 20 رکورد در صفحه
	ارسال شده به کارشناس جهت تعیین/تغییر ارزیاب	1401/08/03	هسته		26	
	تایید ارزیابی توسط مدیر مرکز و ارسال به کارشناس	1401/07/18	jssss		22	
	ارسال شده به کارشناس جهت تعیین/تغییر ارزیاب	1401/06/28			20	
	ارسال شده به کارشناس جهت تعیین/تغییر ارزیاب	1401/06/06	تستستس		19	

شکل ۲-۳: فهرست درخواست‌های رسیده پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد

کارشناس ابتدا به بررسی مستندات و اطلاعات می‌پردازد، در صورت تایید اطلاعات، اقدام به تعریف/ ویرایش ارزیاب، نوع ارزیابی و زمان ارزیابی می‌نماید (شکل ۳-۳).



درخواست پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد

ارزیابی | جلسه شورا | ارسال فرم | برگشت فرم | ردهایی فرم

وضعیت : 26

کد درخواست :

نوع مرکز رشد :

درخواست دهنده :

جزئیات درخواست

مشخصات واحد فناور

مشخصات طرح

همکاران

هزینه ها

سایر پیوست ها

نوع مرکز رشد *

خدمات پشتیبانی مورد نیاز *

خدمات آموزشی و مشاوره ای مورد نیاز *

مرکز رشد جامع

سالن شورا * خدمات کارگاهی *

امور مدیریتی و منابع انسانی *

بعدی <<

شکل ۳-۳: بررسی اطلاعات درخواست پذیرش

اطلاعات موردنیاز برای تعریف ارزیاب در صفحه ارزیابها مشخص شده است (شکل ۳-۴). ارزیابها ممکن است از اعضای داخل دانشگاه باشند که از سامانه کارگزینی فراخوانی می‌شوند و یا خارجی باشند که باید برایشان دسترسی ایجاد گردد.

منظور از نوع ارزیاب این است که ارزیابی علمی یا اقتصادی و با توجه به نوع ارزیاب کاربرگ مربوط به همان نوع ارزیابی برای ارزیاب فعال می‌شود. سپس درخواست را [ارسال فرم] کنید. وضعیت درخواست به «تایید کارشناس و تعیین ارزیاب ها و ارسال به مدیر مرکز» تغییر می‌کند.

برگشت فرم : در صورتی که طرح پیشنهادی با نوع مرکز رشد مشخص شده هماهنگ نباشد. کارشناس فقط با دستور مدیر، طرح را جهت اصلاح با ثبت توضیحات لازم بازگشت می‌زند.

ردهایی فرم : با ثبت توضیحات لازم طرح را رد نهایی می‌نماید. وضعیت طرح به «عدم پذیرش درخواست توسط کارشناس» تغییر می‌کند.



ارزیاب ها

* نوع فرد : داخل دانشگاه خارج دانشگاه

* ارزیاب کارمند/عضو هیات علمی : جستجو فرد

* نحوه ارزیابی : محرمانه غیرمحرمانه

* نوع ارزیابی : علمی اقتصادی

* مهلت ارزیابی :

انصراف ذخیره

نمایش 20 رکورد در صفحه

نام و نام خانوادگی	داخلی/خارج دانشگاه	نوع ارزیابی	محرمانه/غیرمحرمانه	مهلت ارزیابی	وضعیت	عملیات
	کارمند/عضو هیات علمی	علمی	محرمانه	1401/08/22	خام	

نمایش 1 تا 1 از 1 رکورد

بستن

شکل ۳-۴: تعریف ارزیاب

• تایید ارزیابی توسط مدیر مرکز و ارسال به کارشناس

کارشناس اقدام به جمع بندی نتایج ارزیابی و ارسال طرح به متقاضی جهت اصلاح اطلاعات (در صورت نیاز) و آماده سازی فرمت ارایه می نماید (شکل ۳-۵). وضعیت طرح به «ارسال به متقاضی جهت آماده سازی فرمت ارایه یا انجام اصلاحات» تغییر می کند (شکل ۳-۶).

درخواست پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد	
کد درخواست :	22
درخواست دهنده :	
جزئیات درخواست	مشخصات واحد فناور
مشخصات طرح	همکاران
هزینه ها	سایر پیوست ها
وضعیت :	تایید ارزیابی توسط مدیر مرکز و ارسال به کارشناس
نوع مرکز رشد :	مرکز رشد جامع

شکل ۳-۵: تایید ارزیابی توسط مدیر مرکز و ارسال به کارشناس





درخواست پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد		جلسه شورا	ارزیابی
کد درخواست :	26	وضعیت :	ارسال به متقاضی جهت آماده سازی فرمت ارایه یا انجام اصلاحات
درخواست دهنده :		نوع مرکز رشد :	مرکز رشد جامع
جزئیات درخواست	مشخصات واحد فناور	مشخصات طرح	همکاران
	هزینه ها	سایر پیوست ها	

شکل ۳-۶: ارسال به متقاضی جهت آماده سازی فرمت ارایه یا انجام اصلاحات

• ارسال جهت بررسی در جلسه شورای مرکز رشد

پس از انجام اصلاحات و یا آماده سازی فرمت ارائه توسط متقاضی، درخواست برای کارشناس با وضعیت « ارسال جهت بررسی در جلسه شورای مرکز رشد » ارسال می گردد (شکل ۳-۷).

فهرست درخواست های رسیده پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد							
					نمایش	20	رکورد در صفحه
کد درخواست	درخواست دهنده	نام شرکت/هسته	تاریخ ثبت درخواست	وضعیت درخواست	عملیات		
26		هسته	1401/08/03	ارسال جهت بررسی در جلسه شورای مرکز رشد			

شکل ۳-۷: ایجاد جلسه برای درخواست

با انتخاب گزینه «جلسه شورا»، صفحه ایجاد جلسه فعال می گردد (شکل ۳-۸).

درخواست پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد		جلسه شورا	ارزیابی
کد درخواست :	26	وضعیت :	ارسال جهت بررسی در جلسه شورای مرکز رشد
درخواست دهنده :		نوع مرکز رشد :	مرکز رشد جامع
جزئیات درخواست	مشخصات واحد فناور	مشخصات طرح	همکاران
	هزینه ها	سایر پیوست ها	

شکل ۳-۸: جلسه شورا

لیست جلسات شورا نمایش داده می شود (شکل ۳-۹).





جلسات شورا برای این درخواست

* جلسه شورا : جستجو جلسه جدید

* نوع پذیرش : هسته/واحد فناور همکار

* امتیاز پذیرش :

* نتیجه نهایی پذیرش : -

* توضیحات برای این درخواست :

نمایش 20 رکورد در صفحه

کد	شماره جلسه	تاریخ جلسه	نوع پذیرش	امتیاز	نتیجه نهایی پذیرش	وضعیت	عملیات
----	------------	------------	-----------	--------	-------------------	-------	--------

موردی پیدا نشد

شکل ۳-۹: تعریف جلسه

با انتخاب گزینه «جدید» امکان تعریف جلسه جدید فراهم می‌گردد (شکل ۳-۱۰).

جلسات شورا برای این درخواست

* جلسه شورا : جستجو جلسه جدید

مشخصات جلسه جدید

* شماره جلسه :

* اعضای جلسه :

* توضیحات جلسه :

* صورتجلسه :

* تاریخ جلسه :

No file selected.

شکل ۳-۱۰: ایجاد جلسه جدید

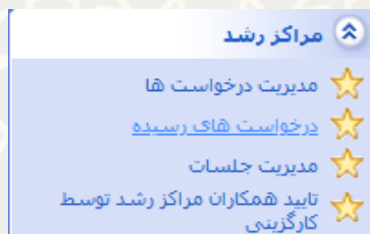




درخواست با وضعیت «ارسال جهت بررسی نتایج جلسه توسط مدیر» به مدیر مرکز ارسال می‌گردد.

۲-۳- درخواست‌های رسیده (مدیر مرکز رشد)

برای دسترسی به این زیرسامانه باید در سامانه سدف، از طریق سامانه اطلاعات علمی دانشگاه (ساعد)، به منوی مراکز رشد بروید و گزینه درخواست‌های رسیده را انتخاب نمایید (شکل ۳-۱۱).



شکل ۳-۱۱: درخواست‌های رسیده در زیرسامانه مراکز رشد سامانه ساعد

• درخواست‌ها در وضعیت «تایید کارشناس و تعیین ارزیاب‌ها و ارسال به مدیر مرکز»:

مدیر مرکز رشد، فهرست درخواست‌های رسیده پذیرش از مراکز رشد را مشاهده می‌نماید (شکل ۳-۱۲).

جستجو در درخواست‌ها						
فهرست درخواست‌های رسیده پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد						
نمایش 20 رکورد در صفحه						
کد درخواست	درخواست دهنده	نام شرکت/هسته	تاریخ ثبت درخواست	وضعیت درخواست	عملیات	
26		هسته	1401/08/03	تایید کارشناس و تعیین ارزیاب‌ها و ارسال به مدیر مرکز		

نمایش 1 تا 1 از 1 رکورد

شکل ۳-۱۲: فهرست درخواست‌های رسیده

مدیر به بررسی کاربرگ پذیرش، مستندات و ارزیاب‌های تعیین شده می‌پردازد (شکل ۳-۱۳).

در صورت تایید، گزینه [ارسال فرم](#) را می‌نماید و وضعیت طرح به «تایید مدیر و ارسال جهت ارزیابی» تغییر می‌کند و پیامکی به ارزیاب جهت ارزیابی ارسال می‌گردد.





برگشت فرم: در صورتی که طرح پیشنهادی با نوع مرکز رشد مشخص شده هماهنگ نباشد، مدیر، طرح را جهت اصلاح با ثبت توضیحات لازم بازگشت می‌زند. وضعیت طرح به «عدم تایید مدیر و بازگشت جهت اصلاح» تغییر می‌کند.

درخواست پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد					
کد درخواست:	26	وضعیت:	تایید کارشناس و تعیین ارزیاب ها و ارسال به مدیر مرکز		
درخواست دهنده:		نوع مرکز رشد:	مرکز رشد جامع		
جزئیات درخواست	مشخصات واحد فناور	مشخصات طرح	همکاران	هزینه ها	سایر پیوست ها
* نوع مرکز رشد	مرکز رشد جامع				
* خدمات پشتیبانی مورد نیاز	<input type="checkbox"/> خدمات کارگاهی <input type="checkbox"/> سالن شورا				
* خدمات آموزشی و مشاوره ای مورد نیاز	<input type="checkbox"/> امور مدیریتی و منابع انسانی				
بعدی»					

شکل ۳-۱۳: جزئیات درخواست

• اتمام ارزیابی

پس از اتمام ارزیابی توسط ارزیاب‌ها، درخواست با وضعیت «اتمام ارزیابی» برای مدیر مرکز ارسال می‌گردد. مدیر مرکز اقدام به بررسی نتایج ارزیابی می‌کند. اگر نیاز به ارزیابی مجدد بود یا ارزیاب جدید انتخاب می‌شود و یا طرح دوباره برای ارزیاب ارسال می‌گردد تا مجدد کاربرگ را تکمیل نماید (شکل ۳-۱۴). در صورت تایید کاربرگ ارزیابی، درخواست را برای کارشناس مرکز ارسال (📩) می‌نماید و وضعیت آن به «تایید ارزیابی توسط مدیر مرکز و ارسال به کارشناس» تغییر می‌کند.





جستجو در درخواست ها

فهرست درخواست های رسیده پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد

نمایش 20 رکورد در صفحه

کد درخواست	درخواست دهنده	نام شرکت/هسته	تاریخ ثبت درخواست	وضعیت درخواست	عملیات
26	هسته	1401/08/03	اتمام ارزیابی		

نمایش 1 تا 1 از 1 رکورد

شکل ۳-۱۴: اتمام ارزیابی

• ارسال جهت بررسی نتایج جلسه توسط مدیر

درخواست پذیرش به منظور ثبت نتیجه برای مدیر مرکز ارسال می گردد (شکل ۳-۱۵).

فهرست درخواست های رسیده پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد

نمایش 20 رکورد در صفحه

کد درخواست	درخواست دهنده	نام شرکت/هسته	تاریخ ثبت درخواست	وضعیت درخواست	عملیات
26	هسته	1401/08/03	ارسال جهت بررسی نتایج جلسه توسط مدیر		

نمایش 1 تا 1 از 1 رکورد

شکل ۳-۱۵: ارسال جهت بررسی نتایج جلسه توسط مدیر

نتیجه پذیرش مدیر مرکز رشد (شکل ۳-۱۶):

• تایید:

❖ قابل پذیرش بر اساس مصوبه شورا: به معنای تایید پذیرش مرکز رشد و ارسال به مراجع ذی

صلاح جهت بررسی است.

❖ قابل پذیرش توسط مدیر بر اساس مصوبه شورا: : به معنای تایید پذیرش مرکز رشد و

ارسال به مراجع زیر صلاح جهت بررسی است.

• تغییر وضعیت به انجام مجدد ارزیابی:





❖ **نیاز به ارزیابی مجدد علمی و اقتصادی و بررسی شورا :** درخواست پذیرش به منظور تعیین

ارزیاب جدید برای کارشناس مرکز ارسال می‌گردد و کارشناس پس از تعیین ارزیاب ، درخواست را برای

مدیر مرکز ارسال می‌کند و مدیر مرکز پس از تایید ارزیاب‌ها ، آن را برای ارزیاب‌ها ارسال می‌نماید و

ارزیاب‌ها پس از ارزیابی نتیجه را ارسال می‌کنند. در این حالت نیاز به تشکیل جلسه شورا است.

❖ **نیاز به ارزیابی مجدد علمی و اقتصادی و بررسی مدیر :**

❖ درخواست پذیرش به منظور بررسی مجدد علمی و اقتصادی و تعیین ارزیاب جدید برای کارشناس مرکز

ارسال می‌گردد و کارشناس پس از تعیین ارزیاب ، درخواست را برای مدیر مرکز ارسال می‌کند و مدیر

مرکز پس از تایید ارزیاب‌ها ، آن را برای ارزیاب‌ها ارسال می‌نماید و ارزیاب‌ها پس از ارزیابی نتیجه را

ارسال می‌کنند. در این حالت نیاز به تشکیل جلسه شورا نیست و مدیر بررسی می‌کند.

❖ **نیاز به ارزیابی مجدد اقتصادی و بررسی شورا :** نیاز به بررسی مجدد اقتصادی، تعیین ارزیاب

جدید و تشکیل جلسه شورا را دارد.

❖ **نیاز به ارزیابی مجدد اقتصادی و بررسی مدیر :** نیاز به بررسی مجدد اقتصادی ، تعیین ارزیاب

جدید دارد و بررسی مجدد توسط مدیر را دارد.

❖ **نیاز به ارزیابی مجدد علمی و بررسی شورا :** نیاز به بررسی مجدد علمی، تعیین ارزیاب جدید و

تشکیل جلسه شورا را دارد.

❖ **نیاز به ارزیابی مجدد علمی و بررسی مدیر :** نیاز به بررسی مجدد علمی ، تعیین ارزیاب جدید

دارد و بررسی مجدد توسط مدیر را دارد.

• **تغییر وضعیت به نیاز به اصلاحات :**

❖ **نیاز به اصلاحات و بررسی شورا :** نیاز به اصلاحات و تشکیل جلسه شورا را دارد.

❖ **نیاز به اصلاحات و بررسی مدیر:** نیاز به اصلاحات و بررسی مدیر را دارد.





• عدم تایید:

- ❖ غیر قابل پذیرش بر اساس مصوبه شورا : عدم تایید
- ❖ غیر قابل پذیرش توسط مدیر بر اساس مصوبه شورا : عدم تایید

جلسات شورا برای این درخواست

* جلسه شورا : ۱۱۱۱ س

* نوع پذیرش : هسته/واحد فناور همکار

* امتیاز پذیرش : 30

* نتیجه نهایی پذیرش : قابل پذیرش براساس مصوبه شورا

* توضیحات برای این درخواست :

نیاز به ارزیابی مجدد علمی و اقتصادی و بررسی شورا
نیاز به ارزیابی مجدد علمی و اقتصادی و بررسی مدیر
نیاز به ارزیابی مجدد اقتصادی و بررسی شورا

نمایش 20 رکورد در صفحه

کد	شماره جلسه	تاریخ جلسه	نوع پذیرش	امتیاز	نتیجه نهایی پذیرش	وضعیت	عملیات
7	۱۱۱۱ س	1401/05/26	30	نیاز به اصلاحات و بررسی	تایید مدیر		

شکل ۳-۱۶: نتیجه پذیرش مدیر مرکز رشد

۳-۳- درخواست های رسیده (کارشناس حراست)

درخواست ها پس از طی فرایند پذیرش در مرکز رشد برای کارشناس حراست جهت بررسی اطلاعات افراد ارسال و پس از تایید ایشان به قسمت کارگزینی ارسال می شود. کارشناس حراست در صفحه ی درخواست های رسیده، فهرست درخواست های رسیده قابل مشاهده می باشد و کارشناس حراست می تواند آن ها را مشاهده ، رد و یا تایید نماید (شکل ۳-۱۷).





جستجو در درخواست ها

فهرست درخواست های رسیده پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد

نمایش 20 رکورد در صفحه

کد درخواست	درخواست دهنده	نام شرکت/هسته	تاریخ ثبت درخواست	وضعیت درخواست	عملیات
28		شرکت تست سامانه	1401/08/28	تایید پذیرش توسط شورا	
23	U=	قتقل	1401/07/18	تایید پذیرش توسط مدیر مرکز براساس مصوبه شورا	
1		شرکت تست برنامه نویسی 1	1401/01/14	تایید پذیرش توسط مدیر مرکز براساس مصوبه شورا	

نمایش 1 تا 3 از 3 رکورد

شکل ۳-۱۷: فهرست درخواست های رسیده برای کارشناس حراست

تایید درخواست توسط کارشناس حراست:

کارشناس حراست با زدن دکمه‌ی ارسال فرم می‌تواند درخواست رسیده را تایید کند (شکل ۳-۱۸).

در صورت نیاز به توضیحات، کارشناس حراست باید توضیحات مربوط به درخواست ارسالی را تکمیل نموده و درخواست

را ارسال کند (شکل ۳-۱۹)، سپس با تایید اطمینان از ثبت اطلاعات و توضیحات و تایید درخواست می‌تواند درخواست را

برگشت دهد (شکل ۳-۲۰).



درخواست پذیرش از مراکز رشد دانشگاه فردوسی مشهد

کد درخواست : 28
وضعیت : تایید پذیرش توسط شورا
درخواست دهنده : فرزانه صفری
نوع مرکز رشد : مرکز رشد علوم انسانی

همکاران

توجه: پس از تکمیل اطلاعات درخواست دهنده و سایر همکاران قادر به رفتن به فرم بعدی می باشید

نمایش 20 رکورد در صفحه

نام و نام خانوادگی	محل تولد	تاریخ تولد	فعالیت اصلی	عملیات
	مشهد	1401/08/28	سایر	

نمایش 1 تا 2 از 2 رکورد

«قبلی» «بعدی»

شکل ۳-۱۸: ارسال فرم تایید برای درخواست پذیرش از مراکز رشد توسط حراست

ارسال درخواست

توضیحات:

ثبت توضیحات و ارسال درخواست

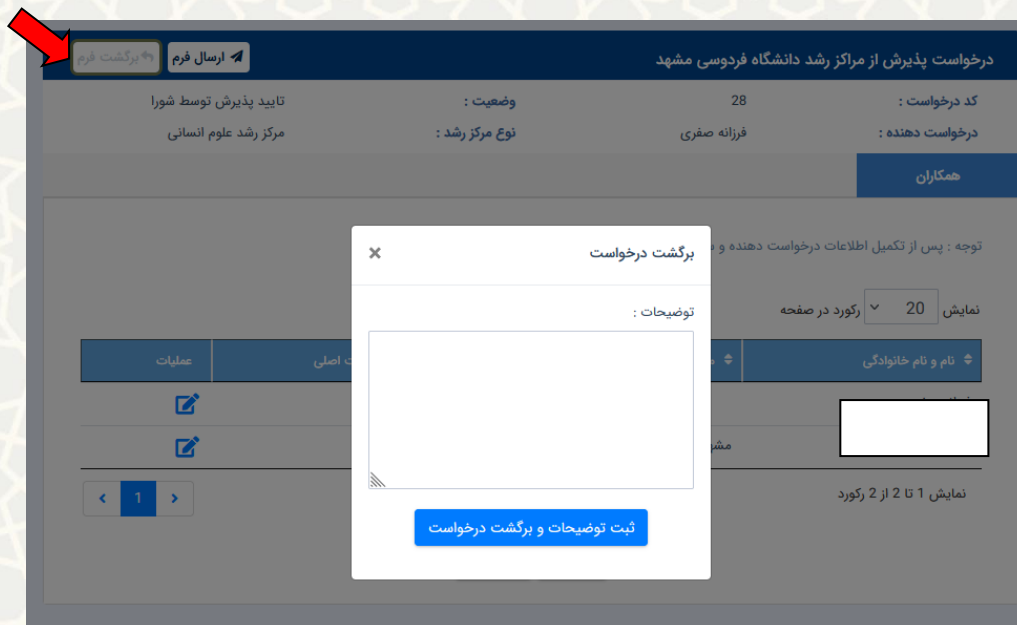
شکل ۳-۱۹: ثبت توضیحات لازم توسط کارشناس حراست



شکل ۳-۲۰: ابراز اطمینان از تایید درخواست

عدم تایید درخواست توسط کارشناس حراست:

کارشناس حراست با زدن دکمه ی برگشت فرم و درج توضیحات لازم در خصوص دلیل عدم پذیرش درخواست می تواند درخواست همکاران مراکز رشد را رد کند. (شکل ۳-۲۱) پس از درج توضیحات، کارشناس حراست باید ثبت درخواست خود را تایید کرده و از ارسال آن ابراز اطمینان کند (شکل ۳-۲۲)، که در این صورت درخواست به مدیر مرکز رشد بازگشت داده می شود.



شکل ۳-۲۱: برگشت و عدم تایید درخواست توسط کارشناس حراست




شکل ۳-۲۲: ابراز اطمینان از عدم تایید درخواست

۴-۳ تایید همکاران مراکز رشد توسط کارگزینی

پس از اینکه درخواست به وضعیت تایید نهایی رسید. لیست همکاران طرح جهت ثبت در سیستم کارگزینی به کارشناس کارگزینی ارسال می‌گردد. برای دسترسی به این زیرسامانه باید در سامانه سدف، از طریق سامانه اطلاعات علمی دانشگاه(ساعد)، به منوی مراکز رشد بروید و گزینه تایید همکاران مراکز رشد توسط کارگزینی را انتخاب نمایید(شکل ۳-۲۳).



شکل ۳-۲۳: تایید همکاران مراکز رشد توسط کارگزینی در زیرسامانه مراکز رشد سامانه ساعد

کارشناس کارگزینی لیست افراد مرتبط با درخواست های پذیرش شده را مشاهده می‌نماید (شکل ۳-۲۴). در این لینک کارشناس کارگزینی با انتخاب گزینه  این امکان را دارد که افراد را تایید و یا عدم تایید نماید (شکل ۳-۲۵). در صورت تایید، اطلاعات افراد وارد سامانه کارگزینی شده و اعلان (notification) مربوطه جهت ایجاد حساب کاربری پویا به مرکز فاوا ارسال می‌شود (شکل ۳-۲۶).



فهرست همکاران ثبت شده در درخواست های پذیرش از مراکز رشد

کد درخواست :

نام و نام خانوادگی :

وضعیت بررسی :

نمایش 20 رکورد در صفحه

کد درخواست از مراکز رشد	نام و نام خانوادگی	کد ملی	فعالیت اصلی	وضعیت بررسی	عملیات
12					
11					

نمایش 1 تا 2 از 2 رکورد

شکل ۳-۲۴: لیست همکاران مرکز

ثبت نتیجه بررسی

* نتیجه بررسی :

توضیحات :

تایید کارشناس کارگزینی

عدم تایید کارشناس کارگزینی

شکل ۳-۲۵: ثبت نتیجه بررسی





اطلاعات همکار

۱. اطلاعات فردی و تماس

<input type="text"/>	* نام خانوادگی	<input type="text"/>	* نام
<input type="text"/>	* نام پدر	مرد	* جنسیت
<input type="text"/>	* کد ملی	<input type="text"/>	* شماره شناسنامه
<input type="text"/>	* محل تولد	<input type="text"/>	* تاریخ تولد
<input type="text"/>	* محل صدور	<input type="text"/>	* تاریخ صدور
ایران	* ملیت	ایران	* کشور متبوع
مجرد	* وضعیت تاهل	اسلام	* دین
		کارت پایان خدمت	* وضعیت نظام وظیفه

شکل ۳-۲۶: مشاهده اطلاعات همکار

پس از تایید افراد در قسمت کارگزینی متقاضی می تواند کارت خود را از قسمت حراست دریافت نماید.

توجه: کلیه ی مراحل تایید حراست و کارگزینی در مراحل گردش کار برای متقاضی غیر قابل رویت و برای کارشناس و رئیس مرکز رشد قابل رویت است.