



## طرح‌های خلاقانه

نام: طرح‌های خلاقانه

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)/سامانه معاونت فرهنگی و اجتماعی

متولی: معاونت فرهنگی و اجتماعی

کاربران: کارشناسان و رییس معاونت فرهنگی و اجتماعی

تاریخ استقرار: تیر ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: تیر ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: تیر 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

سامانه با هدف ثبت و بررسی درخواست‌های طرح‌های خلاقانه داخل و خارج از دانشگاه توسط اعضای هیات علمی طراحی و پیاده‌سازی شده است. پس از ثبت طرح توسط اعضای هیات علمی درخواست ایشان در مراحل مختلف توسط کارشناسان و رییس گروه مطالعات فرهنگی و اجتماعی بررسی می‌شود. بررسی درخواست‌ها از سیستم سدف، سامانه معاونت فرهنگی و اجتماعی انجام می‌شود.

## ۲- ویژگی‌ها

- امکان بررسی درخواست‌های ارسالی توسط کارشناسان و رییس گروه مطالعات فرهنگی و اجتماعی در مراحل مختلف چرخه فرآیندی
- امکان ثبت اطلاعات جلسه
- امکان ثبت اطلاعات طرح
- امکان ثبت توضیحات لازم در هر مرحله





### ۳- فرآیندها

#### ۱-۳- بررسی اطلاعات

پس از ثبت و ارسال طرح جدید از سوی اعضای هیات علمی، درخواست بررسی آن در مراحل مختلف برای کارشناس و رییس گروه مطالعات و برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی ارسال می‌شود. برای دسترسی به این امکان در سامانه سدفا، سیستم مدیریت فرهنگی و اجتماعی، منو فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی اساتید، زیرمنو طرح‌های خلاقانه (شکل ۱-۳)، صفحه طرح‌های خلاقانه را باز کنید (شکل ۲-۳). در این صفحه طرح‌های جدید ارسال شده با نوشتار پر رنگ مشاهده می‌شود. طرح‌های رد شده قرمز و طرح‌های تایید شده با وضعیت سبز رنگ مشاهده می‌شود. برای مشاهده و بررسی طرح عنوان طرح را انتخاب کنید.



شکل ۱-۳: منو فارغ‌التحصیلان / اطلاعات فارغ التحصیلی

خدمات فرهنگی اجتماعی / طرح‌های خلاقانه

طرح‌های خلاقانه

نمایش 20 رکورد در صفحه

ردیف	عنوان طرح	تاریخ ثبت طرح	نوع	وضعیت	تاریخ پایان فرایند
18	خارجی	1400/02/21	خارج از دانشگاه	طرح در شورای پژوهش گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی اجتماعی پذیرفته شده است.	1400/11/10
26	تانتسیمیستیک	1400/03/05	داخلی دانشگاه	طرح توسط مجری طرح ثبت و ارسال شده است.	
32	نصت واحد ها	1400/03/09	داخلی دانشگاه	طرح نهایی گردیده و در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت شده است.	1400/04/12
33	نصت دانشگاه	1400/03/23	داخلی دانشگاه	طرح نهایی گردیده و در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت شده است.	1400/04/05
35	نصت فرازند - طرح خارجی	1400/04/09	خارج از دانشگاه	طرح نهایی گردیده و در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت شده است.	
36	طرح داخلی - نصت سیستم	1400/04/09	داخلی دانشگاه	طرح در بررسی نهایی رد و مخومه شده است.	1400/04/16
37	نصت ارسال پیام	1400/04/15	داخلی دانشگاه	طرح توسط کارشناسی پذیرفته شده است.	
38	نصت ارسال پیام	1400/04/15	داخلی دانشگاه	طرح نهایی گردیده و در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت شده است.	1400/04/19
41	نصت نهایی	1400/04/19	داخلی دانشگاه	طرح نهایی گردیده و در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت شده است.	1400/04/08
42	نصت 1	1400/04/22	خارج از دانشگاه	طرح نهایی گردیده و در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت شده است.	
43	نصت داخلی	1400/04/22	داخلی دانشگاه	طرح در شورای پژوهش گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی اجتماعی پذیرفته شده است.	
44	طرح داخلی 1	1400/04/26	داخلی دانشگاه	طرح توسط مجری طرح ثبت و ارسال شده است.	

نمایش 1 تا 12 از 12 رکورد (فیلتر شده از 20 مورد)

شکل ۲-۳: صفحه طرح‌های خلاقانه



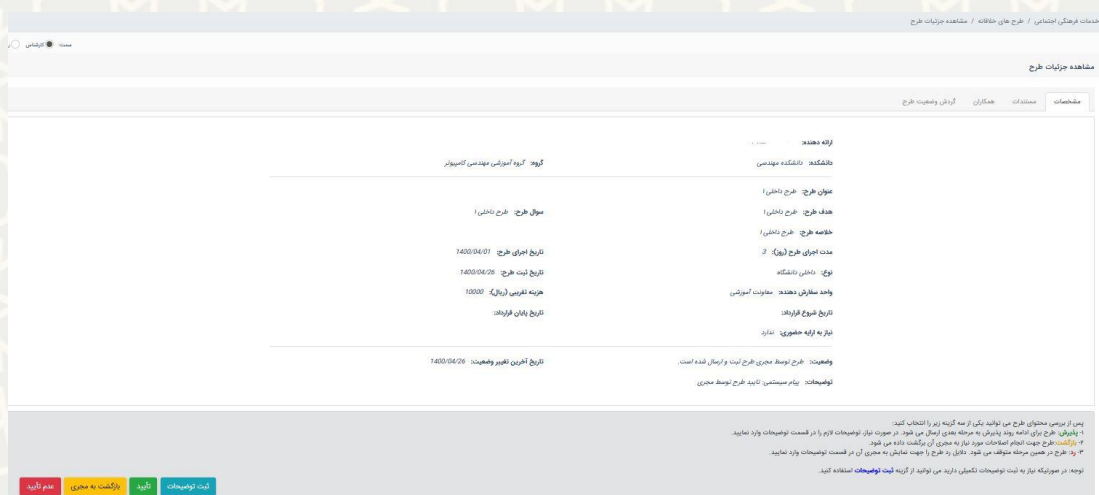


پس از ارسال طرح توسط استاد، کارشناس گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی - اجتماعی باید طرح مورد نظر را بررسی و در صورت مورد تایید بودن، جلسه شورای پژوهش گروهی مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی اجتماعی را برای بررسی طرح پیشنهادی هماهنگ نماید.

در مرحله بررسی اولیه طرح توسط کارشناس، ایشان می تواند طرح را در صورتی که از هر نظر مورد تایید باشد، با تایید طرح **تایید** و ثبت توضیحات، برای رییس گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی ارسال نماید.

همچنین ممکن است طرح نیاز به ویرایش توسط مجری داشته باشد، که **بازگشت به مجری** می شود. کارشناس همچنین می تواند طرح را در این مرحله تایید نکند **عدم تایید** (شکل ۳-۳).

**توجه:** در هر یک از مراحل از قسمت **ثبت توضیحات** می توانید جزئیات بیشتری که نیاز است به مجری طرح و یا رییس شورا نمایش داده شود را ثبت نمایید (شکل ۳-۴)؛ مانند زمان هماهنگ شده برای جلسه بررسی طرح پیشنهادی جدید.



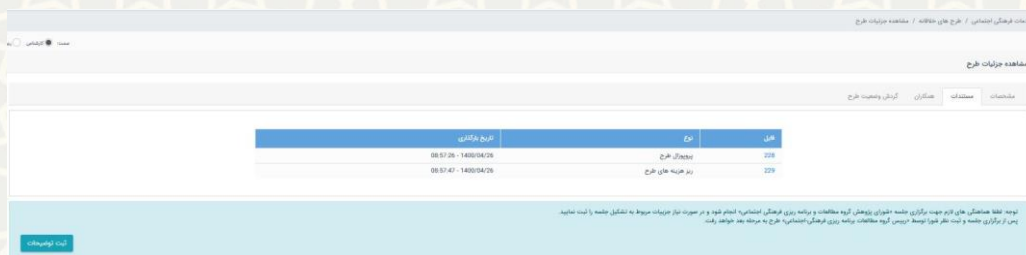
شکل ۳-۴: صفحه بررسی جزئیات طرح







شکل ۳-۴: صفحه ثبت توضیحات  
در لبه مستندات با انتخاب شماره مستندات می توانید آنها را دریافت کنید(شکل ۳-۵).



شکل ۳-۵: لبه مستندات

در لبه همکاران فهرست همکاران در صورت وجود همکار، و لبه ناظر چنانچه طرح از مرحله انتخاب ناظر گذشته باشد فهرست ناظران را مشاهده می کنید.

در لبه گردش وضعیت وضعیت چرخه فرآیندی را مشاهده می کنید(شکل ۳-۶).



شکل ۳-۶: لبه گردش وضعیت طرح





پس از برگزاری جلسه کارگروه گروه مطالعات و برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی، و بررسی محتوای طرح در صورت تایید طرح، رییس گروه مطالعات و برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی، با درج توضیحات لازم، طرح را تایید **تایید** می‌کند. در صورت رد طرح نیز درخواست را **عدم تایید** می‌نماید.

پس از این مرحله چنانچه طرح از نوع خارجی باشد، چرخه فرآیندی طرح خاتمه می‌یابد.

در صورتی که طرح از نوع داخلی باشد، اطلاعات جلسه اولیه و اسامی ناظران انتخاب شده می‌بایست توسط

کارشناس گروه مطالعات و برنامه‌ریزی فرهنگی-اجتماعی وارد شود.

کارشناس میبایست از لبه ناظر از قسمت **+** اطلاعات ناظران انتخاب شده را درج نماید (شکل ۳-۷).

شکل ۳-۷: لبه ناظر

سپس کارشناس می‌بایست از لبه جلسات اطلاعات جلسه برگزار شده را ثبت نماید (شکل ۳-۸).





شکل ۳-۸: لبه جلسات

پس از ثبت ناظران، نخستین فرد وارد شده در لیست سه روز فرصت دارد تا درخواست نظارت را از طریق پرتال بررسی و سپس تایید و یا رد نماید. در صورتی که درخواست بررسی نظارت توسط اولین فرد پیشنهادی منقضی و یا رد گردد، پیشنهاد نظارت بر طرح به نفر بعدی لیست ارسال خواهد شد و اعلان آن در صفحه پویای ایشان قابل مشاهده خواهد بود. این فرایند تا زمانی که یکی از افراد نظارت بر طرح را تایید نمایند ادامه خواهد داشت. پس از آن که ناظر طرح مشخص گردید، کارشناس می‌تواند طرح را برای ادامه فرآیند تایید نماید. پس از این مرحله کارشناس جلسه‌ای را با حضور مجری و رییس گروه مطالعات و برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی، برای تنظیم قرارداد هماهنگ می‌کند. در این جلسه مجری جزئیات طرح و زمانبندی خود را ارائه می‌کند. سپس اطلاعات قرارداد، توسط کارشناس درج می‌گردد (شکل ۳-۹).

**توجه:** در صورتی که اطلاعات قرارداد وارده شده اشتباه باشد می‌توانید آن را حذف **حذف جزئیات قرارداد** و مجدد وارد نمایید.

**توجه:** در صورتی که طرح در زمان اجرا نیاز به ارائه حضوری مجری داشته باشد، در این مرحله می‌بایست این مورد نیز تعیین گردد.

شکل ۳-۹: صفحه ثبت قرارداد



پس از ثبت اطلاعات قرارداد، اطلاعات جلسه برگزار شده با مجری نیز باید ثبت گردد و پس از آن اطلاعات تایید **تایید** و به مرحله بعد ارسال شود.

از این به بعد با توجه به زمان اجرای پروژه، چنانچه زمان اجرا به اتمام رسیده باشد و طرح کامل نشده باشد، نیاز است تا جلسات توضیحی جهت ارایه علت تاخیر در اجرای طرح تشکیل و اطلاعات آن در برگه جلسات بارگذاری شود.

همچنین چنانچه نیاز به ارائه حضوری طرح در حین زمان اجرا باشد، انجام هماهنگی لازم جهت برگزاری این جلسه و بارگذاری اطلاعات آن ضروری می‌باشد.

در مرحله بعد مجری میبایست فایل نهایی طرح را از پرتال خود و لبه مستندات ثبت نماید و طرح خود را جهت بررسی فایل نهایی ارسال نماید.

**توجه:** تا زمانی که کارشناس گروه مطالعات و برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی، جلسه مربوط به ارائه حضوری (در صورت نیاز به ارائه حضوری) را درج نکرده باشد، مجری نمی‌تواند فایل نهایی طرح را ارسال نماید.

پس از آن فایل نهایی طرح در جلسه شورای پژوهش گروهی مطالعات و برنامه‌ریزی فرهنگی اجتماعی بررسی می‌شود و در صورت تایید بودن، کارشناس طرح و جزئیات جلسه برگزار شده را ثبت می‌نماید.

در صورتی که در این مرحله فایل نهایی طرح نیاز به تصحیح داده باشد، موارد مورد نیاز توسط کارشناس ثبت

شده و پس از تایید توسط رییس شورا، طرح برای بازنگری به مجری بازگشت داده می‌شود **بازگشت به مجری**.

این روند ممکن است چندین بار تکرار شود تا فایل نهایی طرح تایید گردد (شکل ۳-۱۰).





سند: اعضای

شماره مجریات طرح

مشخصات مشخصات همکاری نام عملیات گردش وضعیت طرح

نوع سند	تاریخ سند
دانشگاه: دانشکده مهندسی	گروه: گروه آموزشی مهندسی کامپیوتر
معاون طرح: طرح دانشیار	معاون طرح: طرح دانشیار
هدف طرح: طرح دانشیار	تاریخ اجرای طرح: 1400/04/07
خلاصه طرح: طرح دانشیار	تاریخ ثبت طرح: 1400/04/20
مدت اجرای طرح (روز): 3	حوزه کاری: حوزه کاری (رایج)
نوع: دانش: دانشکده	واحد نظارت: واحد مدیریت آموزشی
واحد نظارت: واحد مدیریت آموزشی	تاریخ شروع قرارداد: 1400/04/07
تاریخ شروع قرارداد: 1400/04/07	میزان هزینه مجری: نام
میزان هزینه مجری: نام	وضعیت: دارای های نامی طرح در جمله کارکرد: نام نامی و معرفی طرح مورد پذیرش واقع شده است
وضعیت: دارای های نامی طرح در جمله کارکرد: نام نامی و معرفی طرح مورد پذیرش واقع شده است	تاریخ آخرین تغییر وضعیت: 1400/04/20
توضیحات: تایید آقای نامی طرح	

طرح در حال بررسی در شورای پژوهشی گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی اجتماعی می باشد.  
نمودار در صورتیکه نیاز به ثبت توضیحات تکمیلی دارید می توانید از گزینه ثبت توضیحات استفاده کنید.

ثبت توضیحات تایید عدم تایید

شکل ۳-۱۰: تایید یا عدم تایید نهایی طرح

در نهایت طرح پس از تایید رییس گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی-اجتماعی، در سیستم اطلاعات

فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت خواهد شد.

