

## 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

#### ۳-۱ - 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 ۳-۱).



شکل ۳-۱: 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 ۳-۲).

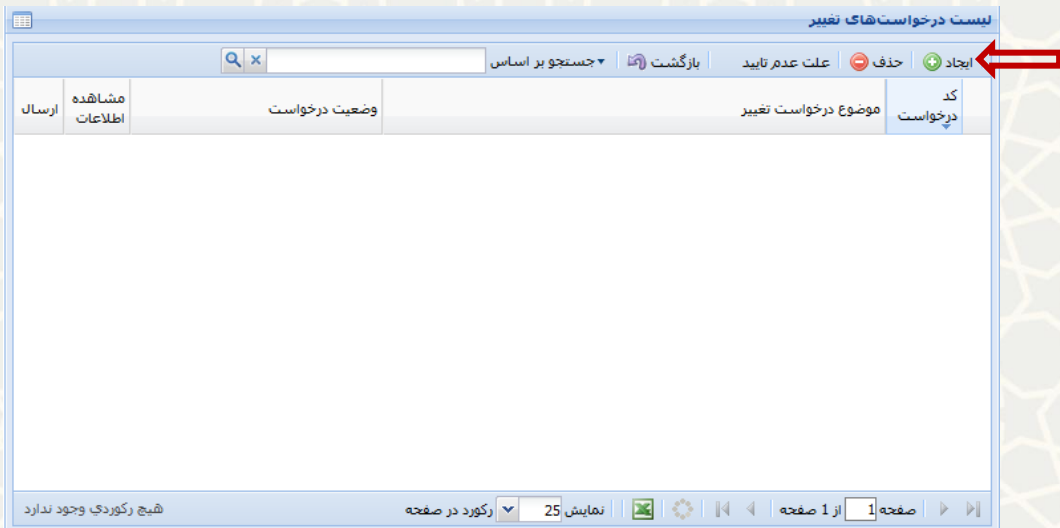


شکل ۳-۲: فهرست طرح‌های پژوهشی عضو هیات علمی





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 گردد.

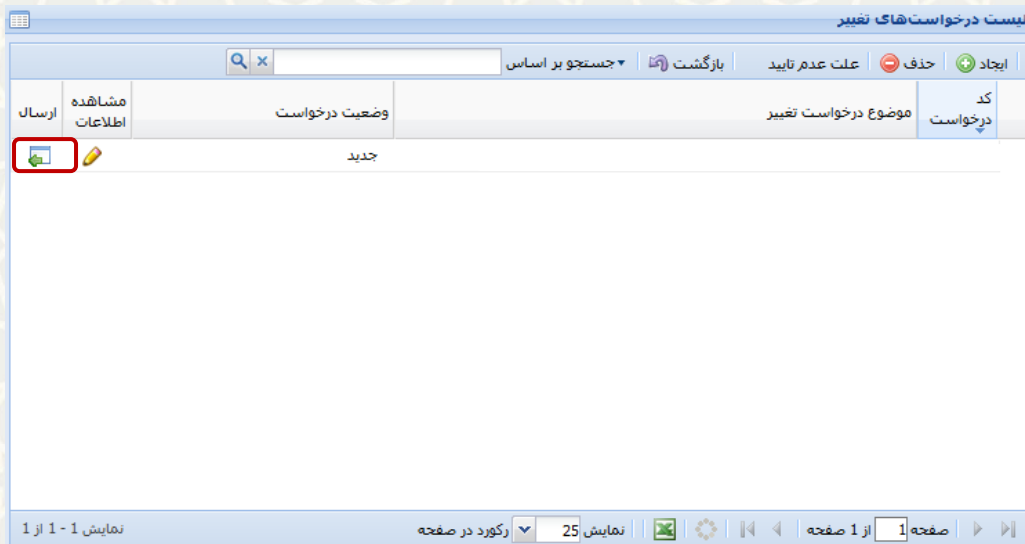
شکل ۳-۴: درج تغییرات طرح



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

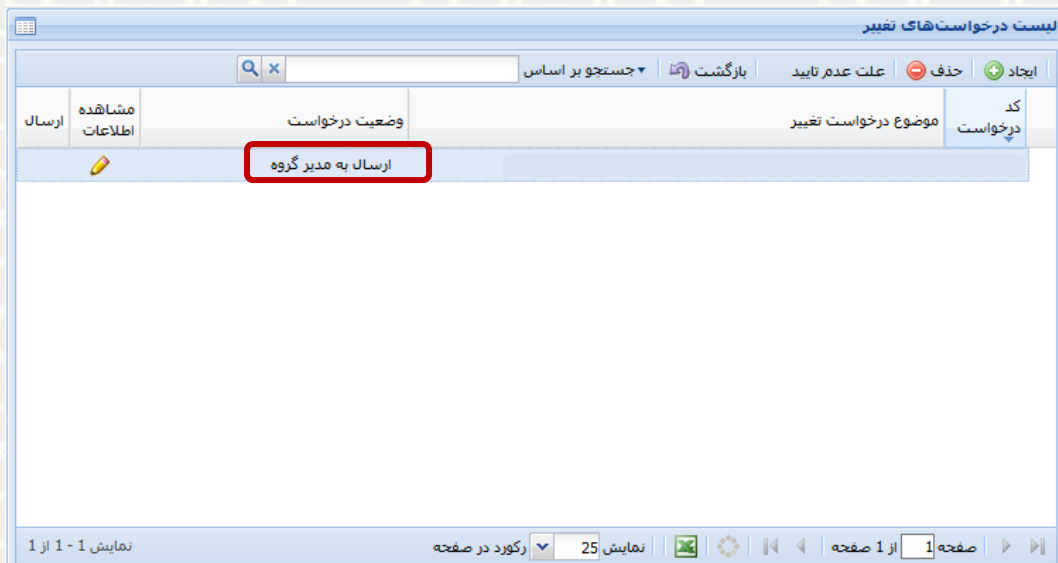
مراحل تایید درخواست تغییرات به شرح زیر است:

- 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)



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).



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



در صفحه انتخاب شده، درخواست‌های تغییر نمایش داده مشاهده می‌شوند (شکل ۳-۸). مدیر گروه با کلیک بر روی

می‌تواند جزئیات درخواست را مشاهده نماید (شکل ۳-۹).

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

شکل ۳-۸: 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  منتهی شدن طرح  تغییر همکاران طرح  جایجایی هزینه های طرح  سایر:

**جزئیات درخواست:**

تست

**دلایل توجیهی:**

تست


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

شکل ۳-۹: 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 ۳-۱۰).

شکل ۳-۱۰: 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 ۳-۱۱).





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

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

درخواست های تغییر با نوع درخواست «تغییر در طرح پژوهشی» مشاهده می شوند (شکل ۳-۱۲). با کلیک بر روی می توان 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 طرح	2020-06-20		طرح پژوهشی

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

در صفحه جزئیات طرح و برگه تصویب تغییرات، با انتخاب گزینه «اعمال تغییرات»، صفحه اطلاعات طرح باز شده و می توان تغییرات را در آن اعمال و ذخیره نمود (شکل ۳-۱۳).



در پایین برگه تصویب تغییرات، اطلاعات تاییدیه شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده باید توسط معاون پژوهشی دانشکده وارد شده و سپس ذخیره گردد (شکل ۳-۱۳).

شکل ۳-۱۳: اعمال تغییرات در طرح موردنظر