

سامانه ارائه گزارش عملکرد دوره‌ای دانشجویان دکتری

نام : ارائه گزارش عملکرد دوره‌ای دانشجویان دکتری

نام سامانه مرجع: پورتال یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه فردوسی مشهد

کاربران: دانشجوی دکتری، استاد راهنما، و مدیر گروه

تاریخ استقرار: آبان ۱۳۹۹

تاریخ آخرین توسعه: آبان ۱۳۹۹

تاریخ تهیه مستند: آبان 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

این سامانه امکان مدیریت بهینه زمان در اجرای موفق رساله، کنترل کیفی و نظارت پیوسته استاد راهنمای اول بر فعالیت دانشجوی، برنامه ریزی برای تحقق اهداف پیشنهادی، و نیز نظارت گروه/ دانشکده/ معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه/ معاونت آموزشی دانشگاه بر عملکرد دوره های تحصیلات تکمیلی (دکتری) را فراهم نموده است.

۲- ویژگی ها

- ارسال الکترونیکی گزارش دانشجو به استاد راهنما و گزارش استاد راهنما به مدیر گروه
- نظارت بر گزارش های ارائه شده توسط مدیر گروه/ دانشکده/ معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- رصد فعالیت دانشجوی دکتری در طول دوره دکتری
- اطلاع از انتظارات دانشجو/ استاد راهنما در طول دوره دکتری





۳- فرایند

۳-۱- گزارش عملکرد دانشجو به استاد راهنما

دانشجو می‌تواند در پورتال پویا از منوی تحصیلات تکمیلی و زیرمنوی "گزارش عملکرد به استاد راهنما"، گزارش خود را ارسال نماید (تصویر ۱۰۰).

خدمات
تغذیه
کتابخانه
تحصیلات تکمیلی
گزارش عملکرد به استاد راهنما
پایان نامه/رساله - تحصیلات تکمیلی
پژوهشی
کتابخانه
کتابخانه

تصویر ۱۰۰: گزارش عملکرد به استاد راهنما در منوی تحصیلات تکمیلی پورتال پویا

کلیه دانشجویانی که به یک عضو هیات علمی منتسب شده‌اند باید هر سال دو بار در ماه‌های اردیبهشت و آذر نسبت به تکمیل و ارسال گزارش (کاربرگ فعالیت شش ماهه) به استاد راهنمای خود در سامانه اقدام نمایند. استاد راهنما پس از بررسی گزارش دانشجو یا آن را جهت اصلاح به دانشجو برمی‌گرداند، یا آن را پذیرفته و کاربرگ خود در مورد فعالیت شش ماهه دانشجو را تکمیل و به مدیر گروه ارسال می‌نماید. مدیر گروه نیز یا آن را جهت اصلاح به استاد برمی‌گرداند یا آن را تأیید می‌کند.



نکته ۱: هر دانشجو در هر نیمسال فقط یک گزارش می تواند ارسال نماید.

نکته ۲: زمان تکمیل و ارسال گزارش توسط دانشجو در نیمسال اول تحصیلی از ۱۵ اذر الی ۳۰ آذر و در نیمسال دوم تحصیلی از ۱۵ خرداد الی ۳۱ خرداد می باشد. در این مدت امکان بررسی گزارش دانشجو برای استاد راهنما و تایید یا بازگشت آن وجود خواهد داشت.

نکته ۳: در صورتی که پس از اتمام زمان مشخص شده، دانشجو گزارش خود را ارسال نکرده باشد، امکان ارسال گزارش وجود نخواهد داشت. لازم به ذکر است در صورتی که کاربرگ تکمیل و ذخیره موقت شده باشد و یا استاد راهنما جهت اصلاح بازگشت داده باشد، در صورت عدم ارسال، پس از مهلت مقرر حذف خواهد شد. بدیهی است استاد راهنما گزارش دانشجو را تا زمانی که امکان ارسال برای دانشجو فراهم است می تواند بازگشت دهد، پس از آن صرفا می تواند گزارش خود را تکمیل و به مرحله بعد ارسال نماید.

نکته ۴: در صورتی که دانشجو گزارش عملکرد خود را برای استاد راهنما ارسال کرده باشد ولی استاد راهنما گزارش را بررسی و ارسال نکرده باشد پس از پایان مهلت مقرر، گزارش دانشجو به صورت اتومات برای مدیر گروه ارسال می شود.

نکته ۵: در صورتی که دانشجو گزارش خود را در زمان مقرر ارسال نکرده باشد، استاد راهنما می تواند کاربرگ ارزیابی خود از دانشجوی مورد نظر را ایجاد و برای مدیر گروه ارسال نماید. (امکان ایجاد گزارش توسط استاد راهنما برای دانشجویانی که گزارش خود را ارسال نکرده اند در نیمسال اول تحصیلی از ۱ دی الی ۱۵ دی و در نیمسال دوم تحصیلی از ۱ تیر الی ۱۵ تیر می باشد).



صفحه گزارش عملکرد از سه بخش تشکیل شده است. بخش بالایی به منظور جستجو در فهرست گزارش‌ها است، بخش میانی زمان ارائه گزارش را یادآوری می‌نماید و بخش پایینی، فهرست گزارش‌ها را نمایش می‌دهد (تصویر ۳-۰).

جستجو

فهرست گزارش عملکرد ۶ ماهه دانشجو

زمان تکمیل و ارسال گزارش ۶ ماهه دانشجو:
 - در نیمسال اول از ۱۵ آذر تا ۳۰ آذر
 - در نیمسال دوم از ۱۵ خرداد تا ۳۱ خرداد
 استاد راهنما:
 - در نیمسال اول از ۱۵ آذر تا ۱۵ دی
 - در نیمسال دوم از ۱۵ خرداد تا ۱۵ تیر

مقتضی است دانشجو از اجرای به موقع فرایند تا تایید مدیر گروه اطمینان حاصل نماید. تمام فرم‌های برگشت خورده یا ارسال نشده حتی در صورت ذخیره موقت بعد از اتمام مهلت مقرر ارسال، حذف می‌شوند.

نمایش 5 رکورد در صفحه

کد گزارش	نام دانشجو	کد طرح مصوب/انتساب یافته	سال تحصیلی	تاریخ ارسال گزارش دانشجو	نیمسال	وضعیت	عملیات
36	سجاد عابدی	انتساب یافته	1399	1399/08/20	1	ارسال شده به استاد	
35	سجاد عابدی	انتساب یافته	1399		1	ارسال نشده به استاد	

تصویر ۳-۰: گزارش عملکرد دانشجو به استاد

جدید : به منظور ایجاد گزارش جدید

: ویرایش نمودن گزارش و مشاهده جزئیات

: ارسال گزارش به مرحله بعد

: مشاهده سابقه گردش کاربرد





در بخش بالایی صفحه گزارش عملکرد، مشخصات دانشجو، استاد راهنما و گزارش را نمایش می‌دهد. در بخش پایینی صفحه گزارش عملکرد، ۴ برگه نمایش داده می‌شود که در ادامه توضیح داده می‌شود (تصویر ۳-۰۰).

گزارش عملکرد ۶ ماهه دانشجو

وضعیت :	13	ارسال شده به استاد
سال تحصیلی :	1399	نیمسال تحصیلی :
دانشجو :		1
استاد راهنمای اول :		مقطع : دکتری (Ph.D)
		وضعیت دانشجو : انتساب یافته
		<small>(کد طرح مصوب/انتساب یافته)</small>

گزارش دانشجو گزارش استاد راهنما اول پیوست‌ها یادداشت‌های خصوصی

تصویر ۳-۰۰: گزارش عملکرد ۶ ماهه دانشجو

در برگه اول با عنوان «گزارش دانشجو»، دانشجو اطلاعات خواسته شده را تکمیل می‌نماید و گزینه ذخیره را کلیک می‌کند در این حالت اطلاعات ثبت شده به صورت موقت ذخیره گردیده تا اطلاعات قسمت پیوست‌ها و یادداشت‌های خصوصی (در صورت لزوم) تکمیل گردد و سپس ارسال گزارش صورت می‌پذیرد (تصویر ۴-۰۰).

نکته ۱: کلیه اطلاعات ثبت شده در این برگه علاوه بر اینکه برای خود دانشجو قابل مشاهده است، برای استاد راهنما، مدیر گروه، معاون پژوهش و فناوری دانشکده، معاون آموزشی دانشکده، رئیس دانشکده، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و معاونت آموزشی دانشگاه قابل مشاهده می‌باشد.

نکته ۲: اطلاعات این برگه در صورت ارسال تا زمان مشاهده استاد راهنما، برای دانشجو قابل ویرایش خواهد بود و زمانی که استاد راهنما گزارش دانشجو را مشاهده و بررسی می‌نماید، امکان ویرایش وجود نخواهد داشت مگر آن که استاد راهنما گزارش را جهت اصلاح به دانشجو بازگرداند.

برگه دوم مربوط به گزارش استاد راهنمای اول است که در قسمت مربوطه توضیح داده شده است.



توجه: کلیه مندرجات و پیوست گزارش‌ها، توسط دانشجو، استاد راهنما، مدیرگروه، معاونین دانشکده و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل مشاهده می باشد.

در طول شش ماه اخیر:

1. وضعیت حضور شما در دانشگاه و واحدهای وابسته:
 حضور فعال حضور نیمه فعال

دلیل حضور نیمه فعال خود را توضیح دهید:

2. میزان ارتباط (حضور/ مجازی) شما با استاد راهنما:
 زیاد متوسط کم

دلیل ارتباط متوسط و یا کم خود را توضیح دهید:

3. فعالیت های محوله از سوی استاد راهنما به شما:

4. اقدامات انجام شده توسط شما:

5. میزان پیشرفت و نتایج بدست آمده:

ذخیره

تصویر ۴-۰: برگه گزارش عملکرد دانشجو



در برگه سوم با عنوان «پیوست‌ها»، امکان ضمیمه نمودن فایل برای دانشجو فراهم شده است (تصویر ۵-۰). کلیه مستندات ثبت شده در این برگه علاوه بر اینکه برای خود دانشجو قابل مشاهده است، برای استاد راهنما، مدیر گروه، معاون پژوهش و فناوری دانشکده، معاون آموزشی دانشکده، رئیس دانشکده، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و معاونت آموزشی دانشگاه قابل مشاهده می‌باشد.

نکته: اطلاعات این برگه در صورت ارسال تا زمان مشاهده استاد راهنما برای دانشجو قابل ویرایش خواهد بود و زمانی که استاد راهنما گزارش دانشجو را مشاهده و بررسی می‌نماید امکان ویرایش وجود نخواهد داشت مگر آن که استاد راهنما گزارش را جهت اصلاح به دانشجو بازگرداند.

توجه: کلیه مندرجات و پیوست گزارش‌های دانشجو به استاد راهنما و استاد راهنما به مدیر گروه، توسط دانشجو، استاد راهنما، مدیر گروه، معاونین دانشکده و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل مشاهده می‌باشد.

تصویر ۵-۰: برگه پیوست

- ایجاد رکورد جدید
- : دانلود فایل
- : حذف ردیف
- : ویرایش ردیف



در برهه چهارم با عنوان «یادداشت‌های خصوصی»، امکان درج یادداشت که شامل مواردی که به نظر دانشجو از اهمیت برخوردار بوده ولی قابل درج در گزارش رسمی نمی‌باشد و نیز تعیین مشاهده کننده‌ها وجود دارد (تصویر ۰۰-). همچنین امکان مشاهده فهرست یادداشت‌های قبلی و ویرایش آن‌ها در هر زمان فراهم شده است.

تصویر ۰۰-۶: برهه یادداشت‌های خصوصی

تصویر ۰۰-۷: ثبت یادداشت جدید

- : ایجاد یادداشت جدید
- : حذف ردیف
- : ویرایش ردیف

پس از تکمیل گزارش و ثبت مستندات و یادداشت‌های لازم، دانشجو با کلیک بر روی گزینه ، گزارش را به استاد راهنما ارسال می‌نماید و وضعیت گزارش به «تکمیل کاربرگ توسط دانشجو و ارسال به استاد» تغییر می‌یابد (تصویر ۰۰-۲-۳).



۲-۳- گزارش استاد راهنما به مدیر گروه

استاد راهنما به منظور مشاهده گزارش در پورتال پویا از طریق لبه آموزشی، منوی تحصیلات تکمیلی، گزینه گزارش عملکرد دانشجو را انتخاب می‌نماید (تصویر ۸-۰۰).



تصویر ۸-۰۰: گزارش عملکرد دانشجو در منوی تحصیلات تکمیلی لبه آموزشی پورتال پویا

صفحه گزارش عملکرد از سه بخش تشکیل شده است. بخش بالایی به منظور جستجو در فهرست گزارش‌ها، بخش میانی یادآوری زمان ارائه گزارش‌ها و بخش پایین، فهرست گزارش‌ها را نمایش می‌دهد (تصویر ۹-۰۰).

جستجو

فهرست گزارش عملکرد ۶ ماهه دانشجو

زمان تکمیل و ارسال گزارش ۶ ماهه دانشجو:
 - در نیمسال اول از ۱۵ آذر تا ۳۰ آذر
 - در نیمسال دوم از ۱۵ خرداد تا ۳۱ خرداد
استاد راهنما:
 - در نیمسال اول از ۱۵ آذر تا ۱۵ دی
 - در نیمسال دوم از ۱۵ خرداد تا ۱۵ تیر

نمایش 5 رکورد در صفحه

کد گزارش	نام دانشجو	کد طرح مصوب/انتساب یافته	سال تحصیلی	تاریخ ارسال گزارش دانشجو	نیمسال	وضعیت	عملیات
36	انتساب یافته	انتساب یافته	1399	1399/08/20	1	ارسال شده به استاد	
35	انتساب یافته	انتساب یافته	1399		1	ارسال نشده به استاد	
38	49538		1399		1	ایجاد شده توسط استاد	

تصویر ۹-۰۰: گزارش عملکرد دانشجو به استاد





در بخش بالایی صفحه گزارش عملکرد، مشخصات دانشجو، استاد راهنما و گزارش را نمایش داده می شود. در بخش پایینی صفحه گزارش عملکرد، ۴ برگه به شرح ذیل وجود دارد (تصویر ۶-۰).

ارسال شده به استاد	وضعیت :	13	کد گزارش :
1	نیمسال تحصیلی :	1399	سال تحصیلی :
دکتری (Ph.D)	مقطع :		دانشجو :
انتساب یافته	وضعیت دانشجو :		استاد راهنمای اول :
	(کد طرح مصوب/انتساب یافته)		

تصویر ۶-۰: گزارش عملکرد ۶ ماهه دانشجو

در برگه اول با عنوان «گزارش دانشجو»، استاد راهنما کاربرگ تکمیل شده (گزارش) توسط دانشجو را مشاهده می نماید. در برگه دوم با عنوان «گزارش استاد راهنما اول»، استاد راهنما اطلاعات ارزیابی دانشجو را تکمیل نموده و گزینه ذخیره را کلیک می کند. در این حالت اطلاعات ثبت شده به صورت موقت ذخیره می گردد تا اطلاعات قسمت پیوستها و یادداشتهای خصوصی (در صورت لزوم) تکمیل گردد و سپس ارسال گزارش صورت می پذیرد (تصویر ۴-۰).

نکته ۱: کلیه اطلاعات ثبت شده در این برگه علاوه بر اینکه برای خود استاد راهنما قابل مشاهده است، برای دانشجو، مدیر گروه، معاون پژوهش و فناوری دانشکده، معاون آموزشی دانشکده، رئیس دانشکده، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و معاونت آموزشی دانشگاه قابل مشاهده می باشد.

نکته ۲: اطلاعات این برگه در صورت ارسال تا زمان مشاهده مدیر گروه برای استاد راهنما قابل ویرایش خواهد بود و زمانی که مدیر گروه گزارش دانشجو و استاد راهنما را مشاهده و بررسی می نماید امکان ویرایش وجود نخواهد داشت، مگر آن که مدیر گروه گزارش را جهت اصلاح به استاد راهنما بازگرداند.



یادداشت‌های خصوصی

پیوست‌ها

گزارش استاد راهنما اول

گزارش دانشجو

توجه: کلیه مندرجات و پیوست گزارش‌ها، توسط دانشجو، استاد راهنما، مدیرگروه، معاونین دانشکده و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل مشاهده می باشد.

1. ارزیابی شما از نحوه حضور دانشجو:

عالی خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف

2. میزان ارتباط (حضور/ مجازی) دانشجو با شما:

زیاد متوسط کم

3. زمانبندی و شرح فعالیت‌ها و اقدامات دانشجو برای شش ماه آینده:

4. ارزیابی کلی شما از روند پیشرفت دانشجو:

عالی خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف

دلیل انتخاب مورد ضعیف یا خیلی ضعیف را بیان نمایید.

5. کیفیت و کمیت مقالات علمی- پژوهشی (پذیرفته شده/ چاپ شده) دانشجو، انجام شده در این مقطع تحصیلی تاکنون: (تعداد مقالات داخل مربع درج گردد)

JCRQ1 JCRQ2 JCRQ3 JCRQ4 Scopus علمی-پژوهشی وزارتین تعداد مقالات ارسال شده

6. سایر دستاوردهای پژوهش و فناوری:

ذخیره

تصویر ۷-۰: گزارش استاد راهنما اول



در برگه سوم با عنوان «پیوست‌ها»، امکان ضمیمه نمودن فایل برای استاد راهنما فراهم شده است (تصویر ۵-۰). کلیه مستندات ثبت شده در این برگه علاوه بر اینکه برای استاد راهنما قابل مشاهده است، برای دانشجو، مدیر گروه، معاون پژوهش و فناوری دانشکده، معاون آموزشی دانشکده، رئیس دانشکده، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و معاونت آموزشی دانشگاه قابل مشاهده می‌باشد.

نکته: اطلاعات این برگه در صورت ارسال تا زمان مشاهده مدیر گروه برای استاد راهنما قابل ویرایش خواهد بود و زمانی که مدیر گروه گزارش دانشجو و استاد راهنما را مشاهده و بررسی می‌نماید امکان ویرایش وجود نخواهد داشت، مگر آن که مدیر گروه گزارش را جهت اصلاح به استاد راهنما بازگرداند.

ایجاد کننده	شرح	زمان آخرین ویرایش	دانلود	عملیات
	تست	07:29:32 1399/08/07		
		13:06:20 1399/08/06		

تصویر ۸-۰: برگه پیوست

- : ایجاد رکورد جدید
- : دانلود فایل
- : حذف ردیف
- : ویرایش ردیف



در برگه چهارم با عنوان «یادداشت‌های خصوصی»، امکان درج یادداشت شامل مواردی که به نظر استاد راهنما از اهمیت برخوردار بوده ولی قابل درج در گزارش رسمی نمی‌باشد و نیز تعیین مشاهده کننده‌ها، وجود دارد (تصویر ۰۰-). همچنین امکان مشاهده فهرست یادداشت‌های قبلی و ویرایش آن‌ها در هر زمان فراهم شده است.



تصویر ۰۰-۹: برگه یادداشت های خصوصی



تصویر ۰۰-۱۰: ثبت یادداشت جدید

- : ایجاد یادداشت جدید
- : حذف ردیف
- : ویرایش ردیف

در انتها استاد راهنما با کلیک بر روی گزینه , گزارش خود را به مدیر گروه ارسال می‌نماید و وضعیت گزارش به

«ارسال به مدیر گروه جهت تایید» تغییر می‌کند. (Error! Reference source not found.)



استاد راهنما امکان برگشت کاربرگ (عدم تایید) گزارشات دانشجو (جهت اصلاح گزارش توسط دانشجو) را دارد. برای این منظور بر روی گزینه «برگشت به دانشجو» کلیک می‌نمایید و پس از درج علت عدم تایید، گزینه برگشت کاربرگ را کلیک می‌نمایید (تصویر ۱۱-۰)، در این حالت وضعیت گزارش به «برگشت داده شده به دانشجو جهت اصلاح» تغییر می‌یابد.

نیمسال تحصیلی : 1
مقطع : دکتری (Ph.D)
وضعیت دانشجو : انتساب یافته

برگشت فرم

علت عدم تایید :

برگشت فرم

تصویر ۱۱-۰: برگشت کاربرگ (عدم تایید)

توجه: در صورتی که مدیر گروه، گزارش دانشجو را برگشت دهد، استاد راهنما گزارش را با وضعیت «برگشت به استاد جهت اصلاح» در فهرست خود مشاهده می‌نماید (تصویر ۱۶-۰). در این وضعیت استاد راهنما می‌تواند گزارش مربوط به خود را ویرایش و یا گزارش را جهت اصلاح مجدداً به دانشجو برگرداند.

کد گزارش	نام دانشجو	کد طرح مصوب/انتساب یافته	سال تحصیلی	نیمسال	وضعیت	عملیات
16		انتساب یافته	1399	1	ارسال نشده به استاد	
15		انتساب یافته	1399	1	برگشت به استاد جهت اصلاح	
14		انتساب یافته	1399	1	ارسال نشده به استاد	
13		انتساب یافته	1399	1	تایید نهایی مدیر گروه	
10		انتساب یافته	1399	1	ارسال نشده به استاد	

تصویر ۱۶-۰: عدم تایید مدیر گروه و برگشت به استاد جهت اصلاح





۳-۳- گزارش رسیده به مدیر گروه (از طرف استاد راهنما)

مدیر گروه به منظور مشاهده گزارش در پورتال پویا از طریق لبه پژوهشی و منوی بررسی درخواست‌های پژوهشی، زیرمنوی فرم‌های رسیده پژوهشی را انتخاب می‌نماید (تصویر ۰۰-).

کارنما
پژوهش
فناوری
انتشارات
کتابخانه
آزمایشگاه
مراکز رشد
بررسی درخواست‌های پژوهشی
فرم‌های رسیده پژوهشی
فرم‌های ارسالی پژوهشی
مدیریت ظرفیت پایان‌نامه/ رساله
ارزیابی طرح برون دانشگاهی
ارزیابی ثبت اختراع
بررسی سفارش کتاب

تصویر ۰۰-۱۷: کاربرگ‌های رسیده در منوی پژوهشی لبه پژوهشی پورتال پویا

مدیر گروه فهرست گزارش دانشجویان و استادان راهنما را با عنوان "گزارش عملکرد رساله دانشجوی" و با وضعیت «ارسال شده به مدیر گروه جهت تایید» مشاهده می‌نماید، همچنین گزینه جهت مشاهده و ویرایش اطلاعات و گزینه جهت تایید گزارش در نظر گرفته شده است (تصویر ۰۰-۱۸).

نوع درخواست	درخواست کننده	تاریخ درخواست	وضعیت	اطلاعات فرم	ارسال
گزارش عملکرد دانشجو		2020-10-27	تکمیل فرم استاد و ارسال به مدیر گروه جهت تایید		

تصویر ۰۰-۱۸: فهرست گزارش عملکرد دانشجو





در بخش بالایی صفحه گزارش عملکرد، مشخصات دانشجو، استاد راهنما و گزارش را نمایش می‌دهد. در بخش پایینی صفحه گزارش عملکرد، ۴ برگه به شرح ذیل نمایش داده می‌شود (تصویر ۰-).

مدیر گروه می‌تواند اطلاعات دو برگه اول که توسط دانشجو و استاد راهنمای وی تکمیل شده است را مشاهده نماید.

ارسال به مدیر گروه	وضعیت :	13	کد گزارش :
1	نیمسال تحصیلی :	1399	سال تحصیلی :
دکتری (Ph.D)	مقطع :		دانشجو :
انتساب یافته	وضعیت دانشجو :		استاد راهنمای اول :
	(کد طرح مصوب/انتساب یافته)		

گزارش دانشجو گزارش استاد راهنما اول پیوست‌ها یادداشت‌های خصوصی

تصویر ۰-۱۹: گزارش عملکرد ۶ ماهه دانشجو

در برگه سوم با عنوان «پیوست‌ها»، مدیر گروه علاوه بر اینکه می‌تواند فایل‌های پیوست شده توسط دانشجو و استاد راهنما را مشاهده نماید، امکان ضمیمه نمودن فایل جدید را نیز دارد (تصویر ۰-۱۲).

گزارش دانشجو گزارش استاد راهنما اول پیوست‌ها یادداشت‌های خصوصی

توجه: کلیه مندرجات و پیوست گزارش‌های دانشجو به استاد راهنما و استاد راهنما به مدیر گروه، توسط دانشجو، استاد راهنما، مدیر گروه، معاونین دانشکده و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل مشاهده می‌باشد.

[+ جدید](#)

نمایش 5 رکورد در صفحه

ایجاد کننده	شرح	زمان آخرین ویرایش	دانلود	عملیات
	پیوست مدیر گروه	08:25:21 1399/08/07	دانلود	
	تست دارد	07:41:41 1399/08/07	دانلود	
		13:06:20 1399/08/06	دانلود	

نمایش 1 تا 3 از 3 رکورد

تصویر ۰-۱۲: برگه پیوست فایل

- [+ جدید](#) : ایجاد رکورد جدید
- [دانلود](#) : دانلود فایل.





در برگه چهارم با عنوان «یادداشت‌های خصوصی»، امکان درج یادداشت شامل مواردی که به نظر مدیر گروه از اهمیت برخوردار بوده ولی قابل درج در گزارش رسمی نمی‌باشد و نیز تعیین مشاهده کننده‌ها وجود دارد (تصویر ۰۰-). همچنین امکان مشاهده فهرست یادداشت‌های قبلی و ویرایش آن‌ها در هر زمان فراهم شده است.

گزارش دانشجو گزارش استاد راهنما اول پیوست‌ها یادداشت‌های خصوصی

جدید +

نمایش 5 رکورد در صفحه

ایجاد کننده	شرح	زمان آخرین ویرایش	عملیات
	تست شرح مدیر گروه	08:25:54 1399/08/07	
	شرح یادداشت: سبیشیشیب	07:43:59 1399/08/07	

نمایش 1 تا 2 از 2 رکورد

تصویر ۰۰-۱۳: برگه یادداشت های خصوصی

رکورد جدید

توجه: یادداشت شما فقط توسط شخص انتخاب شده قابل رویت خواهد بود.

چه کسانی، این یادداشت را مشاهده کنند؟
 دانشجو استاد راهنما مدیر گروه

شرح یادداشت:

ذخیره انصراف

تصویر ۰۰-۱۴: ثبت یادداشت جدید





مدیر گروه امکان برگشت کاربرگ (عدم تایید) گزارشات دانشجو و استاد راهنما (جهت اصلاح گزارش) را دارد. برای این منظور بر روی گزینه «برگشت به استاد» کلیک می‌نماید و پس از درج علت عدم تایید، گزینه برگشت کاربرگ را کلیک می‌نماید (تصویر ۱۱-۰۰)، در این حالت وضعیت گزارش به «برگشت شده به استاد جهت اصلاح» تغییر می‌یابد.

نیمسال تحصیلی:	1
مقطع:	دکتری (Ph.D)
وضعیت دانشجو:	انتساب یافته

برگشت فرم

علت عدم تایید:

برگشت فرم

تصویر ۰۰-۲۳: برگشت کاربرگ (عدم تایید)

توجه: در صورتی که مدیر گروه، گزارش دانشجو را برگشت دهد، استاد راهنما گزارش را با وضعیت «برگشت داده شده به استاد جهت اصلاح» در فهرست خود مشاهده می‌نماید (تصویر ۰۰- در قسمت استاد راهنما).