



طرح‌های خلاقانه

نام سامانه: طرح‌های خلاقانه

نام سامانه مرجع: پرتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت آموزشی

کاربران: اعضای هیات علمی

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 سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





۱- معرفی

سامانه به منظور ثبت طرح‌های خلاقانه داخلی و خارجی دانشگاه از سوی اعضای هیات‌علمی طراحی و پیاده سازی شده است. اعضای هیات‌علمی از طریق پرتال پویا طرح‌های خود را برای انجام فرآیند بررسی ثبت می‌کنند. همچنین ممکن است به عنوان همکار یا ناظر یک طرح انتخاب شوند.

۲- ویژگی‌ها

- امکان ثبت و بررسی طرح‌های خلاقانه داخلی و خارجی
- امکان بررسی طرح‌های خلاقانه که به عنوان ناظر یا همکار



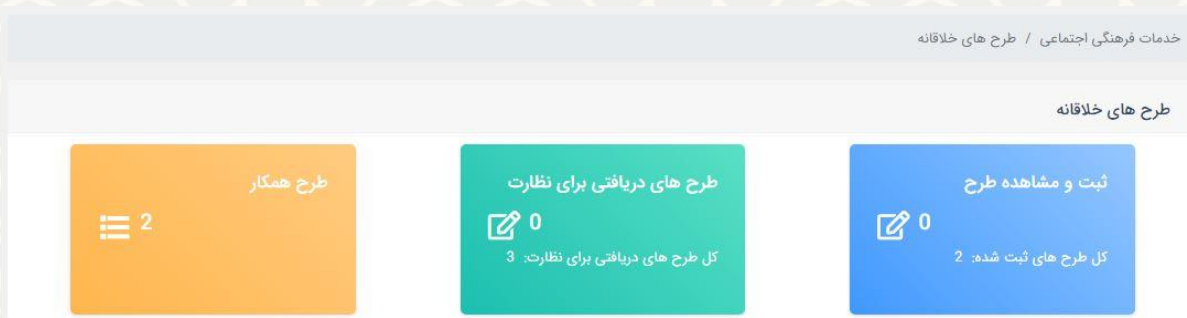
۳- فرآیندها

۱-۳- ثبت طرح خلاقانه

برای ثبت طرح از پرتال پویا، لبه فرهنگی و اجتماعی، منو فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی (شکل ۱-۳)، صفحه طرح‌های خلاقانه را باز کنید (شکل ۲-۳).



شکل ۱-۳: منو فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی



شکل ۲-۳: صفحه طرح‌های خلاقانه



سپس از قسمت ثبت و مشاهده طرح، صفحه فهرست طرح‌های ثبت شده را باز کنید (شکل ۳-۳)

خدمات فرهنگی اجتماعی / طرح های خلاقانه

طرح های خلاقانه

نمایش 5 رکورد در صفحه

جستجو:

شماره	عنوان	تاریخ ثبت طرح	سوال	نوع	سطح	هزینه تقریبی (ریال)	مدت اجرای (روز)	تاریخ پایان قرارداد	وضعیت	عملیات
42	تست 1	1400/04/22	تست 1	خارج از دانشگاه	استانی		1	طرح نهایی گردیده و در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت شده است.		
43	تست داخلی	1400/04/22	تست داخلی	داخلی دانشگاه	استانی	1	1	طرح در شورای پژوهشی گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی اجتماعی پذیرفته شده است.		

نمایش 1 تا 2 از 2 رکورد (فیلتر شده از 5 مورد)

شکل ۳-۳: صفحه فهرست طرح‌های ثبت شده

در این صفحه طرح‌هایی که قبلاً ثبت نموده اید، نمایش داده می شود. وضعیت هر طرح در ستون وضعیت مشخص شده است. مشخصات طرح را با کلیک بر روی ستون عملیات و یا ستون عنوان طرح می‌توانید مشاهده نمایید.

توجه: وضعیت در طرح‌های تایید شده به رنگ سبز و در طرح های رد شده با رنگ قرمز نمایش داده می‌شود. همچنین در صورتی که تاریخ پایان قرارداد طرح داخلی به پایان رسیده باشد، با رنگ متفاوت این وضعیت به شما اعلام خواهد شد.

برای ثبت طرح جدید بر روی دکمه کلیک کنید (شکل ۳-۴). در صفحه جدید می‌توانید جزئیات طرح را ثبت نمایید.



خدمات فرهنگی اجتماعی / طرح های خلاقانه / طرح جدید

طرح جدید

مشخصات

* عنوان تست 1

* سوال تست 1

* هدف تست 1

* خلاصه تست 1

* مدت اجرای طرح (روز) 1 * تاریخ اجرا 1400-04-01

* نوع خارج از دانشگاه

* سطح طرح (طرح خارجی) استانی * سازمان سفارش دهنده تست 1

ثبت

شکل ۳-۴: صفحه طرح جدید

• طرح خارجی

چنانچه طرح شما از نوع طرح های خارج از دانشگاه باشد، نیاز است تا سطح طرح (ملی، منطقه ای و یا استانی) و سازمان سفارش دهنده آن علاوه بر مشخصات اولیه ثبت شود. پس از ثبت اولیه اطلاعات، دو لبه مستندات و گزارش وضعیت طرح برای شما باز خواهد شد (شکل ۳-۵).

خدمات فرهنگی اجتماعی / طرح های خلاقانه / ویرایش طرح

ویرایش طرح

عملیات یا نهی‌ت انجام شد.

مشخصات مستندات گردش وضعیت طرح

* عنوان تست 1

* سوال تست 1

* هدف تست 1

* خلاصه تست 1

* مدت اجرای طرح (روز) 1 * تاریخ اجرا 1400-04-01

* نوع خارج از دانشگاه

* سطح طرح (طرح خارجی) استانی * سازمان سفارش دهنده تست 1

ثبت

توجه: پس از ارسال طرح امکان ویرایش آن وجود نخواهد داشت.

ارسال

شکل ۳-۵: صفحه اطلاعات طرح بعد از ثبت مشخصات



برای تکمیل اطلاعات طرح خارجی، فایل نهایی طرح انجام شده را در لبه مستندات بارگذاری نمایید (شکل ۳-۶).

شکل ۳-۶: بارگذاری فایل نهایی طرح در لبه مستندات

توجه: تا قبل از ارسال طرح، می توانید اطلاعات طرح را ویرایش کنید.

پس از تکمیل و بررسی نهایی می توانید اطلاعات طرح را **ارسال** نمایید. سپس جزئیات طرح توسط کارشناس گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی-اجتماعی بررسی می گردد. پس از تایید طرح توسط کارشناس (طرح می تواند در این مرحله توسط کارشناس رد و یا بارگشت داده شود)، طرح در شورای پژوهش گروهی مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی اجتماعی بررسی می شود و در نهایت توسط رییس گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی-اجتماعی تایید یا رد می شود و در صورت تایید، طرح در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت می گردد.

گردش وضعیت طرح را در هر مرحله می توانید در لبه سوم این صفحه مشاهده نمایید (شکل ۳-۷).



مشاهده طرح

مشخصات مستندات گردش وضعیت طرح

جستجو نمایش 10 در صفحه

ردیف	نام کاربر	تاریخ	وضعیت	توضیحات
1		1400/04/22	طرح نهایی گردیده و در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت شده است.	تایید تستی
2		1400/04/22	طرح توسط کارشناس پذیرفته شده است.	تست
3		1400/04/22	طرح توسط مجری طرح ثبت و ارسال شده است.	پیام سیستمی: تایید طرح توسط مجری
4		1400/04/22	طرح توسط مجری طرح ایجاد شده ولی هنوز ارسال نشده است.	پیام سیستمی: ثبت اولیه طرح توسط مجری

نمایش 1 تا 4 از 4 مورد یافت شده

شکل ۳-۷: گردش وضعیت طرح

• طرح داخلی

برای ثبت طرح داخل دانشگاهی از صفحه ثبت طرح (شکل ۳-۴) نوع طرح داخلی را انتخاب کنید و مشخصات آن را کامل نمایید (در طرح های داخلی نیاز است تا واحد سفارش دهنده طرح و هزینه تقریبی طرح نیز وارد شود). پس از ثبت طرح، چهار لبه مستندات، همکاران، ناظر و گزارش وضعیت طرح قابل مشاهده می شود (شکل ۳-۸). در لبه مستندات ابتدا میبایست مدارک مربوط به پروپوزال و ریز هزینه طرح را بارگذاری نمایید (شکل ۳-۹). همچنین چنانچه طرح داری همکار است همکاران طرح را نیز در لبه همکاران وارد کنید (شکل ۳-۱۰).





خدمات فرهنگی اجتماعی / طرح های خلاقانه / ویرایش طرح

ویرایش طرح

مشخصات مستندات همکاران ناظر گردش وضعیت طرح

* عنوان: تست داخلی

* سوال: تست داخلی

* هدف: تست داخلی

* خلاصه: تست داخلی

* مدت اجرای طرح (روز): 1 تاریخ اجرا: 1400-04-01

* نوع: داخلی دانشگاه

* واحد سفارش دهنده: حوزه ریاست دانشگاه هزینه تقریبی (ریال): 1

ثبت

توجه:
در صورتی که طرح دارای همکار می باشد، مشخصات آن ها را در برگه «همکاران» وارد نمایید.
پس از ارسال طرح امکان ویرایش آن وجود نخواهد داشت

ارسال

شکل ۳-۸: صفحه ثبت طرح داخلی

خدمات فرهنگی اجتماعی / طرح های خلاقانه / ویرایش طرح

ویرایش طرح

عملیات با موفقیت انجام شد.

مشخصات مستندات همکاران ناظر گردش وضعیت طرح

* نوع فایل: پروپوزال طرح

No file chosen Choose File

فقط فرمت jpeg و pdf مجاز می باشد. حجم فایل باید کمتر از 10MB باشد.

ثبت

فایل	نوع	تاریخ بارگذاری	عملیات
226	پروپوزال طرح	1400/04/22 - 12:26:26	
227	ریز هزینه های طرح	1400/04/22 - 12:27:09	

توجه:
در صورتی که طرح دارای همکار می باشد، مشخصات آن ها را در برگه «همکاران» وارد نمایید.
پس از ارسال طرح امکان ویرایش آن وجود نخواهد داشت.

ارسال

شکل ۳-۹: لبه مستندات طرح داخلی





خدمات فرهنگی اجتماعی / طرح های خلاقانه / ویرایش طرح

ویرایش طرح

مستندات همکاران ناظر گردش وضعیت طرح

نام و نام خانوادگی همکار درصد مشارکت

ثبت

ارسال

توجه: در صورتی که طرح دارای همکار می باشد، مشخصات آن ها را در برگه «همکاران» وارد نمایید. پس از ارسال طرح امکان ویرایش آن وجود نخواهد داشت.

شکل ۳-۱۰: لبه همکاران طرح داخلی

پس از بررسی نهایی و ثبت اطلاعات، طرح را به کارشناس گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی- اجتماعی ارسال نمایید.

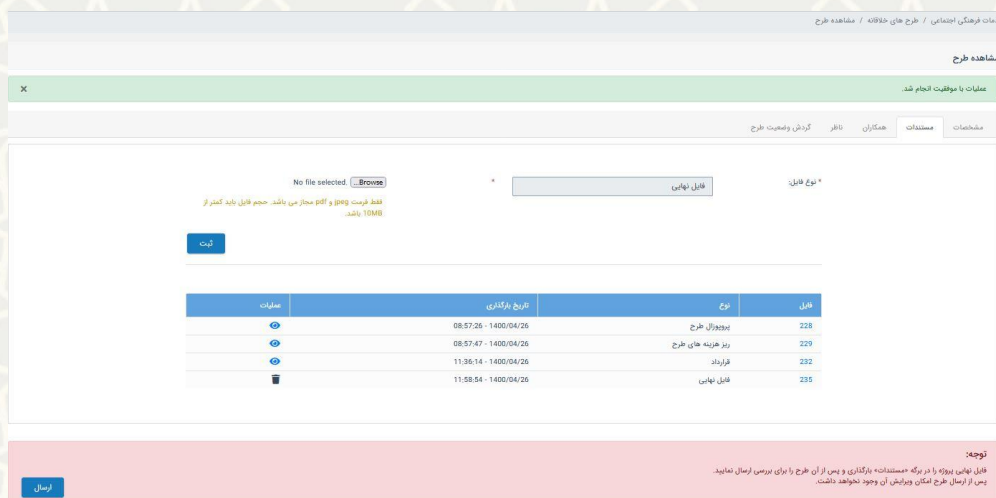
توجه: پس از ارسال طرح امکان ویرایش آن وجود نخواهد داشت.

طرح شما در چرخه فرآیندی پیش رو ابتدا برای کارشناس گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی- اجتماعی ارسال می شود و در صورت تایید توسط ایشان، در جلسه شورای پژوهشی گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی اجتماعی توسط اعضاء جلسه بررسی می شود. در صورت تایید طرح در شورا و اعمال تایید آن توسط رییس شورا، کارشناس مستندات جلسه شورا و لیست ناظران منتخب را وارد نموده تا یکی از افراد لیست نظارت بر طرح را قبول نماید.

پس از تایید و تعیین ناظر، در جلسه ای با حضور کارفرما می بایست اطلاعات قرارداد طرح و صورت جلسه مربوط به آن توسط کارشناس گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی- اجتماعی بارگذاری شود. فایل قرارداد طرح را می توانید در لبه مستندات مشاهده نمایید.

پس از انعقاد قرارداد، اجرای طرح می بایست شروع گردد. در صورتی که در زمان نگارش جزییات قرارداد توسط کارشناس، الزام ارائه حضوری در حین اجرای طرح مشخص شده باشد، مجری توسط کارشناس برای ارائه حضوری فراخوانده خواهد شد و اطلاعات مربوط به این جلسه نیز می بایست توسط کارشناس در سیستم وارد شود، در غیر این صورت فرایند طرح پیش نخواهد رفت.

در صورتی که اجرای طرح به پایان رسیده باشد، می توانید فایل نهایی را بارگذاری نموده تا پس از آن فایل نهایی طرح در جلسه شورای پژوهش گروهی مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی اجتماعی بررسی گردد (شکل ۳-۱۱).



شکل ۱-۳: ثبت فایل نهایی طرح

در این جلسه می تواند طرح شما تایید، رد و یا برای انجام تصحیحات به شما بازگشت داده شود. در نهایت پس از اعلام نظر در مورد طرح، رییس گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی-اجتماعی مورد تایید بودن و یا نبودن طرح را ثبت می نماید و در صورت تایید، طرح شما در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت خواهد شد.

توجه: برای اطلاع از مراحل طی شده، می توانید از قسمت گردش وضعیت طرح جزئیات وارد شده را مشاهده نمایید.

توجه: پس از هر تغییر در وضعیت طرح، ارسال طرح همکار و یا ثبت درخواست نظارت بر طرح برای شما؛ در پرتال پویا اعلان جدیدی برایتان ارسال می شود.

۲-۳- بررسی طرح های تحت نظارت

چنانچه نظارت بر یک طرح به شما پیشنهاد داده شود، اعلان آن را در صفحه پرتال خود مشاهده خواهید کرد و تا سه روز فرصت دارید درخواست نظارت بر طرح را بررسی نموده و پس از آن نظارت را تایید یا رد نمایید. در غیر این صورت پس از سه روز، نظارت طرح به فرد دیگری که توسط شورا مشخص شده است، ارسال خواهد شد و درخواست آن برای شما منقضی خواهد شد. به این منظور از صفحه طرح های خلاقانه (شکل ۲-۳)، طرح های دریافتی برای نظارت را انتخاب کنید (شکل ۱۲-۳).





خدمات فرهنگی اجتماعی / نظارت بر طرح

نظارت بر طرح

ستون ها

جستجو:

نمایش 5 رکورد در صفحه

عملیات	وضعیت طرح	وضعیت درخواست نظارت	تاریخ دریافت درخواست	گروه	دانشکده	مجموعی طرح	نام طرح
	طرح نهایی گردیده و در سیستم اطلاعات فرهنگی اعضای هیات علمی ثبت شده است.	در انتظار بررسی	1400/04/20	گروه آموزشی آگروتکنولوژی	دانشکده کشاورزی		تست واحد ها
✖	طرح در شورای پژوهشی گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی اجتماعی پذیرفته شده است.	در انتظار بررسی	1400/04/26	گروه آموزشی آگروتکنولوژی	دانشکده کشاورزی		طرح داخلی ۱

نمایش 1 تا 2 از 2 رکورد (فیلتر شده از 5 مورد)

1

شکل ۳-۱۲: صفحه فهرست نظارت بر طرح

در صفحه نظارت بر طرح فهرست طرح‌هایی که شما به عنوان ناظر انتخاب شده‌اید را مشاهده می‌کنید. در این صفحه می‌توانید درخواست نظارت را تایید یا رد کنید.

۳-۳- طرح همکار

چنانچه شما در طرحی به عنوان همکار معرفی شده باشید، از صفحه طرح‌های خلاقانه (شکل ۳-۲)، قسمت طرح همکار می‌توانید جزئیات طرح را مشاهده نمایید.

