

"نحوه ثبت درخواست مربوط به سامانه سجاد"

با توجه به رویکرد دانشکده مبنی بر اصلاح در رویه کسب مجوز دانشجویان برای ثبت درخواست در سامانه سجاد روالی را در سیستم گلستان جهت این موضوع پیشنهاد نمودند که به شرح زیر طرح ریزی و اجرا گردید:

۱- نحوه ثبت درخواست توسط دانشجو

۱-۱- دانشجو در بخش پیشخوان سامانه گلستان/ درخواست بررسی امور آموزشی/ ثبت درخواست جدید، مراجعه می نماید.

ردیف	موضوع	تاریخ	وضعیت
۱	بررسی مشکلات دیون دانشکده ای (درخواست ۱) - ثبت شرح درخواست دانشجو با توضیحات کامل - ۹۲۲-۲۳۰۷۰ - فاصله حبیب زاده گایب - ۱۳۹۲	۱۳۹۲/۰۷/۲۲	درخواست جدید
۲	سایر درخواستهای مرتبط با مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشجو - ثبت درخواست کمیسیون توسط دانشجو - برگزاری هیات - و فعال کردن گردش کار درخواست با کمک بر روی اکون تا بد و ارسال - ۹۲۲-۲۳۰۷۰ - فاصله حبیب زاده گایب - ۱۳۹۲/۱۲/۱۱	۱۳۹۲/۱۲/۱۱	درخواست جدید
۳	سایر درخواستهای مرتبط با مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشجو - ثبت درخواست کمیسیون توسط دانشجو - برگزاری هیات - و فعال کردن گردش کار درخواست با کمک بر روی اکون تا بد و ارسال - ۹۲۲-۲۳۰۷۰ - فاصله حبیب زاده گایب - ۱۳۹۲/۱۲/۱۱	۱۳۹۲/۱۲/۱۱	درخواست جدید
۴	سایر درخواستهای مرتبط با مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشجو - ثبت درخواست کمیسیون توسط دانشجو - برگزاری هیات - و فعال کردن گردش کار درخواست با کمک بر روی اکون تا بد و ارسال - ۹۲۲-۲۳۰۷۰ - فاصله حبیب زاده گایب - ۱۳۹۲/۱۲/۱۱	۱۳۹۲/۱۲/۱۱	درخواست جدید
۵	سایر درخواستهای مرتبط با مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشجو - ثبت درخواست کمیسیون توسط دانشجو - برگزاری هیات - و فعال کردن گردش کار درخواست با کمک بر روی اکون تا بد و ارسال - ۹۲۲-۲۳۰۷۰ - فاصله حبیب زاده گایب - ۱۳۹۲/۱۲/۱۱	۱۳۹۲/۱۲/۱۱	درخواست جدید

۱-۲- قرار دادن نوع درخواست بر روی "اخذ مجوز از دانشکده برای ثبت درخواست در سامانه سجاد".

The screenshot shows the 'نوع درخواست' (Request Type) dropdown menu. The selected option is 'اخذ مجوز از دانشکده برای ثبت درخواست در سامانه سجاد'. Other options visible include 'درخواست جدید', 'درخواست قبلی', 'درخواست مجدد', 'درخواست تعلیمی', 'درخواست مالی', 'درخواست حقوقی', 'درخواست فرهنگی', 'درخواست ورزشی', 'درخواست اجتماعی', 'درخواست علمی', 'درخواست تخصصی', 'درخواست عمومی', 'درخواست خصوصی', 'درخواست دولتی', 'درخواست غیر دولتی', 'درخواست سازمانی', 'درخواست غیر سازمانی', 'درخواست دولتی', 'درخواست غیر دولتی', 'درخواست دولتی', 'درخواست غیر دولتی'.

۱-۳- تایپ و ایجاد درخواست.

۱-۴- فعال نمودن درخواست جهت مراحل گردش کار با کلیک بر روی فلش سبز رنگ و سپس تایید و ارسال

The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there's a header with the university name and navigation links. Below that, a table lists various requests. A modal window is open, showing a form for editing or submitting a request. The form has a 'Submit' button and a 'Cancel' button. The table has columns for 'Request ID', 'Request Title', 'Status', and 'Action'. The status column shows 'Pending' and 'Approved'. The action column has icons for edit, delete, and refresh.

۲- تایید مدیر گروه و ارسال به کارشناس آموزش

در این مرحله مدیر گروه با تایید و یا عدم تایید با درخواست موافقت یا مخالفت می نماید. موافقت با درخواست به مرحله کارشناس و مخالفت به مرحله دانشجو ارجاع داده می شود.

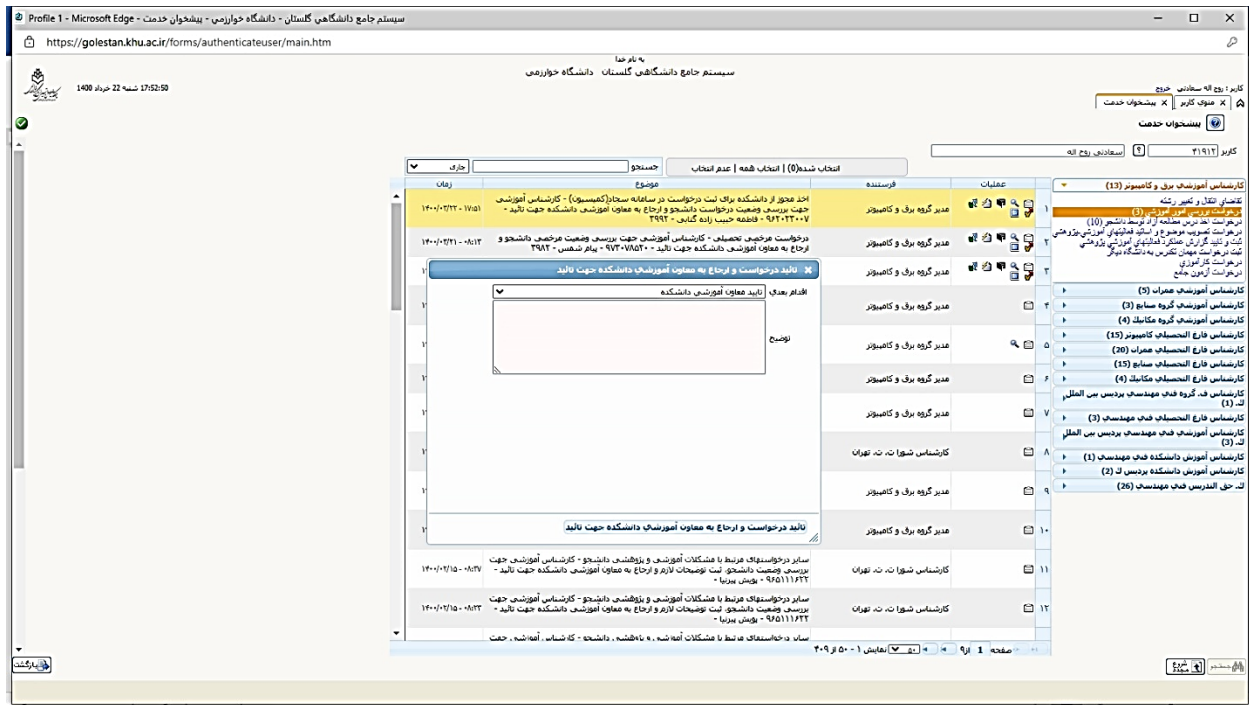
The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there's a header with the university name and navigation links. Below that, a table lists various requests. A modal window is open, showing a form for editing or submitting a request. The form has a 'Submit' button and a 'Cancel' button. The table has columns for 'Request ID', 'Request Title', 'Status', and 'Action'. The status column shows 'Pending' and 'Approved'. The action column has icons for edit, delete, and refresh.

۳- تصمیم کارشناس

در این مرحله دو گزینه وجود دارد:

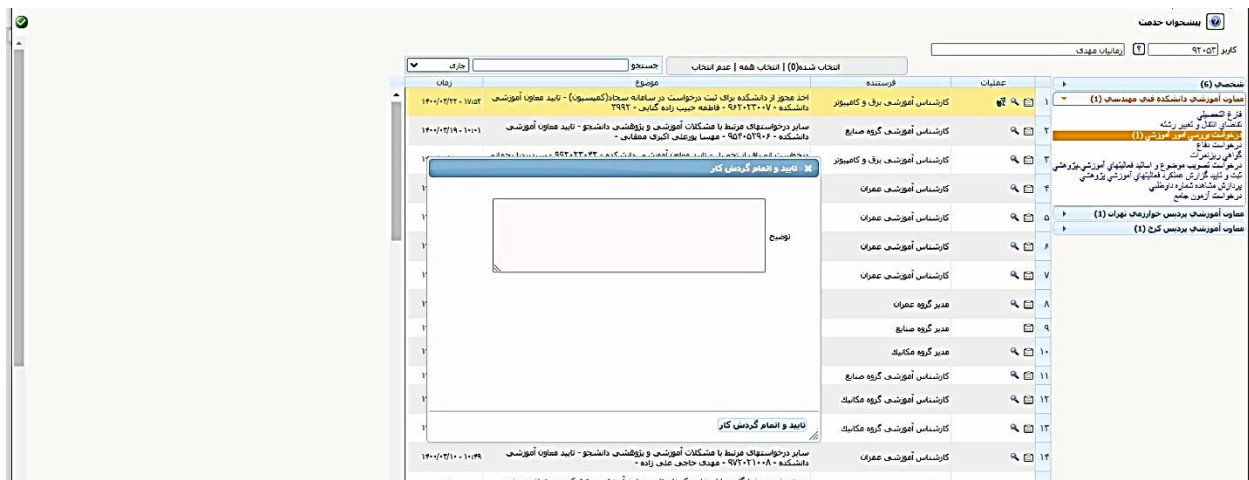
الف- کارشناس به تصمیم قطعی برسد که درخواست مورد تایید نمی باشد، بنابراین با زدن دکمه عدم تایید کار را بدون انجام به دانشجو باز می‌گرداند.

ب- ارجاع درخواست به معاون آموزشی جهت تصمیم نهایی.



۴- تصمیم معاون آموزشی

در این مرحله معاون آموزشی می‌تواند درخواست را صرفاً تایید نماید. اما این تایید به معنای موافقت یا مخالفت نمی‌باشد و در قسمت توضیحات نظر خود را اعلام و بعد از تایید این گردش پایان می‌یابد. دانشجو با توجه به موارد اعلامی در قسمت توضیحات، در صورت موافقت معاون آموزشی که به منزله موافقت دانشکده می‌باشد از گردش اسکرین شات تهیه نموده و به همراه مدارک در سامانه سجاد درخواست خود را ثبت می‌نماید.



۵- گردش کار

به عنوان نمونه یک گردش کار در تصویر زیر نشان داده شده است.

این گردش به ترتیب زیر می‌باشد.

۱- ثبت درخواست توسط دانشجو

۲- بررسی مدیر گروه

۳- تصمیم کارشناس

۴- نظر معاون آموزشی دانشکده

مشاهده گردش کار 441826						
تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
1400/03/22 - 16:29	1400/03/22 - 16:30	حبیب زاده گنابی فاطمه		ثبت شرح درخواست تایید دانشجو با توضیحات کامل به منظور اخذ مجوز ثبت درخواست در سامانه سجاد	جهت تست گردش	
1400/03/22 - 16:30	1400/03/22 - 16:33	احمدی علی اکبر	مدیر گروه برق و کامپیوتر	بررسی درخواست تایید توسط مدیر گروه	جهت تست گردش	
1400/03/22 - 16:33	1400/03/22 - 16:35	سعادت‌ی روح اله	کارشناس آموزشی برق و کامپیوتر	کارشناس آموزشی برق و کامپیوتر جهت بررسی وضعیت درخواست دانشجو و ارجاع به معاون آموزشی دانشکده جهت تأیید	جهت تست	
1400/03/22 - 16:35	1400/03/22 - 16:36	زمانیان مهدی	معاون آموزشی دانشکده فنی مهندسی	معاون آموزشی دانشکده فنی مهندسی تایید معاون آموزشی دانشکده	جهت تست	

با سپاس

دانشکده فنی و مهندسی

بهار ۱۴۰۰