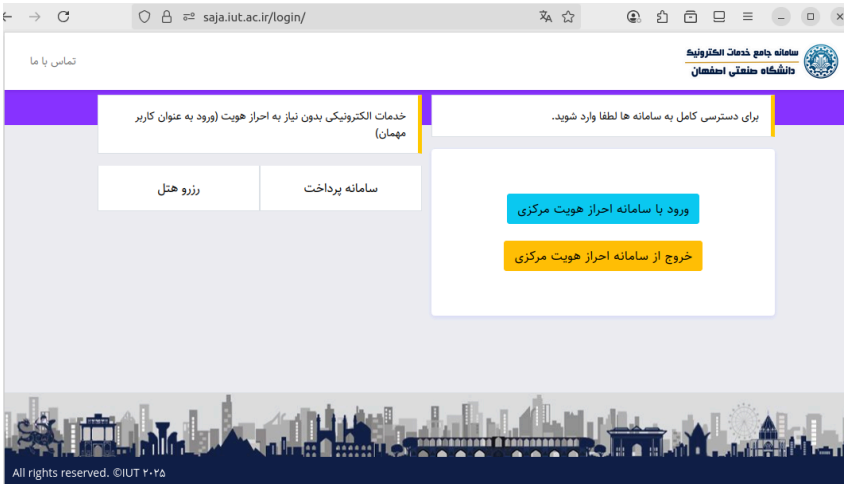
راهنمای کاربر - ثبت طرح تفصیلی

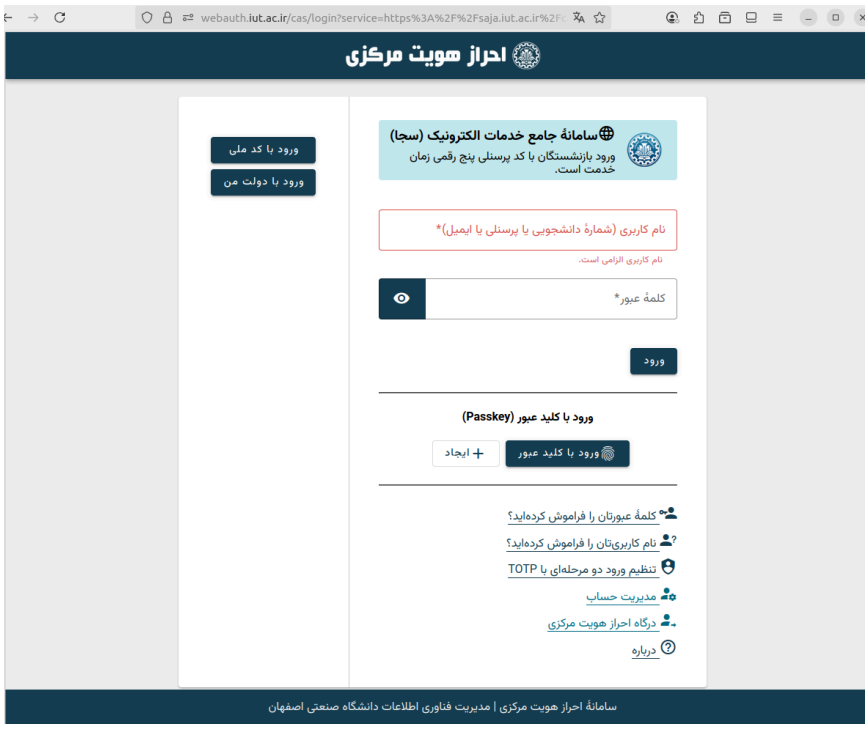
در این راهنما، جزییات مراحل ثبت طرح تفصیلی و فرایند آن در معاونت فرهنگی اجتماعی دانشگاه صنعتی اصفهان ارایه شده است.

این فرایند در سامانه جامع خدمات الکترونیکی (سجا) در آدرس saja.iut.ac.ir طراحی و پیاده سازی شده است. در ابتدا باید به لینک سامانه سجا مراجعه کنید: saja.iut.ac.ir



در این صفحه، با استفاده از گزینه «ورود با سامانه احراز هویت مرکزی» امکان لاگین در سامانه سجا را خواهید. در صورت اینکه در این مرورگر قبلا در سامانه احراز هویت مرکزی دانشگاه لاگین کرده باشید ، پس از کلیک روی این گزینه وارد صفحه اصلی سجا خواهید شد.

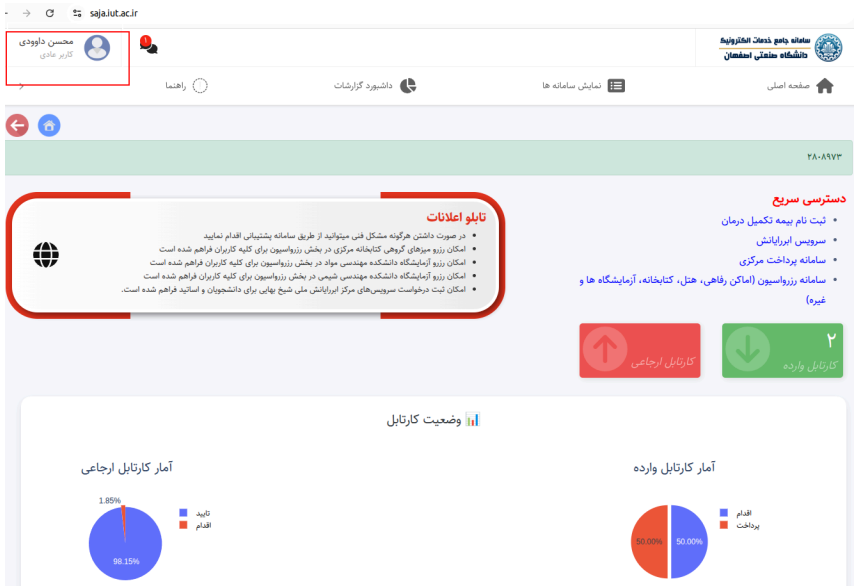
در غیراینصورت، به صفحه ورود احراز هویت مرکزی دانشگاه مطابق شکل زیر ، هدایت می شوید که لازم است نام کاربری (شماره دانشجویی/پرسنلی) و رمز عبور احراز هویت مرکزی را وارد کنید و سپس گزینه ورود را کلیک نمایید.



پس از ورود، به صفحه اصلی سامانه سجا هدایت خواهید شد.

اگر از دبیران انجمن ها، تشکل ها و کانون ها هستید، برای مشاهده سامانه فرهنگی لازم است ابتدا **تغییر سمت** بدهید.

برای مثال در شکل زیر، کاربر جاری سمت «کاربر عادی» را دارد (در گوشه سمت چپ بالای تصویر).

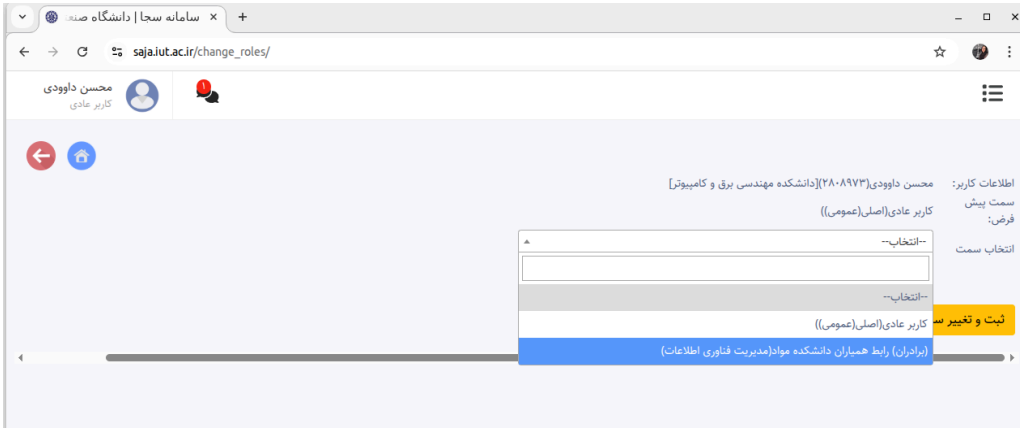


برای تغییر سمت ، روی اسم خود کلیک کرده و در منوی باز شده، گزینه «تغییر سمت» را انتخاب کنید.

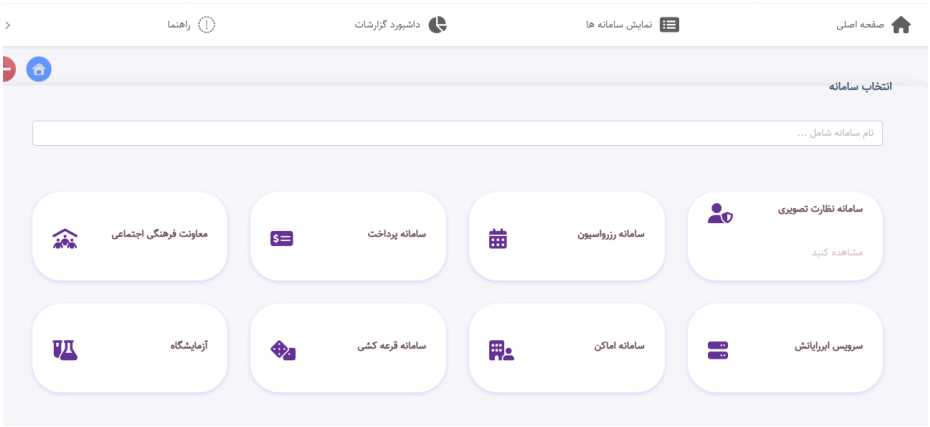
سپس در صفحه باز شده ، سمت مورد نظر را انتخاب کنید و گزینه «ثبت و تغییر سمت» را کلیک کنید.

تذکر:می توانید گزینه «انتخاب این مورد به عنوان سمت پیش فرض» را فعال کنید تا در آینده نیز این سمت انتخابی به عنوان سمت پیش فرض شما باشد و نیازی به تغییر سمت در مراجعات بعدی نداشته باشید.

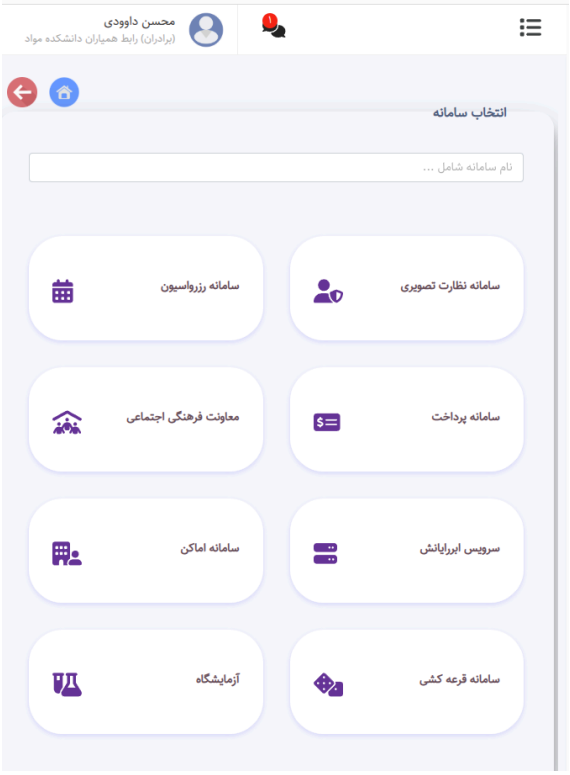




پس از اطمینان از سمت جاری، در منوی اصلی، به مسیر «سامانه ها» بروید.



اگر با تلفن همراه یا تبلت به سامانه مراجعه کرده اید، منوی اصلی مطابق شکل زیر می باشد.

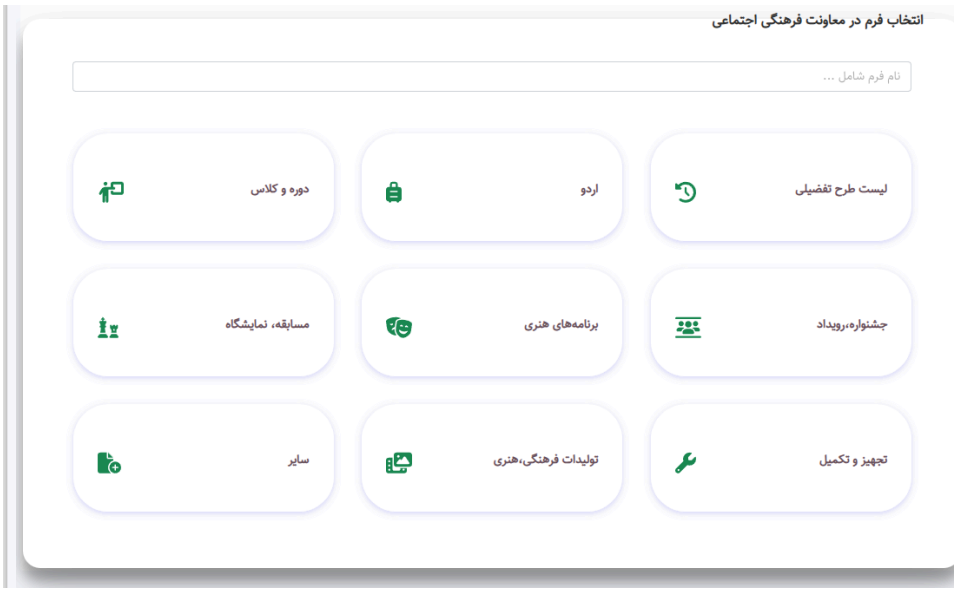


در این مرحله، سامانه معاونت فرهنگی اجتماعی را مشاهده می کنید که پس از مراجعه به این سامانه، لیست طرح های تفصیلی مطابق شکل زیر نمایش داده می شود.

تذکر: اگر گزینه معاونت فرهنگی اجتماعی در لیست سامانه ها برای شما نمایش داده نشده است، ابتدا از سمت جاری خود اطمینان حاصل کنید و در صورت نیاز، تغییر سمت بدهید.

اگر با سمت صحیح خود، هم چنان به سامانه معاونت فرهنگی اجتماعی دسترسی ندارید، لطفا درخواست خود در سامانه تیکت با جزییات کامل (شامل شماره دانشجویی، نام، و سمت جاری) را ثبت نمایید.

آدرس سامانه تیکت: support.iut.ac.ir



در صفحه «تاریخچه درخواست ها» تمامی طرح های تفصیلی قبلی که توسط شما ثبت شده است، قابل مشاهده می باشد.



ردیف	زمان ثبت	عنوان	قالب برگزاری برنامه	نوع برنامه	تعداد کل مخاطبین	هزینه کل طرح (ریال)	مخاطبین برنامه	زمینه فعالیت	تاریخ شروع	ثبت کننده	واحد ثبت کننده	آخرین زمان ویرایش	آخرین ویرایش کننده	واحد ویرایش کننده	عملیات
۳۹۴	۱۴۰۴۰۷۰۶۱۲۱۰۱۵	تست طرح همیار	دوره / کلاس	علمی	۲۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰		علمی	۱۴۰۴/۰۷/۲۹	محسن داوودی	مدیریت فناوری اطلاعات	۱۴۰۴/۰۷/۰۸ ۰۹:۰۴	صفی اله حیدری	معاونت فرهنگی و اجتماعی	

Showing ۱ to ۱ of ۱ entries Previous ۱ Next

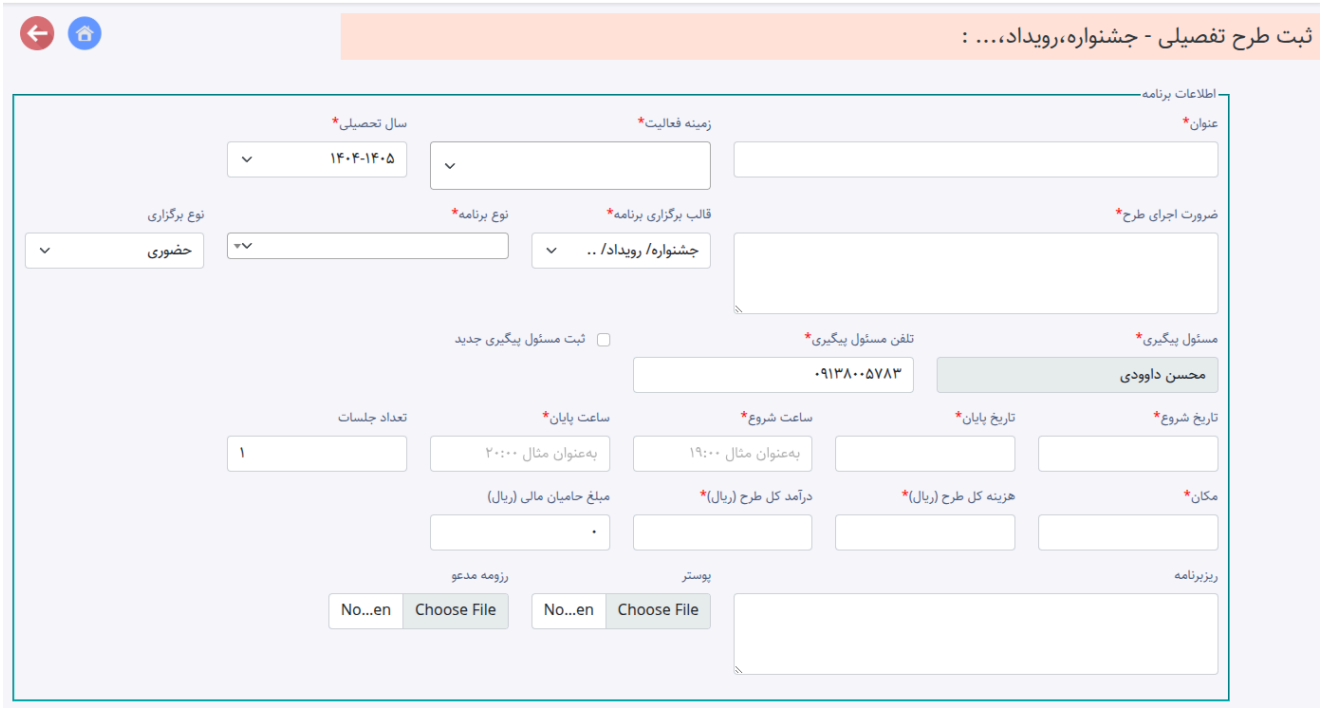
سایر فرم ها، جهت ثبت انواع طرح تفصیلی طراحی شده است.

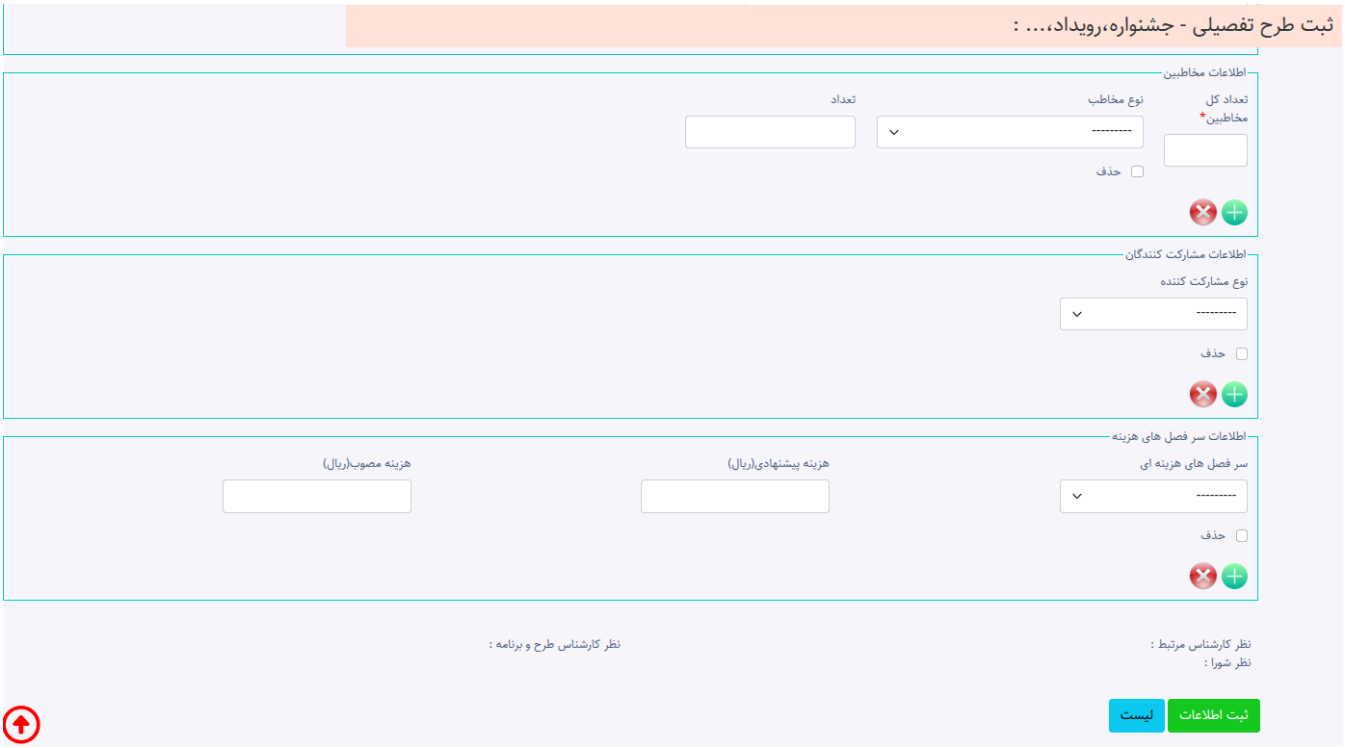
تذکر: لطفا در انتخاب نوع طرح خود دقت نمایید چرا که پس از ثبت اطلاعات، نوع طرح قابل ویرایش نمی باشد.

جهت هر گونه سوالی در مورد نوع طرح، لطفا از کارشناس فرهنگی مرتبط پرس و جو نمایید.

برای مثال با انتخاب فرم «جشنواره، رویداد» صفحه زیر جهت ورود اطلاعات طرح نمایش داده می شود.

تذکر: تکمیل موارد ستاره دار اجباری می باشد.





تذکر: پس از ثبت اطلاعات، فرایند طرح تفصیلی آغاز می شود و امکان ویرایش نخواهید داشت. لطفا قبل از ثبت اطلاعات از صحت اطلاعات اطمینان حاصل کنید.

پس از تکمیل اطلاعات و در صورت عدم خطا در اطلاعات وارد شده، فرم ثبت خواهد شد و فرایند طرح تفصیلی آغاز می شود.



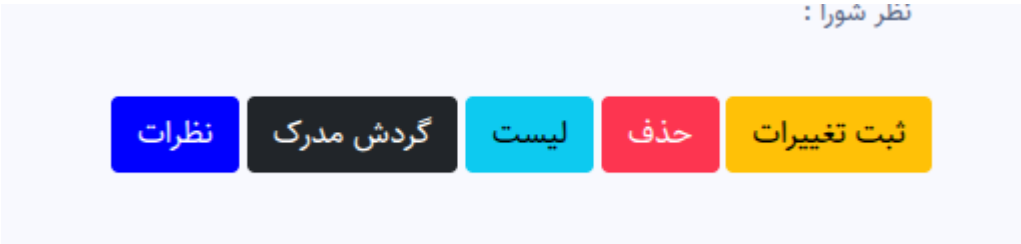
پس از تایید پیام باز شده، در پایین فرم گزینه «گردش مدرک» را مشاهده می کنید که گردش درخواست شما را نشان می دهد.

در ابتدا وضعیت فرایند نشان داده شده است که میتواند «در حال اجرا» یا «خاتمه» باشد.

اگر فرایند در حال اجرا باشد ، مرحله جاری فرایند نیز نشان داده شده است. در اینجا درخواست ما برای «کارشناس مرتبط» ارسال شده است.

در هر ردیف نیز، اطلاعات ارجاعات درخواست نمایش داده میشود، شامل فرستنده، گیرنده، عملیات درخواستی، تاریخ ارجاع، وضعیت پاسخ مدرک، و تاریخ پاسخ

اکنون چون فقط برای کارشناس مرتبط (برای مثال کارشناس انجمن های علمی) ارسال شده است، فقط یک ردیف مشاهده می کنید.





اگر طرح شما تایید شود، به صورت زیر در جهت اقدام برای کارشناسان زیرمجموعه ارسال می شود: کارشناس مالی، وب سایت، و ...


وضعیت فرایند: در حال اجرا ()

ردیف	فرستنده	گیرنده	عملیات درخواستی	تاریخ ارجاع	پاسخ مدرک	تاریخ پاسخ
۱	[دبیر انجمن علمی برق]	[مدیر سیستم سجا]	مشورت / نظر	۱۴۰۴/۰۷/۰۱ ۱۱:۰۴:۵۸	تایید	۱۴۰۴/۰۷/۰۱ ۱۱:۱۳:۴۸
۲	[مدیر سیستم سجا]	[سرپرست فرهنگی و دانشجویی دانشکده شیمی]	تایید	۱۴۰۴/۰۷/۰۱ ۱۱:۱۳:۴۸	تایید	۱۴۰۴/۰۷/۰۱ ۱۱:۱۴:۲۰
۳	[سرپرست فرهنگی و دانشجویی دانشکده شیمی]	مریم شفیعی اردستانی [کارشناس معاونت فرهنگی و اجتماعی]	تایید	۱۴۰۴/۰۷/۰۱ ۱۱:۱۴:۲۰	تایید	۱۴۰۴/۰۷/۰۵ ۱۰:۱۸:۴۳
۴	مریم شفیعی اردستانی [کارشناس معاونت فرهنگی و اجتماعی]	حسین طهماسبی [کارشناس معاونت فرهنگی و اجتماعی]	اقدام	۱۴۰۴/۰۷/۰۵ ۱۰:۱۸:۴۳		
۵	مریم شفیعی اردستانی [کارشناس معاونت فرهنگی و اجتماعی]	محمدعلی محسنی خوراسگانی [کارشناس معاونت فرهنگی و اجتماعی]	اقدام	۱۴۰۴/۰۷/۰۵ ۱۰:۱۸:۴۳	تایید	۱۴۰۴/۰۷/۰۵ ۱۴:۰۰:۴۵
۶	مریم شفیعی اردستانی [کارشناس معاونت فرهنگی و اجتماعی]	رضوان کریمی [کارشناس مسئول معاونت فرهنگی و اجتماعی]	اقدام	۱۴۰۴/۰۷/۰۵ ۱۰:۱۸:۴۳	تایید	۱۴۰۴/۰۷/۰۵ ۱۰:۳۱:۲۲
۷	مریم شفیعی اردستانی [کارشناس معاونت فرهنگی و اجتماعی]	اعظم جوهریان [کارشناس رایانه معاونت فرهنگی و اجتماعی]	اقدام	۱۴۰۴/۰۷/۰۵ ۱۰:۱۸:۴۳		
۸	مریم شفیعی اردستانی [کارشناس معاونت فرهنگی و اجتماعی]	زهرا رضایی [کارشناس مسئول معاونت فرهنگی و اجتماعی]	اقدام	۱۴۰۴/۰۷/۰۵ ۱۰:۱۸:۴۳		
۹	مریم شفیعی اردستانی [کارشناس معاونت فرهنگی و اجتماعی]	صفی اله حیدری [کارشناس مسئول معاونت فرهنگی و اجتماعی]	اقدام	۱۴۰۴/۰۷/۰۵ ۱۰:۱۸:۴۳		
۱۰	مریم شفیعی اردستانی [کارشناس معاونت فرهنگی و اجتماعی]	نسرین پورنجار [سرپرست فرهنگی و دانشجویی دانشکده شیمی]	اقدام	۱۴۰۴/۰۷/۰۵ ۱۰:۱۸:۴۳		

کارتابل ارجاعی

در مراجعات بعدی به سامانه سجا، جهت مشاهده گردش درخواست های خود باید به کارتابل ارجاعی مراجعه کنید. لینک کارتابل ارجاعی پس از ورود در صفحه اصلی قابل مشاهده است:



پس از انتخاب کارتابل ارجاعی، در ابتدا به مسیر زیر هدایت می شوید:



به تب تایید بروید تا درخواست های ارسال شده جهت تایید را مشاهده کنید.

در ستون عملیات دو آیکن وجود دارد. آیکن اول (ذره بین) جهت مشاهده درخواست می باشد. آیکن دوم نیز جهت مشاهده گردش مدرک قابل استفاده است.

