راهنمای درخواست کارگاه

(دانشجو - کارمند-هیات علمی)

راهنمای جامع ثبت درخواست کارگاه برای دانشجو، کارمند و هیئت علمی

فرایند ثبت درخواست کارگاه در سامانه‌ها **به صورت یکسان** است، با این تفاوت که **بخش فرم درخواست** دارای نکات ویژه برای هر گروه می‌باشد. در ادامه نکات ضروری برای هر گروه توضیح داده شده است:

۱. دانشجو

- در فرم درخواست، باید **نوع پروژه خود را مشخص کنید**:

  پروژه شخصی

  پروژه غیرشخصی (به منظور پرداخت از طریق استاد مربوطه)
- در صورتی که پروژه غیرشخصی است، **فیلد استاد مربوطه باید تکمیل شود**؛ در غیر این صورت، درخواست شما رد خواهد شد.

۲. کارمند

- کارمندانی که قصد ثبت درخواست دارند، باید توجه داشته باشند:

  اگر پروژه **شخصی خود کارمند است**، پرداخت هزینه باید توسط خود کارمند انجام شود.

  اگر قصد دارند هزینه توسط **واحد مربوطه پرداخت شود**، لازم است درخواست خود را از طریق **سامانه نجما** ثبت کنند.

۳. هیئت علمی

- درخواست کارگاه برای اعضای هیئت علمی می‌تواند به دو صورت باشد:

  پروژه شخصی یا با گرنت شخصی خود استاد ← ثبت درخواست در **سامانه سجا**.

  پرداخت هزینه توسط دانشکده یا گرنت دانشکده ← ثبت درخواست باید از طریق **سامانه نجما** انجام شود.

۴. کاربران بیرونی

- کاربران بیرونی نیز می‌توانند درخواست کارگاه ثبت کنند.
- کاربران بیرونی باید برای ورود به سامانه **سجا**، از طریق «**دولت من**» اقدام کنند.
- در فرم درخواست، **فیلد ایمیل حتماً باید تکمیل شود**.
- پس از پایان فرایند و تأیید درخواست، **یک ایمیل برای آن شخص ارسال می‌شود** تا مراحل پرداخت و تسویه نهایی انجام شود.
- برای انجام تسویه حساب نهایی، فرد باید به **مرکز فناوری اطلاعات** مراجعه نماید.

💡 **نکته کلی:**

- فرایند کلی ثبت درخواست و پیگیری کارتابل‌ها یکسان است.
- تفاوت اصلی در **نوع پروژه و محل پرداخت هزینه** است که بسته به گروه کاربر (دانشجو، کارمند، هیئت علمی) مشخص می‌شود.
- بعد از تکمیل فرم، کاربران می‌توانند با استفاده از **کارتابل وارده و ارجاعی سامانه سجا** درخواست‌های خود را پیگیری کنند.
- پس از پایان فرایند و تأیید درخواست، **یک ایمیل برای تمامی کاربران ارسال می‌شود**.
- این ایمیل شامل اطلاعات **پرداخت و مراحل تسویه نهایی** است.
- برای تکمیل تسویه نهایی، کاربران باید به **مرکز مهارت های فنی مهندسی** مراجعه نمایند.

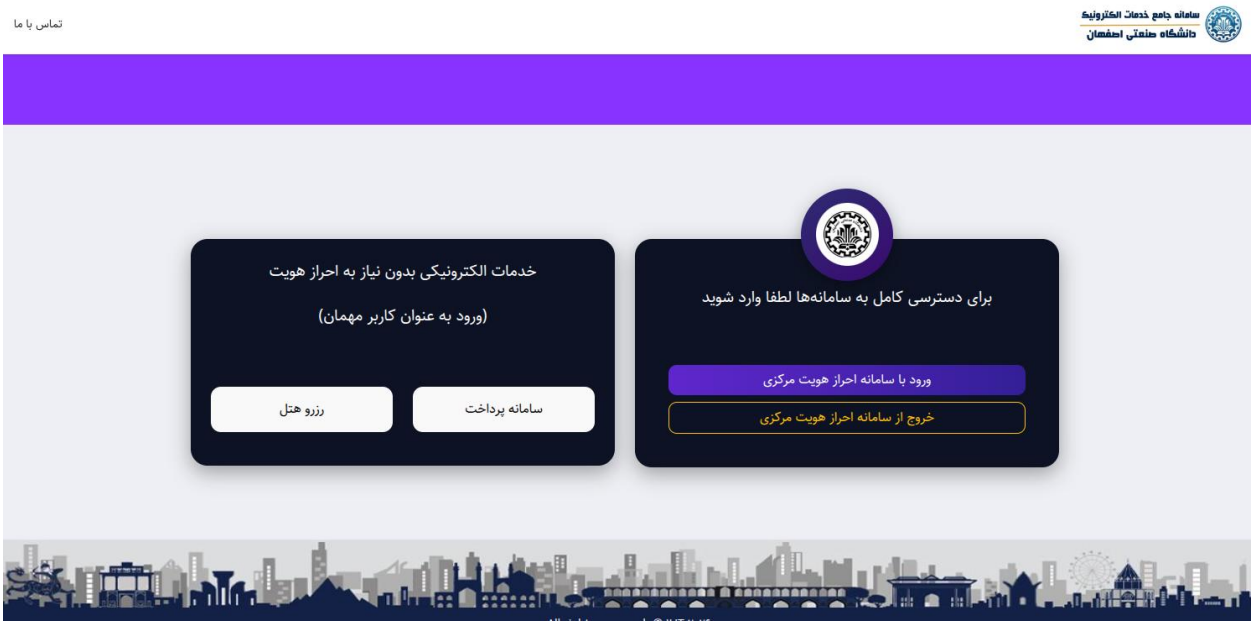
راهنمای ثبت درخواست کارگاه در سامانه سجا

۱. **ورود به سامانه**

ابتدا کاربر وارد نشانی

https://saja.iut.ac.ir/

شده و فرایند احراز هویت را انجام می‌دهد.



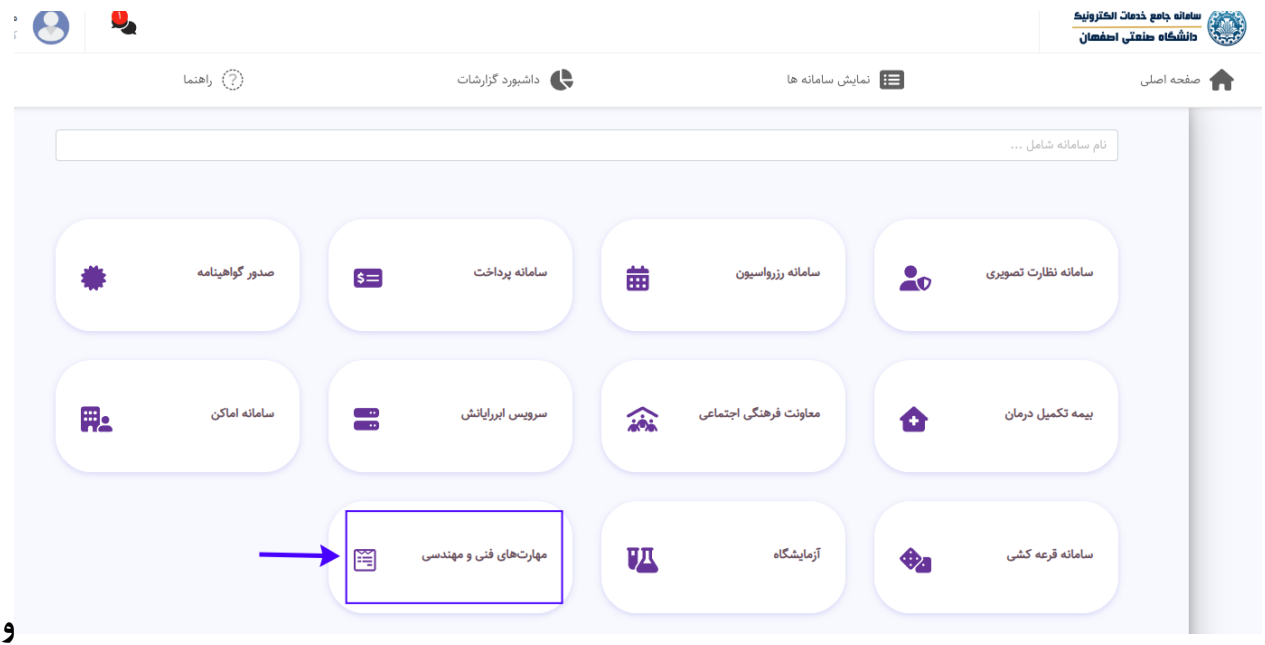
ورود به صفحه اصلی سامانه

پس از ورود موفق، کاربر به صفحه اصلی سامانه هدایت می‌شود. در این صفحه با انتخاب گزینه «**نمایش سامانه‌ها**»، فهرست سامانه‌های فعال نمایش داده می‌شود.



انتخاب سامانه مهارت‌های فنی و مهندسی

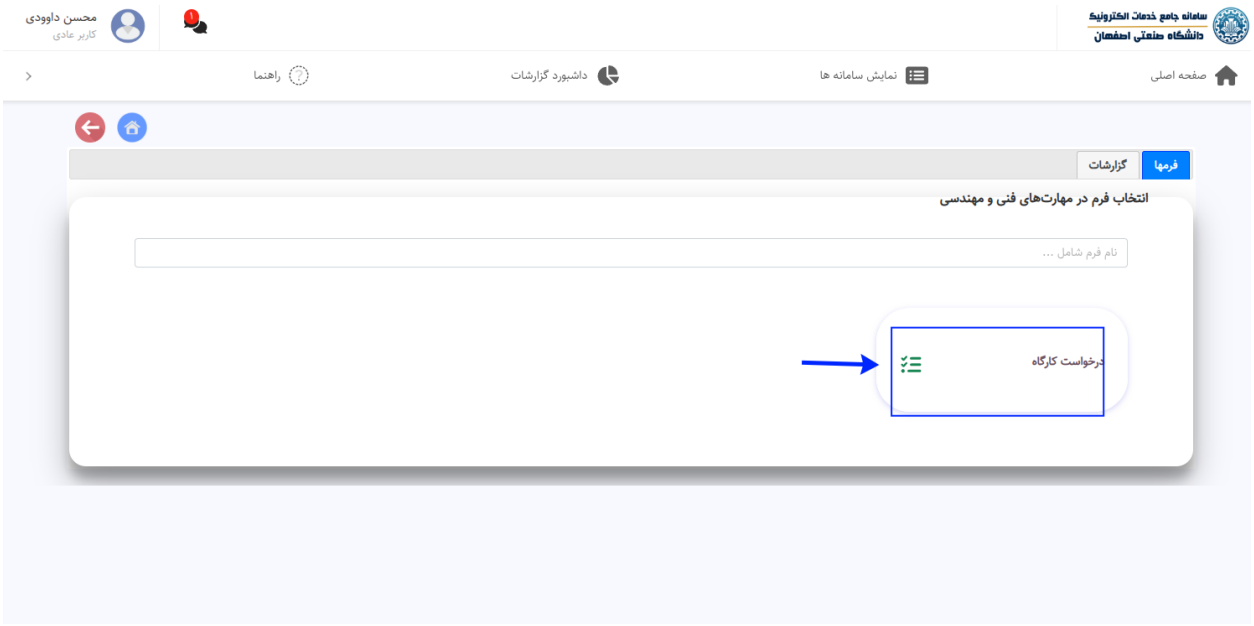
کاربر با انتخاب گزینه «**مهارت‌های فنی و مهندسی**» وارد صفحه مربوطه می‌شود.



ورود

به بخش درخواست کارگاه

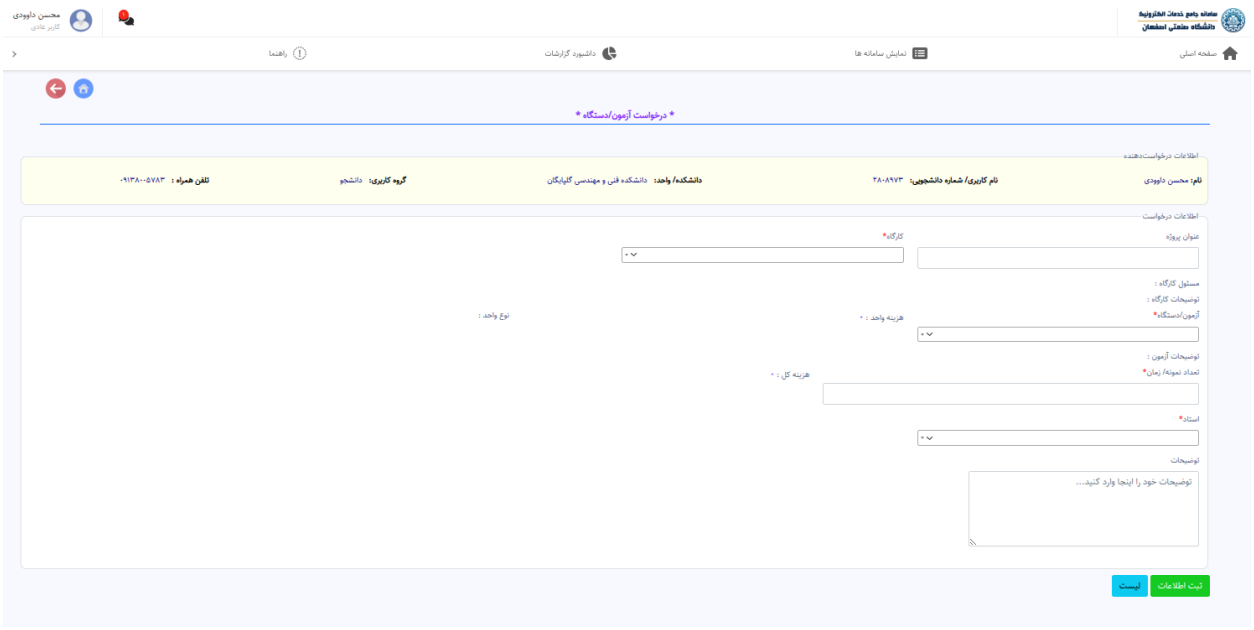
در صفحه بازشده، با انتخاب گزینه «**درخواست کارگاه**»، کاربر وارد صفحه ثبت درخواست می‌شود.



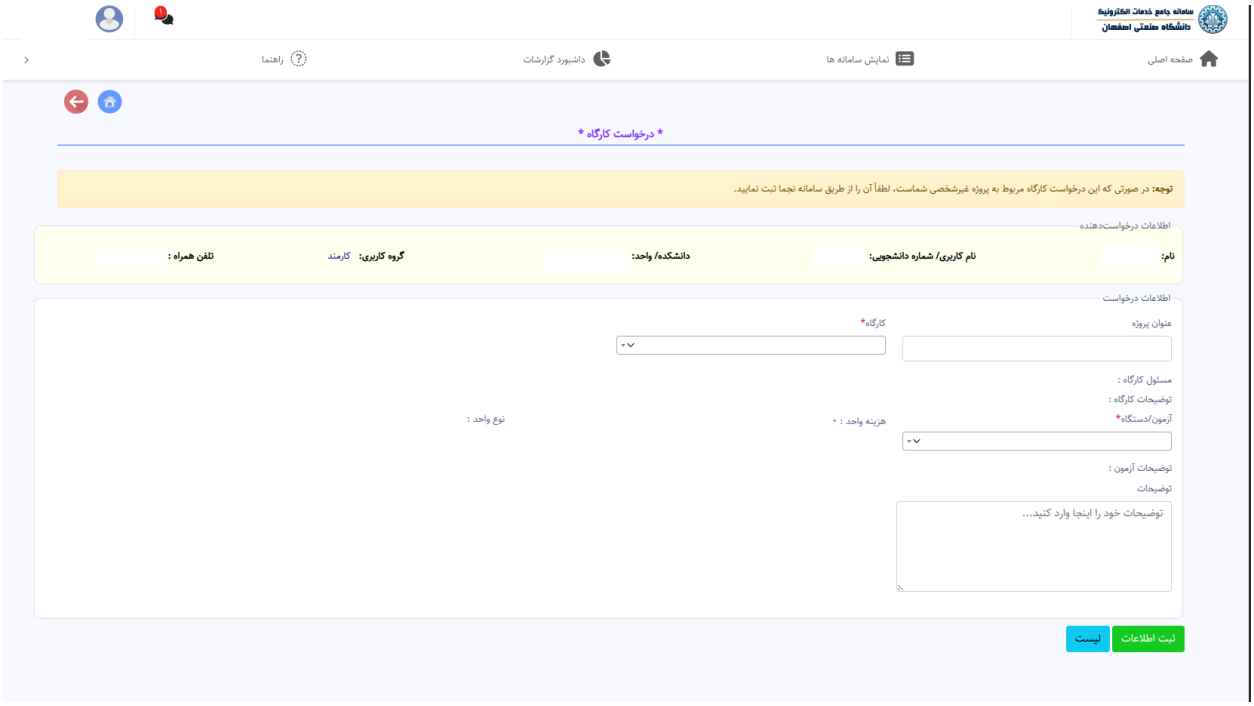
ثبت اطلاعات درخواست

در این مرحله، کاربر اطلاعات موردنیاز را در فرم مربوطه وارد کرده و در نهایت بر روی گزینه «**ثبت اطلاعات**» کلیک می‌کند.

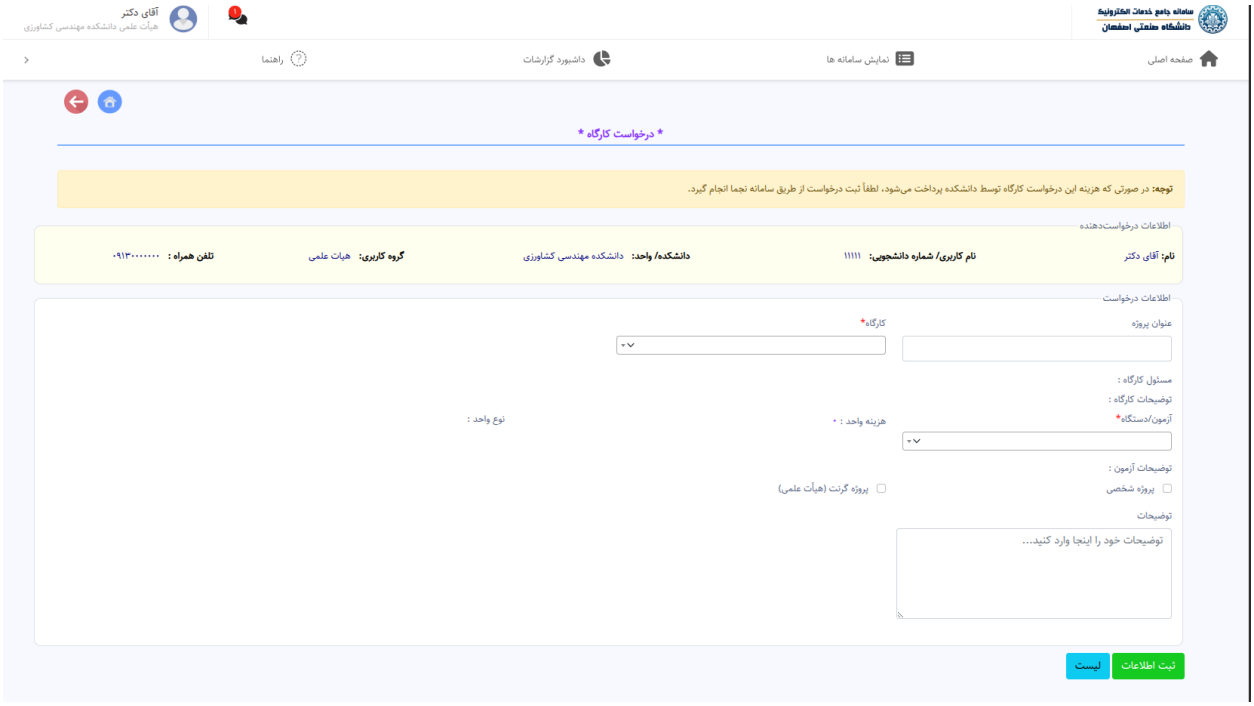
(فرم درخواست برای دانشجو)



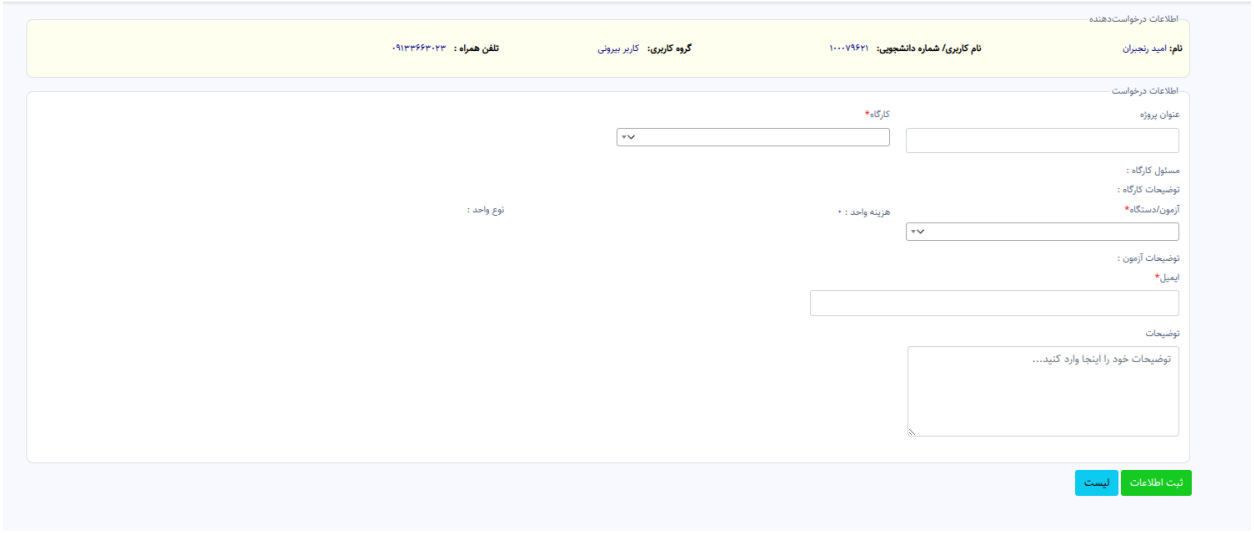
(فرم درخواست برای کارمند)



(فرم درخواست برای هیات علمی)



(فرم درخواست برای کاربر بیرونی)



شروع فرایند درخواست

پس از ثبت اطلاعات، پیامی با عنوان «**شروع فرایند**» نمایش داده می‌شود که نشان‌دهنده ثبت موفق درخواست و آغاز فرایند بررسی آن است.



پیگیری وضعیت درخواست

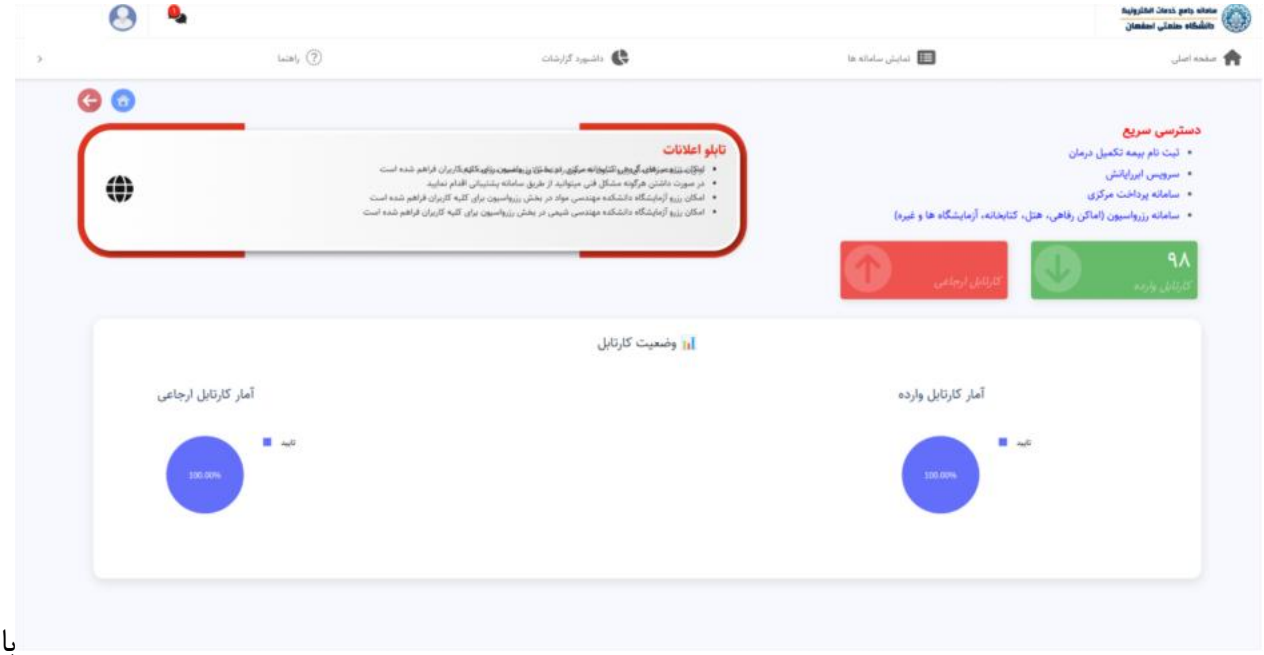
کاربر می‌تواند با انتخاب گزینه «**گردش مدرک**»، وضعیت درخواست خود را مشاهده کرده و بررسی کند که درخواست برای چه شخصی ارسال شده و در چه مرحله‌ای (تأیید یا رد) قرار دارد.



کارتابل وارده و ارجاعی

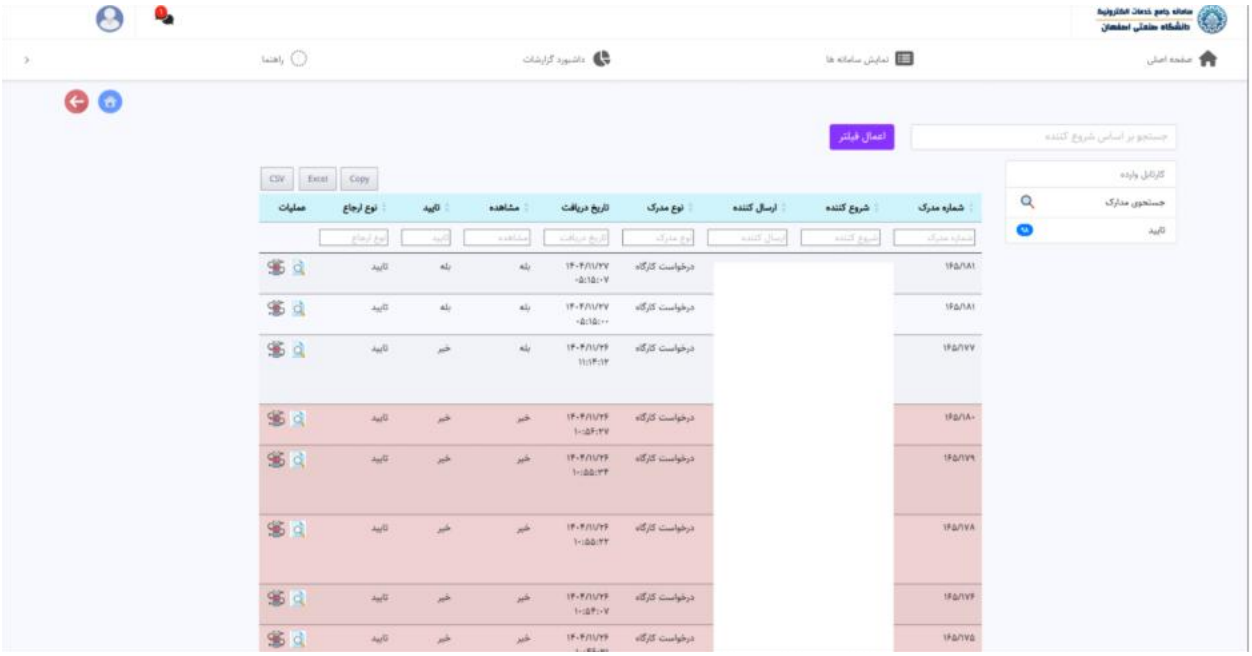
در صفحه اصلی سامانه **سجا**، کاربران می‌توانند **کارتابل وارده** و **کارتابل ارجاعی** خود را مشاهده کنند.

- **کارتابل وارده:** شامل تمامی مکاتبات، نامه‌ها و درخواست‌های دریافتی از خارج واحد یا سازمان است که امکان **مدیریت و پیگیری و درخواست‌های وارده** را فراهم می‌کند. اطلاعاتی مانند تاریخ دریافت، فرستنده، شماره مدرک و موضوع در این کارتابل قابل مشاهده است.
- **کارتابل ارجاعی:** شامل نامه‌ها و درخواست‌هایی است که توسط شما یا سایر واحدها به دیگران ارجاع شده‌اند و امکان **پیگیری وضعیت و پیشرفت اقدامات ارجاعی** را فراهم می‌کند.

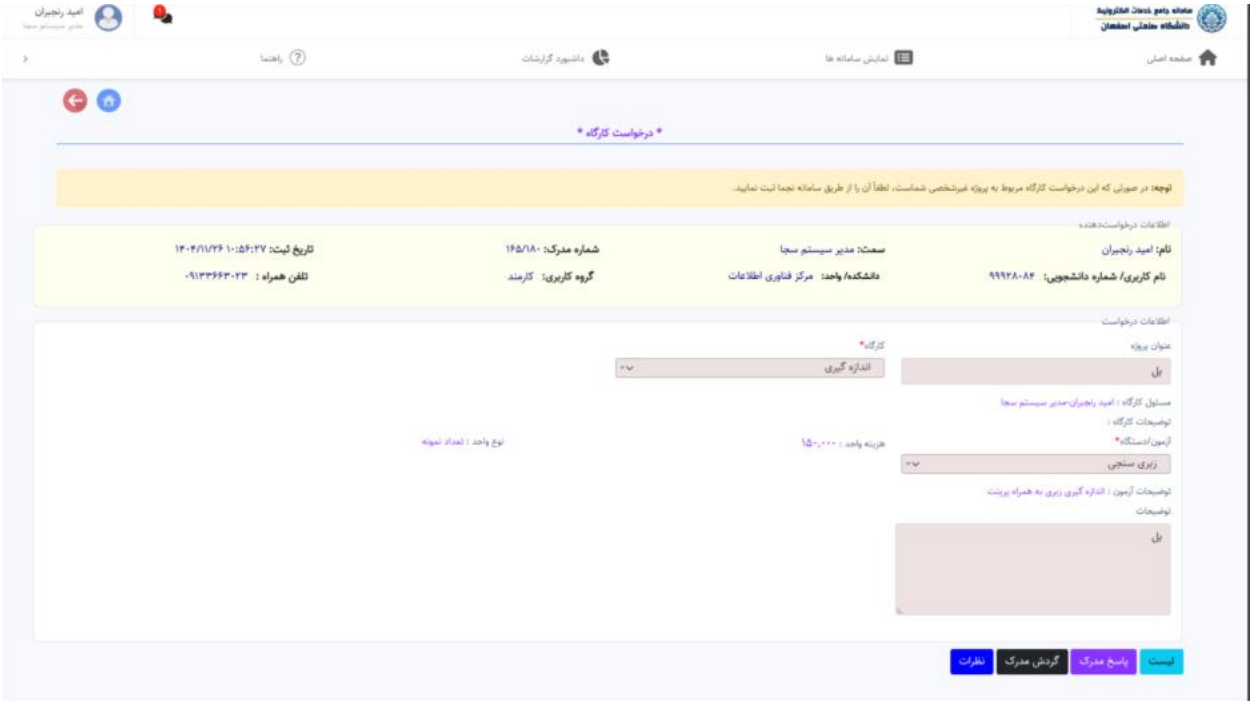


با **کلیک کردن بر روی کارتابل وارده** می‌توانید تمامی درخواست‌ها و مکاتبات دریافتی خود را مشاهده کنید.

- برای **پاسخ دادن به مدرک**، روی **آیکون جستجو** (**Search**) کلیک کنید.
- برای **مشاهده گردش مدرک**، روی **آیکون کنار آیکون جستجو** کلیک کنید.



- برای **ورود به جزئیات مدرک**، روی **دکمه جستجو** (**Search**) کلیک کنید.
- سپس با **کلیک روی گزینه «پاسخ مدرک»** می‌توانید پاسخ مورد نظر را ثبت کنید و با **کلیک روی گزینه «گردش مدرک»** می‌توانید روند پیگیری و گردش مدرک را مشاهده نمایید.



کارتابل ارجاعی

کارتابل ارجاعی **شکل و عملکرد مشابه کارتابل وارده** دارد، با این تفاوت که شامل نامه‌ها و درخواست‌هایی است که **توسط شما یا سایر واحدها به دیگران ارجاع شده‌اند**.