سامانه الکترونیکی درخواست مدارک



شرکت ایده پرداز پیروز

۱۳۹۹/۱۲/۱۶

سامانه الکترونیکی درخواست مدارک دانش آموختگان

نرم افزار سامانه الکترونیکی درخواست مدارک دانش آموختگان با اهداف کاهش حجم مراجعه دانش آموختگان خصوصاً از شهرستانها به معاونت آموزشی و حوزه‌های آموزشی دانشگاه ها استفاده کارآمدتر از نیروی انسانی، کاهش حجم استفاده از منابع فیزیکی همانند کاغذ و پرینتر، امکان اطلاع رسانی به دانش آموختگان در اسرع وقت و بصورت آنلاین، تعامل کارشناس و دانش آموخته بدون نیاز به حضور در معاونت آموزشی، تکمیل اطلاعات و آمار مورد نیاز از طریق خود دانش آموخته، کاهش رفت و آمد دانش آموختگان که موجب کاهش هزینه های مالی وخطرات جانی می شود، صرفه جویی در هزینه سفر و اقامت، عدم استفاده از مرخصی از محل کار، جلوگیری از استرس های روحی و روانی، کوتاه شدن زمان انجام فرایند صدور و دریافت مدارک و یا درخواست مورد نظر، جلوگیری از اتلاف وقت دانش آموختگان، تکمیل پرونده های الکترونیکی دانش آموختگان، اطلاع از کلیه قوانین و آیین نامه ها از طریق سایت، ارسال مدارک لازم توسط دانش آموخته بدون حضور در معاونت آموزشی، ارسال برخی از مدارک در صورت وجود مجوز برای دانش آموخته بصورت الکترونیکی، ارسال پیام کوتاه و ایمیل به دانش آموختگان به صورت انفرادی و گروهی تهیه گردیده است.

بخش های اصلی این نرم افزار شامل

۱.برنامه مورد استفاده کاربران دانشگاه

۲.برنامه مورد استفاده دانش آموختگان

۱.برنامه مورد استفاده کاربران دانشگاه

صفحه مدیریت سامانه شامل منوهای دانش آموختگان، دبیرخانه و گزارشات می باشد.

۱,۱.دانش آموختگان

۱,۱,۱.تایید اطلاعات تحصیلی متقاضیان

دانش آموختگان پس از تکمیل فرم دانش آموختگی و بررسی اطلاعات در سامانه و دریافت کلمه عبور، باید منتظر تایید اطلاعات تحصیلی در دانشگاه علوم پزشکی توسط کارشناسان دانشگاه جهت ثبت درخواست دانش آموختگی خود در سامانه تحویل مدارک دانش آموختگان باشند. کارشناس دانشگاه از منو دانش آموختگان جهت تایید اطلاعات تحصیلی متقاضیان وارد این صفحه می شود و پس از بررسی در صورتی که دانش آموخته دانشگاه باشد اقدام به **تایید اطلاعات تحصیلی** دانش آموخته می نماید و همزمان **پیامک تایید** جهت اطلاع به تلفن همراه دانش آموخته ارسال می گردد. در صورتی که دارای **نقص اطلاعات** باشد یا فرد ثبت نامی دانش آموخته نباشد وضعیت **عدم تایید دانشگاه** به دانش آموخته اختصاص می یابد. قابل ذکر است که در این قسمت کارشناس می تواند بر اساس کد ملی، شماره دانشجویی، نام دانش آموخته ، نام خانوادگی دانش آموخته، نام و نام خانوادگی دانش آموخته، نام پدر، رشته تحصیلی، مقطع، سال ورود، سال فراغت و نوع ورود اطلاعات جستجو انجام دهد.



۱،۱،۲. ارجاع درخواست ها

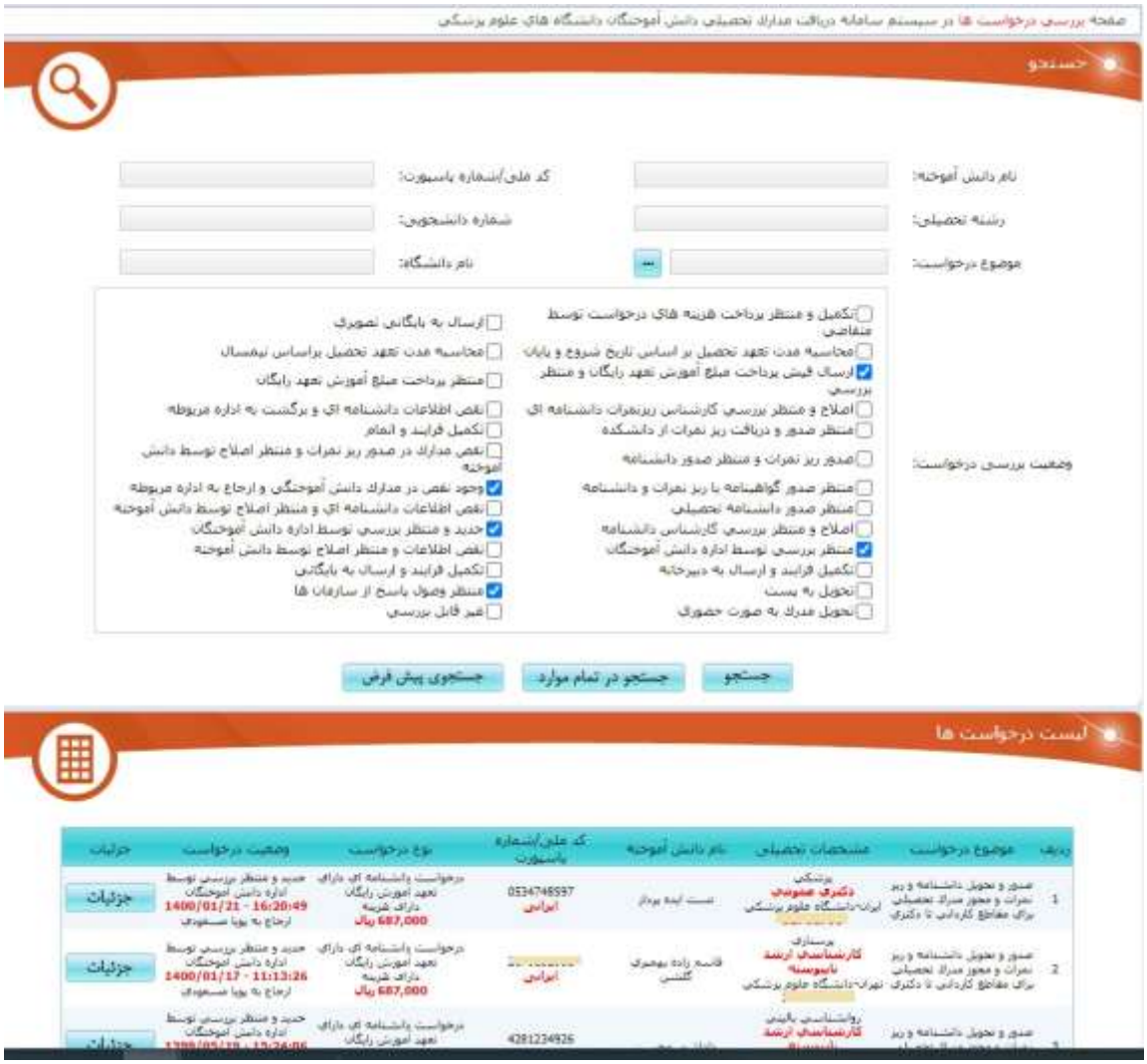
هنگامی که دانش آموخته درخواست خود را برای اداره دانش آموختگان در صفحه مربوط به خود ارسال می نماید این درخواست در اختیار رئیس اداره قرار می گیرد که رئیس اداره دانش آموختگان در سامانه از منو دانش آموختگان در صفحه ارجاع درخواست ها به کارشناسان وارد می شود تا به اصطلاح رئیس اداره تقسیم کار نماید و کارشناسان به بررسی درخواست ها بپردازند. با زدن □ کنار هر درخواست و انتخاب **عملیات ارجاع** وارد صفحه ارجاع مدارک به کارشناس شده و با فشردن ... ارجاع به کاربر، کارشناس مربوطه را انتخاب می نماییم، شرح اقدامات که مربوط به دستور رئیس می باشد در این قسمت تعیین می گردد و سپس گزینه ذخیره را می زنیم. جهت سهولت در ارجاع می توانیم چند درخواست را ارجاع بدهیم و به اصطلاح ارجاع دسته ای بدهیم.



از گزینه تغییر تمام گزینه ها می توانیم استفاده نماییم. جهت انتخاب ۱۰ درخواست اول که با فشردن این گزینه همه ۱۰ درخواست به حالت انتخاب در آمده و با زدن دکمه عملیات ارجاع می توانیم آن را ارجاع دهیم. همچنین رئیس اداره می تواند در قسمت جستجوی دانش آموختگان با توجه به نام دانش آموخته، کد ملی، رشته تحصیلی، شماره دانشجویی، موضوع درخواست، آخرین کاربر ارجاع شده و همچنین وضعیت بررسی درخواست، درخواست هایی که قبلا ارجاع داده است را مورد جستجو قرار دهد.

۱،۱،۳. بررسی در خواست ها

هنگامی که دانش آموخته درخواست خود را برای اداره دانش آموختگان ارسال می نماید و همچنین رئیس اداره درخواست را به کارشناس ارجاع می دهد، کارشناس می تواند از منو دانش آموختگان در صفحه بررسی درخواست ها، این درخواست ها را بررسی نماید.



در این قسمت کارشناس با توجه به وضعیت هایی که در قسمت وضعیت بررسی درخواست تعریف گردیده است و وضعیت هایی که پیش فرض جستجوی آن ☑فعال است، درخواست هایی که جدید و منتظر بررسی هستند یا توسط دانش آموختگان اصلاح شده اند را می تواند مشاهده نماید و با فشردن دکمه جزئیات مربوط به هرکدام از دانش آموختگان به بررسی و تغییر وضعیت درخواست بپردازد و در قسمت بررسی دانش آموخته را مطلع نماید. در فرآیند بررسی درخواست دانش آموخته ممکن است در

یکی از وضعیت هایی که در بخش ۲/۱/۳/۱ تعریف شده اند قرار بگیرد. همچنین کارشناس می تواند در قسمت جستجو با توجه به نام دانش آموخته، کدملی/ شماره پاسپورت، رشته تحصیلی، شماره دانشجویی یا حتی موضوع درخواست و همچنین وضعیت بررسی درخواست هایی که قبلا مورد بررسی قرار داده است را جستجو نماید.

۱,۱,۳,۱. وضعیت های بررسی در خواست ها:

۱,۱,۳,۱,۱. وضعیت منتظر پرداخت مبلغ آموزش تعهد رایگان

در صورتی که درخواست دارای تعهد آموزش رایگان باشد کارشناس بررسی کننده درخواست پس از محاسبه هزینه آموزش تعهد رایگان بر اساس اطلاعات تحصیلی و ثبت اطلاعات گواهی های انجام کار دانش آموخته وضعیت دانش آموخته را به این وضعیت تغییر می دهد.

۱,۱,۳,۱,۲. وضعیت نقص اطلاعات و منتظر اصلاح توسط دانش آموخته

در صورتی که درخواست دانش آموخته دارای نقص در اطلاعات و مدارک باشد کارشناس بررسی کننده درخواست پس از بررسی وضعیت درخواست را جهت رفع نقص توسط دانش آموخته به این وضعیت تغییر می دهد.

۱,۱,۳,۱,۳. وضعیت منتظر وصول پاسخ از سازمان ها

در صورتی که درخواست دانش آموخته دارای تاییدیه از سازمان ها یا ارگان های دیگری باشد کارشناس بررسی کننده درخواست تا وصول پاسخ وضعیت دانش آموخته را در این وضعیت قرار می دهد.

۱,۱,۳,۱,۴. وضعیت غیر قابل بررسی

در صورتی که درخواست دانش آموخته غیر قابل بررسی باشد درخواست دانش آموخته در این وضعیت قرار می گیرد.

۱,۱,۴. منتظر صدور گواهینامه یا دانشنامه

این منو مخصوص کارشناس صدور دانشنامه است و فقط درخواست هایی که وضعیت آن ها منتظر صدور دانشنامه باشد در این صفحه جا می گیرد. کارشناس صدور دانشنامه می تواند مدارکی را که توسط دانش آموخته ارسال گردیده را ملاحظه نموده و در صورت تکمیل بودن مدارک دانشنامه ایشان را صادر نماید، همچنین در صورت نقص مدارک می تواند درخواست را به اداره مربوطه ارجاع نموده یا به دانش آموخته اطلاع رسانی نماید تا در جهت نقص مدارک اقدام شود. همچنین کارشناس می تواند

درخواست های قبلی که به ایشان ارجاع خورده را در این منو مورد جستجو قرار دهد (بر اساس نام دانش آموخته، کد ملی، رشته تحصیلی، شماره دانشجویی، موضوع درخواست و وضعیت بررسی درخواست)





۱,۱,۵. لیست دانش آموخته ها

دانش آموختگانی که در سامانه ثبت نام نموده اند و درخواست آن ها در سامانه ثبت و توسط کارشناس اداره دانش آموختگان دانشگاه علوم پزشکی، دانش آموختگی آنها تایید می شود در این صفحه قابل مشاهده می باشند، همچنین مدیر سامانه در صورت فراموشی کلمه عبور توسط دانش آموخته می تواند به بازنشانی (reset) پسورد دانش آموخته بپردازد. در صورت بازنشانی کلمه عبور دانش آموخته به ۱۲۳۴۵۶ تغییر می یابد. همچنین اگر مشخصات فرد دانش آموخته تغییر یافت (همانند نام، نام خانوادگی، آدرس ایمیل، آدرس محل سکونت و ...) مدیر سامانه می تواند در این قسمت این تغییرات را اعمال نماید. اگر دانش آموخته فارغ التحصیل مقطع دیگری در دانشگاه علوم پزشکی باشد مدیر سامانه می تواند اطلاعات مربوط به مقطع جدید را در

این قسمت پس از اعلام فراغت از تحصیل توسط اداره مربوطه اضافه نماید. اگر مدیر سامانه توضیحاتی جهت مراجعه بعدی در زمان ذخیره سازی داشت در این قسمت می تواند درج نموده و سپس دکمه ذخیره را بزند.



۱,۲.دبیرخانه

تحویل مدارک

یک قسمت از فرآیندها مثلا صدور دانشنامه، صدور مجوز در صورتی که تکمیل شود و نامه مربوطه یا گواهینامه مربوطه صادر گردد جهت ارسال با سایر سازمان ها و دانش آموخته در اختیار دبیرخانه سازمان قرار می گیرد تا دبیرخانه تحویل پست یا تحویل فرد دهد یا به دیگر سازمان ها ارسال نماید.

اگر دانش آموخته به صورت حضوری مراجعه نماید مدرک مربوطه تحویل ایشان می گردد. مدارکی مانند گواهینامه و دانشنامه تحویل به پست جهت ارسال به آدرس دانش آموخته می گردد.

پس از ارسال مدرک به هر کدام از روش های بالا توضیحات مربوط توسط کارشناس دبیرخانه درج و در صورت داشتن شماره مرسوله پستی آن را برای مشاهده ارباب رجوع در سامانه درج و وضعیت درخواست به وضعیت **تحویل به پست** تغییر داده می شود. در صورتی که وضعیت مرسوله به **تحویل به پست** یا **تحویل مدرک به صورت حضوری** تغییر یابد پایان درخواست می باشد و امکان تغییر وضعیت درخواست وجود ندارد.



۱,۳.گزارشات

لازمه برنامه ریزی و تصمیم گیری درست و دقیق، در اختیار داشتن اطلاعات صحیح و به روز در زمینه مربوطه می باشد تا بتوان از منابع سازمان، نیروی انسانی و ... بهره برداری بهینه را داشته باشیم. در این سامانه می توان گزارشات و آمارهایی بر اساس وضعیت درخواست ها، تعداد درخواست ها، تعداد دانش آموختگان، وضعیت بررسی گواهینامه ها را بر اساس رشته، مقطع بازه ثبت تقاضا و ... تهیه نمود.



گزارش پرداخت تعهد آموزش رایگان و صدور درخواست

در این صفحه می توان بر اساس نام متقاضی، کد ملی، شماره دانشجویی، رشته تحصیلی، شماره شناسنامه، مقطع و همچنین موضوع درخواست، تاریخ پرداخت و وضعیت تراکنش ها (موفق و ناموفق)، نوع پرداخت ها (پرداخت هزینه های تعهد آموزش رایگان یا پرداخت هزینه های صدور درخواست) گزارش گیری نمود که این گزارش به صورت کامل و جامع به صورت یک فایل excel در اختیار کاربر قرار می گیرد.



۲.صفحه مربوط به دانش آموختگان

۲,۱.صفحه اصلی

دانش آموخته پس از ثبت نام در سامانه با توجه به کلمه عبوری که به همراه ایشان ارسال گردیده می تواند وارد صفحه زیر شود. در این صفحه مشخصات اصلی دانش آموخته نمایش داده می شود.



در این صفحه اطلاعاتی که مربوط به راهنمایی استفاده از سامانه است قرار داده شده است، در این قسمت راهنمایی هایی در اختیار دانش آموخته قرار داده می شود تا جهت سهولت کار با سامانه به مطالعه راهنما بپردازند.

۲,۲.درخواست

در صفحه درخواست دانش آموخته پس از انتخاب رشته، مقطع و دانشگاه خود، نوع درخواست مربوط به آن مقطع را انتخاب می نماید، مثلا برای مقطع کاردانی خود صدور و تحویل دانشنامه و ریز نمرات و مجوز مدرک تحصیلی را انتخاب می نماید و سپس بر روی دکمه شروع درخواست کلیک می نماید. پس از کلیک بر روی دکمه شروع درخواست اطلاعات مربوط به درخواست انتخاب شده شامل مدارک لازم و توضیحاتی که در خصوص مدارک ارسالی مانند حجم و وضوح و ... می باشد را مشاهده نموده و در صورت آماده بودن مدارک، اقدام به ارسال می نماید.



در این قسمت مدارک مورد نیاز و همچنین شرایط لازم و همچنین توضیحاتی در خصوص مدارک ارسالی مانند حجم و وضوح و ... به دانش آموخته داده شده است و در صورت آماده بودن مدارک اقدام به ارسال مدارک می نماید.



امکان دارد برای این درخواست احتیاج به، به روز رسانی آدرس باشد که از طریق منوی پایینی ارسال مدارک می توان اینکار را انجام داد.

*** آدرس دقیق برای ارسال گواهینامه درخواستی با آدرس ابتدایی می تواند متفاوت باشد. ***



چنانچه دانش آموخته توضیحاتی در جهت تسریع روند بررسی درخواست دارد در قسمت توضیحات وارد و جهت ارسال مدارک باید آدرس محل سکونت فعلی خود را تایید و بر روی دکمه ثبت و ارسال نهایی کلیک نماید.

۲,۳. مشخصات

در این صفحه مشخصات دانش آموخته که در زمان ثبت نام در سامانه وارد نموده و توسط اداره دانش آموختگان تایید گردیده است قابل مشاهده می باشد.



۲,۴.بررسی

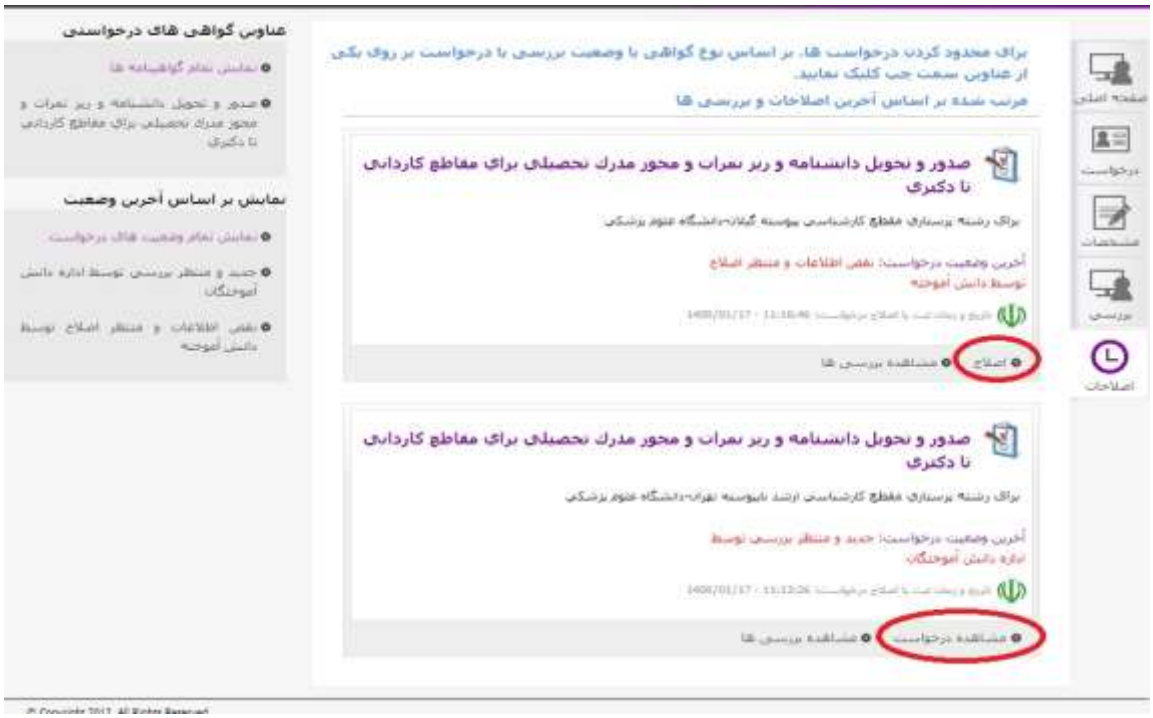
کلیه بررسی های انجام شده برای هر کدام از درخواست ها و روند آن در سازمان و همچنین اینکه درخواست در چه وضعیتی می باشد در این قسمت قابل مشاهده است که با کلیک کردن بر روی ((برای مشاهده پیام کارشناس اینجا کلیک نمایید)) دانش آموخته می تواند پیام کارشناس را مشاهده نماید. در این قسمت نام کارشناس و شماره تماس کارشناس در اختیار دانش آموخته قرار داده شده تا در صورت نیاز با ایشان تماس حاصل فرمایند.



عناوین درخواست های دانش آموخته نیز در سمت چپ صفحه در عناوین گواهی های درخواستی قابل مشاهده است. جهت پیگیری و دسترسی به هر کدام از درخواست ها دانش آموخته می تواند روی نام درخواست مربوطه کلیک نموده و بررسی صورت گرفته بر روی آن را مشاهده نماید. همچنین دانش آموخته می تواند درخواست های خود را بر اساس وضعیت درخواست در سمت چپ صفحه با عنوان نمایش بر اساس وضعیت درخواست مشاهده نماید.

۲,۵. اصلاحات

در این قسمت دانش آموخته وضعیت آخرین اصلاحات را می تواند داشته باشد، مثلا برای درخواست صدور مدرک وضعیت تحویل به پست می توان شماره مرسوله را از این طریق مشاهده نمود. برای محدود کردن درخواست ها بر اساس نوع گواهی یا وضعیت بررسی یا درخواست دانش آموخته بر روی یکی از عناوین سمت چپ می تواند کلیک نماید. با کلیک کردن روی مشاهده درخواست می تواند وارد صفحه ای که درخواست را ارسال نموده گردد.



برای اصلاح درخواست نیز با کلیک بر روی اصلاح وارد صفحه درخواست ارسال شده می گردید که در صورت لزوم می توانید اصلاحات لازم را بر روی درخواست ارسال شده انجام دهید.

تغییر رمز عبور

دانش آموخته می تواند پس از ورود به سامانه با کلیک بر روی تغییر رمز عبور در گوشه سمت چپ بالای صفحه اقدام به تغییر رمز عبور خود در جهت بالا بردن امنیت اطلاعات و مدارک خود نماید.

