

۱۳۹۶

راهنمای کاربری

تکمیل فرم خلاصه وضعیت مؤسسه‌ها



سامانه مدیریت نشست‌ها و مصوبه‌های هیئت‌های امنا
(سامان‌ها)



آشنایی با زیرسیستم خلاصه وضعیت در سامانه سامان‌ها

در این راهنما سعی شده روش استفاده از سامانه سامان‌ها برای تکمیل فرم خلاصه وضعیت هر مؤسسه و نحوه ارسال آن به مرکز هیئت‌های امنای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری توضیح داده شود. در این نرم افزار تمام مراحل که برای انجام کارهای یاد شده مورد نیاز است در قالبی ساده در اختیار شما قرار گرفته است. به همین منظور امکانات فراوانی که در این سیستم تعبیه شده اند به صورت کاملاً طبقه بندی شده با ظاهری آسان و مناسب طراحی گردیده است. امید است با مطالعه این راهنما بتوانید همه کارهای مربوط به تکمیل خلاصه وضعیت مؤسسه خود را به آسانی انجام دهید.

اجرای نرم افزار

یکی از ویژگی های مهم این نرم افزار طراحی تمام صفحات آن در در محیط وب است. لذا از طریق شبکه اینترنت میتوان از آن استفاده کرد. برای این منظور لازم است از یکی از مرورگرهای متداول صفحات وب همچون Firefox یا Google Chrome استفاده نمایید.



ورود به سیستم

برای ورود به سیستم سامان‌ها ابتدا در مرورگر خود آدرس <https://omanaonline.ir> را وارد کنید. صفحه ای به شکل زیر باز میشود.

ورود به سامانه

نام کاربری:

گذرنامه:

[فراموشی رمز عبور](#)

سامان‌ها

سامانه مدیریت نهشته‌ها و مصوبه‌های هیئت‌های امنا سامان‌ها، سامانه‌ای است که به هیئت‌های امنا دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری کشور در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه‌های فناند دانشگاه آزاد اسلامی کمک می‌کند که در محیط وب، نهشته‌های خود را از آغاز تا اتمام مدیریت کنند. سامان‌ها برای هر هیئت امنا یک فضای جداگانه فراهم می‌سازد و هم‌زمان از افزونگی در درون‌دهی داده‌ها و کار دوباره پیش‌گیری می‌کند. در این فضا، همه کنش‌گران هر هیئت امنا و کمیسیون دائمی آن مانند رئیس، دبیر، عضو، کارشناس و مشاور دسترسی ویژه‌ای فراخور نیازها و نقش‌های خود دارند. سامان‌ها افزون بر مدیریت نهشته‌ها، با ثبت و نگهداری اطلاعات عملکرد هر هیئت امنا، اطلاعات ارزشمندی را در اختیار اعضا قرار می‌دهد که می‌توانند بر پایه آن به سیاست‌گذاری بهتر برای مدیریت هیئت امنا بپردازند. بیشتر

همه حقوق این سامانه از آن پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک) و شرکت کمپرسر آسمان خاص است. © ۱۳۹۵

نشانی: تهران - خیابان انقلاب - چهارراه فلسطین، شماره ۱۰۰، کد پستی ۱۳۵۷۷۳۳۴

دفتر پشتیبانی: رایانامه samanha@irtechsun.com ، تلفن: ۰۲۱-۴۴۴۴۷۳۱ ، پاسخ‌گویی: شنبه تا چهارشنبه ساعت ۸:۳۰ (۱۲ تا ۸)

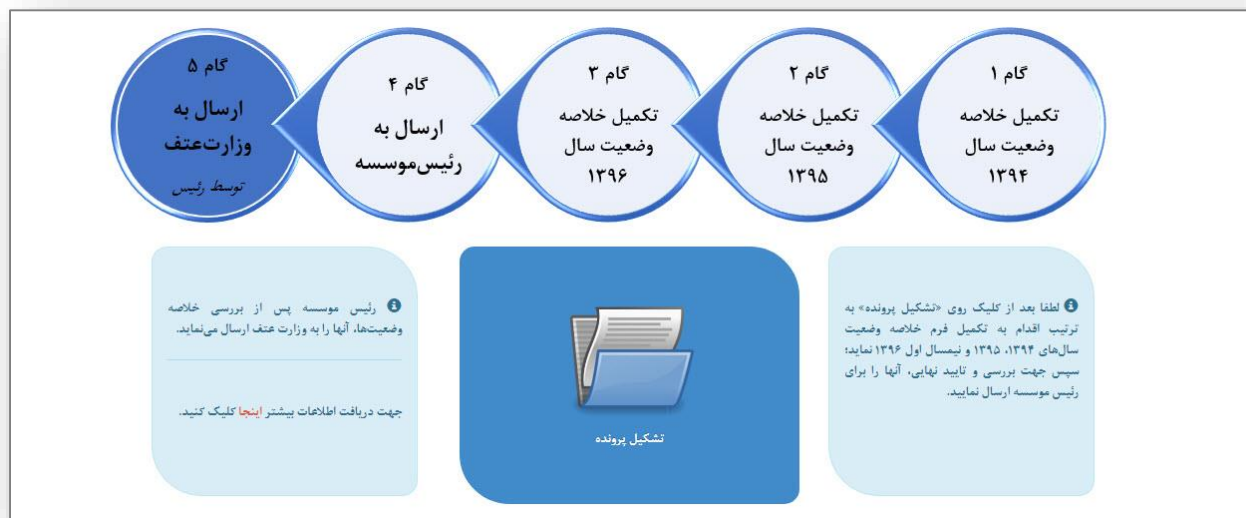
رایانامه دفتر فروعی: biz@irandoc.ac.ir

کاربران سیستم از این صفحه با نام کاربری و گذرنامه خود وارد میشوند.



تشکیل پرونده جهت ارسال خلاصه وضعیت

کارشناس با نام کاربری و گذرواژه خود از صفحه اصلی سامان‌ها وارد سامانه میشوند و صفحه‌ای مثل تصویر زیر باز میشود:



در این صفحه با کلیک تشکیل پرونده، صفحه‌ای که در تصویر زیر مشاهده میکنید، باز میشود، در این صفحه دکمه‌هایی جهت ورود به فرم های خلاصه وضعیت سال‌های ۱۳۹۴، ۱۳۹۵ و نیمسال اول سال ۱۳۹۶ گنجانده شده است.

سامانه مدیریت نشست‌ها و مصوبه‌های هیئت‌های امنا (نسخه ۱.۳.۰)

حوزه کنونی: آموزشگاه و پژوهشگاه | خوش آمدید، علی حسینی

درخواست راه اندازی اولیه مؤسسه

چاپ | ستون‌ها | بروز رسانی

لیست درخواست های راه اندازی	عنوان	توضیحات	وضعیت
۱	خلاصه وضعیت سال ۹۴، ۹۵ و ۹۶ مؤسسه تست آموزشگاه و ر...	در حال بررسی-درخواست امین توری وختی	ارسال ۹۴، چاپ ۹۴، ارسال ۹۵، چاپ ۹۵، ارسال ۹۶، چاپ ۹۶، ارسال

نمایش ۱ - ۱ از ۱



در صفحه فوق ترتیب تکمیل فرم‌ها بصورت متوالی طراحی شده است. ابتدا باید فرم خلاصه وضعیت مؤسسه در سال ۱۳۹۴ با تمام جزئیات موجود در فرم تکمیل شود. یعنی تا فرم سال ۱۳۹۴ تکمیل نشده باشد، سیستم به شما اجازه تکمیل فرم‌های سال‌های بعدی را نخواهد داد.

با انتخاب دکمه سال ۱۳۹۴ فرم خلاصه وضعیت سال ۱۳۹۴ باز می‌شود، که موارد موجود در این فرم باید به دقت تکمیل شود. بخش‌های مختلف این فرم را در ادامه شرح خواهیم داد.

نام:

دانشگاه فنی و مهندسی گلیایگان

تاریخ تنظیم گزارش:

۱۳۹۴/۰۱/۰۲

نام مسئول:

امیر قزوهید

تاریخ صدور حکم:

۱۳۹۶/۶/۲۷

سال:

۱۳۹۴

وضعیت ساختاری

مساحت کل (مربع):

۱۵۰۰۰

مساحت اعیانی موجود:

۲۵۰۰۰

مساحت فضاهای سبز:

۱۰۰۰۰

وضعیت منابع انسانی (هیئت علمی)

در بخش‌هایی که در تصویر بالا مشاهده کردید، جزئیات مربوط به هر مؤسسه در ابتدا نمایش داده می‌شود، در صورت عدم صحت اطلاعات با تیم پشتیبانی (اطلاعات تماس با پشتیبانی در صفحه اول سایت موجود است) تماس حاصل فرمایید. تاریخ تنظیم گزارش و تاریخ صدور حکم توسط کاربر تنظیم می‌شود. سپس اطلاعات وضعیت ساختاری، وضعیت فضای کالبدی و وضعیت منابع انسانی (هیئت علمی) را تکمیل نمایید.



در ادامه باید اطلاعات وضعیت منابع انسانی (غیر هیئت علمی)، تحول فرآیندها و وضعیت دانشجویان را وارد نمایید. که نحوه ورود اطلاعات در هر بخش بصورت مجزا شرح داده میشود.

وضعیت منابع انسانی (غیر هیئت علمی)

قراردادی: ۱۵ پیمانی: ۱۸ رسمی: ۲۶ سایر: ۰

تحول فرآیندها

وضعیت مصوبه هیئت امنا: ۰

جديد مشاهده حذف ویرایش

نوع فرآیند	وضعیت مصوبه	تعداد
برنامه راهبردی	در دستور کار هیأت/در دست بررسی	۰

نمایش ۱ - ۱ از ۱

وضعیت دانشجویان (تعداد)

وضعیت دانشجویان: ۰

جديد مشاهده حذف ویرایش

دوره	مقطع	تعداد
روزانه	کارشناسی ارشد	۱۰

نمایش ۱ - ۱ از ۱

در قسمت تحول فرآیندها با انتخاب دکمه **جديد** پنجره‌ای به شکل زیر باز میشود که باید اطلاعات آنرا تکمیل کرده ثبت نمایید.

جزئیات

وضعیت مصوبه: * نوع فرآیند: *

تکمیل فیلد نوع فرآیند الزامی است.

فیت انصراف

پس از ثبت، یک ردیف در این بخش به شکلی که در تصویر قبل تر مشاهده کردید ایجاد می شود.



در قسمت وضعیت دانشجویان نیز با زدن دکمه **+** جدید پنجره ای به شکل زیر باز میشود که باید اطلاعات آنرا تکمیل کرده ثبت نمایید. پس از ثبت یک ردیف در این بخش به شکلی که در تصویر قبل تر مشاهده کردید ایجاد می شود.

در بخش بعدی فرم خلاصه وضعیت سال ۱۳۹۴ بخش وضعیت پژوهش، فناوری و همکاری‌های علمی بین المللی میباشد که تمام فیلدهای آن باید به دقت تکمیل شود.



وضعیت بودجه (ریال)	
کل اعتبارات هزینه ای موسسه(مصوب) :	کل اعتبارات هزینه ای موسسه(مملکرد) :
کل اعتبارات تملک (مصوب) :	کل اعتبارات تملک (مملکرد) :
درآمد اختصاصی تلفی از فعالیت های پروژه(مصوب) :	درآمد اختصاصی تلفی از فعالیت های پروژه :
درآمد اختصاصی تلفی از فعالیت های آموزشی(مصوب) :	درآمد اختصاصی تلفی از فعالیت های آموزشی(مملکرد) :
درآمد اختصاصی تلفی از سایر فعالیت ها(اجاره) -مصرف :	درآمد اختصاصی تلفی از سایر فعالیت ها(اجاره) -مملکرد :
هزینه های تحقیقاتی از محل درآمد اختصاصی(مصوب) :	هزینه های تحقیقاتی از محل درآمد های اختصاصی(مملکرد) :
هزینه های تحقیقاتی از محل درآمد عمومی(برنده) :	هزینه های تحقیقاتی از محل درآمد های عمومی(مملکرد) :
هزینه های پرستشی(فصل اول)-مصرف :	هزینه های پرستشی(فصل اول)-مملکرد :
هزینه های پرستشی - خدمات قراردادای(مصوب) :	هزینه های پرستشی - خدمات قراردادای(مملکرد) :
هزینه های پرستشی - قرارداد های جمعی(مصوب) :	هزینه های پرستشی - قرارداد های جمعی(مملکرد) :
هزینه های هیئت علمی - حق التدریس(مصوب) :	هزینه های هیئت علمی - حق التدریس(مملکرد) :
هزینه های هیئت علمی - حق تحقیق(مصوب) :	هزینه های هیئت علمی - حق تحقیق(مملکرد) :
هزینه های دانشجویی - فرهنگی(مصوب) :	هزینه های دانشجویی - فرهنگی(مملکرد) :
هزینه های دانشجویی - رفاهی(مصوب) :	هزینه های دانشجویی - رفاهی(مملکرد) :
هزینه های دانشجویی - ورزشی(مصوب) :	هزینه های دانشجویی - ورزشی(مملکرد) :

وضعیت طرح های عمرانی (پروژه های ناتمام)

وضعیت طرح های عمرانی :

جديد

مشاهده

حذف

ويرایش

عنوان پروژه (طرح عمرانی جامع مصوب)	درصد پیشرفت فیزیکی	مردم تصویب	اعتبار مصرف شده	اعتبار مورد نیاز جهت اتمام
<div> <div> <div></div> <div>رکوردی یافت نشد</div> </div> </div>				

گیت



در این قسمت دکمه پنجره‌ای به شکل زیر باز می‌شود که باید اطلاعات آنرا تکمیل کرده ثبت نمایید.

عنوان پروژه (طرح عمرانی جافع مصوب) :

اعتبار مصرف شده :

درصد پیشرفت فیزیکی :

اعتبار مورد نیاز جهت اتمام :

مرجع تصویب :

ثبت انصراف

پس از ثبت یک ردیف در وضعیت طرح‌های عمرانی (پروژه‌های ناتمام) ایجاد می‌شود.

در انتهای فرم خلاصه وضعیت سال ۱۳۹۴ دکمه «ثبت» وجود دارد، که اطلاعات وارد شده را در سیستم ذخیره می‌کند. لازم به ذکر است شما می‌توانید این اطلاعات را در زمان‌های مختلف تکمیل کنید. هر بار که می‌خواهید فرم را ببندید و در زمان دیگری ادامه اطلاعات را وارد کنید، فقط باید دکمه ثبت را کلیک کنید، تا هر تعداد فیلدی که تکمیل کرده‌اید ذخیره شود. بعد که قصد ادامه تکمیل اطلاعات را دارید اطلاعات قبلی ذخیره سازی شده باشند.



برای تکمیل فرم‌های خلاصه وضعیت سال ۱۳۹۵ و نیمسال اول ۱۳۹۶ هم مانند سال ۱۳۹۴ تکمیل کرده و در نهایت دکمه «ارسال» که در تصویر زیر مشخص شده کلیک کنید، تا پرونده برای بررسی نهایی به کارپوشه رییس موسسه ارجاع داده شود.



بررسی پرونده توسط رییس مؤسسه

رییس مؤسسه پس از ورود به سیستم وارد کارپوشه خود می‌شود. در ادامه به شرح نحوه بررسی پرونده توسط رییس مؤسسه در کارپوشه می‌پردازیم. در تصویر زیر نمایی از کارپوشه را مشاهده می‌کنید.

توضیحات	وضعیت	تاریخ مشاهده	تاریخ	فرستنده	موضوع
	X	X	X	X	
			۱۳۹۶/۰۷/۲۸	علی حسینی	۱۳۹۴، ۱۳۹۵، ۱۳۹۶ سال پژوهشگاه و پژوهشگاه تست

با کلیک موارد موجود در ستون موضوع، پرونده مربوطه با تمام جزئیات برای ویرایش و بررسی نهایی در بالای صفحه باز می‌شود.

عنوان : خلاصه وضعیت سال ۹۴، ۹۵ و ۹۶ موسسه دانشگاه

توضیحات :

ویرایش خلاصه وضعیت

ارسال به وزارت عتف ذخیره موقت بستن کار



در تصویر بالا با کلیک ویرایش خلاصه وضعیت در یک پنجره جدید، پرونده خلاصه وضعیت سال‌های ۱۳۹۴، ۱۳۹۵ و نیمسال اول ۱۳۹۶ قابل مشاهده و ویرایش می‌باشند. در این صفحه همانطور که در تصویر زیر نمایش داده شده است در سمت راست گزارش

هر سال مربع کوچکی برای انتخاب آن وجود دارد که می‌توانید هر مورد را انتخاب کرده در بالای لیست دکمه «**ویرایش**» را بزنید. با کلیک دکمه ویرایش فرم خلاصه وضعیت هر سال باز میشود، که قابلیت تصحیح فیلدها را هم دارد. در نهایت پس از انجام بررسی‌ها و اعمال تغییرات لازم با استفاده از دکمه «**بازگشت به کارپوشه**» که در تصویر فوق نمایش داده شده است به کارپوشه بازگردید تا پرونده را به کارشناس مرکز هیئت‌امنا ارجاع دهید. در تصویر زیر در صورت تایید با انتخاب گزینه «**ارسال به وزارت عتف**» پرونده به کارشناس مرکز هیئت‌های امنا در وزارت عتف ارجاع داده می‌شود.