

راهنمای شماره ۲ سامانه درگاه جامع فرهنگی
Society.dmsrt.ir

قابل توجه رابطان محترم فرهنگی دانشگاه ها،
کارشناسان محترم انجمن ها، کانون ها و تشکل ها
دبیران محترم انجمن ها، کانون ها و تشکل ها

با توجه به ابلاغ و راه اندازی سامانه جدید درگاه فرهنگی به موارد زیر توجه فرمایید:

۱. مسئولیت ثبت اطلاعات اولیه مانند درج مسئولین دانشگاه و کارشناسان حوزه های مرتبط با سامانه بر عهده رابط محترم خواهد بود و لذا تقاضا می گردد در دانشگاه به محض تغییر مسئولین و کارشناسان، نسبت به تغییر دسترسی در سامانه اقدام نمایند و مسئولیت آن با رابط محترم خواهد بود.

۲. از صحت ثبت دانشکده ها گروه ها و رشته ها مطابق فایل راهنمای ارسالی مطمئن باشید.

۳. از صحت دسترسی کارشناسان در حوزه های مختلف انجمن، کانون، تشکل و ... مطمئن بوده و درباره های زمانی کوتاه نسبت به کنترل دسترسی ها اقدام و در صورت لزوم تغییرات آن اعمال گردد .
محل درج سمت ها: در منوی واحد های دانشگاهی، در قسمت دسترسی ها می باشد.

۴. از صحت ثبت دانشکده ها، پژوهشکده ها و رشته های کل دانشگاه مطمئن باشید که در قسمت واحد های دانشگاهی درج شده است.

نکته ۱: در حال حاضر در بازه کوتاه مدت به دلیل حجم بالای کار همکاران، نیازی به درج گروه ها و رشته های هر گروه نمی باشد و متعاقبا الزام آن ابلاغ می گردد. اما دانشکده ها و رشته های کل دانشگاه الزامی می باشد.

نکته ۲: با توجه به اینکه برخی فعالیت ها مستقیما زیر نظر مدیر فرهنگی، معاون فرهنگی یا نهاد رهبری دانشگاه برگزار می شود، پیشنهاد می گردد در قسمت دانشکده ها، بخش هایی مانند معاونت فرهنگی، یا نهاد رهبری دانشگاه در کنار دانشکده ها ایجاد نمایید و سپس در هنگام درج کانون، انجمن و یا ...، وابستگی آن را به آن بخش متصل نمایید.

نکته ۳: نام دانشکده ها را دقیق وارد کنید به طور مثال دانشکده علوم پایه.

نکته ۴: برای دانشگاه های بجز ستادی مانند پیام نور و ... که دارای واحد های اقماری یا تابعه و یا واژه هایی مانند دانشکده گان که خود شامل چند دانشکده می باشد، راه حل این است که در قسمت درج دانشکده به صورت زیر عمل نمایند .

به طور مثال:

دانشکده معماری - دانشکده گان هنر

یا

دانشکده فنی واحد فومن

۵. بعد از ثبت دانشکده ها و رشته ها نسبت به ثبت یا ویرایش انجمن ها کانون ها شکل ها و بسیج و شورای صنفی اقدام نمایید. توجه کنید که اطلاعات را به صورت دقیق وارد کنید.

نکته ۵: بعد از درج آنها خیلی بهتر است که مستنداتی مانند اساسنامه و سایر ابلاغ های مهم، مستندات مالی و یا هر مستندی که قصد دارید برای آن انجمن یا کانون و ... بایگانی نمایید را در قسمت مستندات انجمن کانون و ... درج نمایید. این قسمت فقط توسط مسئولین، کارشناسان بخش، و دبیران آنها قابل مشاهده است.

۶. سپس نسبت به درج اعضای شورای مرکزی آنها اقدام فرمایید.

نکته ۶: با توجه به اینکه دبیران انجمن کانون و ... دسترسی لازم برای رویت برنامه های درج شده و مستندات آنها را دارند، و دبیر می تواند برنامه در سامانه درج نماید. لطفا نسبت به بروز رسانی اعضای شورای مرکزی در زمان تغییر آنها اقدام نمایید.

۷. سپس نسبت به درج برنامه های آنها اقدام فرمایید.

نکته ۷: برای هر فعالیت یا برنامه در صورت درج توسط دبیر آن در سامانه، تا زمانی که وضعیت برنامه توسط کارشناس محترم آن بخش تایید نشود، برنامه در سامانه ثبت نهایی محسوب نمی شود و قابل ارزیابی نیست.

نکته ۸: برای هر برنامه یک لوگو و یک بخش توضیح در درگاه، تعبیه شده که در درگاه وزارت علوم، آن برنامه با آن لوگو و توضیحات نمایش داده می شود لذا در درج لوگو و توضیحات کلی هر برنامه دقت لازم را داشته باشید چرا که مورد مشاهده تمام دانشگاه های کشور خواهد بود.

۸. برای هر برنامه امکان درج ۱۰ تصویر تعبیه شده است که فقط تصاویری درج گردد که مربوط به اجرای برنامه می باشد و به عنوان گالری تصاویر در اختیار عموم قرار خواهد گرفت.

۹. به طور وظایف اصلی کارشناسان انجمن، کانون، تشکل و... در سامانه درگاه جدید به شرح ذیل است.
فقط این نکته که در این سامانه، دبیران اجازه دارند فعالیت هایی که تاییدیه اجرا دارند و یا انجام شده اند را درج کنند.
اما تا زمانی که کارشناس آن را تایید ننماید، در وضعیت ثبت و ارسال توسط دبیر باقی می ماند و به نوعی ثبت موقت است.
لذا کارشناس محترم می تواند آن را تایید یا رد نماید.
شخص کارشناس نیز می تواند مستقیم نسبت به درج فعالیت اقدام نماید.

وظیفه کارشناس هر بخش مانند انجمن در راهنما توضیح داده شده

--درج انجمن یا کانون یا...
--درج اعضای شورای مرکزی
--درج انتخابات برگزار شده
--درج مستندات انجمن یا...
--درج فعالیت ها یا همان برنامه ها
--تایید یا رد برنامه هایی که توسط دبیر مستقیم درج شده است.

۱۰. ورود امکانی است که فعالیت ها در دانشگاه شما در آن انجام می شود.
بهتر است نام دقیق مکان ها درج گردد.
مانند
سالن همایش..
تالار..

سالن اجتماعات...

نمازخانه...

مسجد...

و...

البته اگر برنامه در جایی انجام می شود که جای مشخصی در دانشگاه نیست یا به صورت موردی مثلا در کلاس ۲۰۲ دانشکده علوم انجام می شود، در هنگام درج برنامه کافی است نام مکان اجرا را ..سایر.. انتخاب نمایید و نام محل را در باکس زیر آن درج نمایید.

همچنین به طور مثال برنامه ای در خارج از دانشگاه به صورت موردی انجام می شود و نام محل را وارد می کنید

۱۱. رابطان محترم لطفا جهت ساماندهی ارتباط کارشناسان و مسئولین دانشگاه با وزارت علوم، هرگونه سوال، مشکل و یا پیشنهاد را جمع آوری و در قالب یک متن تهیه و از راه ارتباطی که معرفی خواهد شد برای کارشناسان وزارت علوم ارسال نمایند و همچنین سوالات کوچک و عمومی را در گروه رابطان فرهنگی در پیام رسان ایتا به اشتراک بگذارند.

۱۲. منظور از برچسب در هنگام درج برنامه ها، همان کلمات کلیدی معرفی محتوای برنامه است. مانند **keyword** در مقالات.

برای استفاده از این قسمت، کافی است وارد کننده محتوای برنامه حداقل ۳ کلمه تا حداکثر ۵ کلمه که معرف کلمات کلیدی محتوای برنامه است را وارد کند.

به طور مثال در یک برنامه فرهنگی برگزار شده می توان کلمات کلیدی زیر وارد شود:

سخنرانی، مسابقه، میزگرد، مصاحبه تخصصی، و ...

هر کلمه ای که بخشی از فعالیت را معرفی کند قابل درج است.

در ضمن در هنگام تایپ برچسب مورد نظر، اگر این کلمه قبلا توسط هر کاربر در هر دانشگاهی وارد شده باشد، در لیست نمایش داده و قابل انتخاب است و اگر هم جدید باشد، همان لحظه با انتخاب و ثبت آن، به لیست برچسب ها اضافه می شود.

تاکید می گردد، در هنگام وارد کردن و یا انتخاب برچسب، توجه نمایید که کلمه معرف بخش و یا نوع فعالیت موجود در برنامه باشد.

تعداد برچسب بین ۳ تا ۵ در نظر گرفته شده است.

رابطان محترم لطفا جهت ساماندهی ارتباط کارشناسان و مسئولین دانشگاه با وزارت علوم، هرگونه سوال، مشکل و یا پیشنهاد را جمع آوری و در قالب یک متن تهیه و از راه ارتباطی که معرفی خواهد شد برای کارشناسان وزارت علوم ارسال نمایند و همچنین سوالات کوچک و عمومی را در گروه رابطان فرهنگی در پیام رسان ایتا به اشتراک بگذارند.

با تشکر از همه همکاران ارجمند و رابطان محترم دانشگاه ها

۱۴۰۲/۲/۲۳