

مقدمه:

درگاه فرهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با هدف امکان دسترسی به گزارش روزانه فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی تحت پوشش وزارت علوم و امکان رصد و تحلیل به هنگام فعالیت‌ها، مستندسازی کامل فعالیت‌ها با امکان جستجو و خروجی‌های پیشرفته، دسترسی به آخرین آمار و اطلاعات حوزه فرهنگی دانشگاه‌ها، دسترسی به آخرین نسخه قوانین و آیین‌نامه‌های حوزه فرهنگی در سال ۱۳۸۷ راه‌اندازی شد و به مرور به خدمات و امکانات آن افزوده گردید.

از اهم کاربردهای درگاه فرهنگی می‌توان به اخذ گزارش‌های ماهانه دانشگاه‌ها، تحلیل فعالیت‌ها و استخراج نقاط ضعف و قوت فرهنگی دانشگاه‌ها، ارزیابی‌های سالانه و صدور کارنامه فرهنگی دانشگاه‌ها، پاسخگویی مستند به نامه‌ها و مکاتبات و گزارش‌های درخواستی نهادها از وزارت علوم و همچنین استفاده از گزارشات دانشگاه‌ها در تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های حوزه فرهنگی دانشگاه‌ها اشاره نمود.

در حال حاضر بیش از ۲۵۰۰ دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی به شرح زیر در درگاه فرهنگی عضویت دارند و نسبت به ارائه گزارش و آمار اقدام می‌نمایند.

نوع دانشگاه	دانشگاه‌های دولتی	مؤسسات غیرانتفاعی	واحدهای پیام نور	مراکز علمی کاربردی	آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای	پژوهشگاه‌ها و پژوهشکده‌ها	فرهنگیان
تعداد کاربران	۱۱۷	۳۳۰	۵۵۰	۱۰۸۰	۱۷۰	۵۵	۱۰۰

سطوح دسترسی‌های کاربران درگاه فرهنگی:

سطح دسترسی	امکانات و ویژگی‌های دسترسی
۱-مدیر سامانه	دسترسی به تمام اطلاعات، آمار و گزارشات درگاه فرهنگی
۲-مدیران سازمانی	ثبت آمار و گزارش فعالیت، تایید نهایی فعالیت‌ها، دسترسی به آمار و گزارشات دانشگاه‌های تحت پوشش سازمان
۳-مدیران استانی (منطقه‌ای)	ثبت آمار و گزارش فعالیت، تایید اولیه فعالیت‌ها، دسترسی به گزارش‌های دانشگاه‌های استان (منطقه)
۴-مدیر دانشگاهی	ثبت آمار و گزارش فعالیت و تایید اولیه فعالیت‌ها
۵- کارشناسی	فقط ثبت گزارش فعالیت‌ها

کاربران دانشگاهی

چه اقداماتی باید توسط کاربران انجام شود؟

۱. تکمیل و اصلاح مشاهده اطلاعات شخصی کاربران
۲. تکمیل فرم جامع فرهنگی
۳. ثبت گزارش فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی
۴. مشاهده نامه‌ها و پیام‌های سامانه

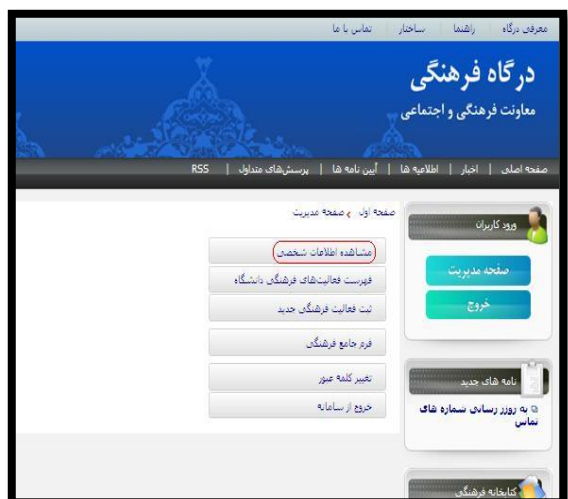
کاربران درگاه فرهنگی پس از دریافت نام کاربری و رمز عبور وارد صفحه مدیریت درگاه فرهنگی شده و اقدامات ذیل را انجام می‌دهند. دانشگاه‌های تازه تأسیس و دانشگاه‌هایی که تاکنون موفق به دریافت نام کاربری و رمز عبور نشده‌اند پس از اطمینان از عدم دریافت مشخصات ورود به سامانه به مدیر استانی یا مدیریت سازمانی یا مدیر سامانه درخواست خود را اعلام دارند. (اطلاعات تماس در انتهای راهنما درج شده است)

الف) تکمیل مشاهده اطلاعات شخصی:

در این قسمت اطلاعات شخصی کاربر اصلی درگاه شامل نام و نام خانوادگی، تلفن ثابت، همراه، نشانی پستی و تصویر کاربر ثبت و یا اصلاح می‌گردد.

درج پست الکترونیکی معتبر و فعال در بخش مربوطه لازم و ضروری است. در صورت فراموشی رمز عبور، رمز عبور جدید به پست الکترونیکی درج شده در این بخش ارسال می‌گردد.

در صورتی که کاربر دانشگاه تغییر یافته است، کاربر جدید با مراجعه به مشاهده اطلاعات شخصی و از طریق آیکن کوچکی که در مقابل نام کاربر قرار دارد مطابق تصویر زیر نسبت به روزرسانی اطلاعات و اصلاح آن اقدام نماید.



ب) تکمیل فرم جامع فرهنگی:

فرم جامع فرهنگی دانشگاه، فرم اطلاعات آماری حوزه فرهنگی دانشگاه‌ها است که بایستی همواره به‌روز باشد. تعداد دانشجویان، فهرست و مشخصات گروه‌های دانشجویی نظیر انجمن‌های علمی دانشجویی، کانون‌های فرهنگی هنری، تشکل‌های اسلامی (سیاسی)، نشریات دانشجویی، بسیج، فهرست و مشخصات مدیران دانشگاه و کارکنان حوزه فرهنگی دانشگاه، لیست خوابگاه‌ها و وبسایت‌ها و وبلاگ‌های زیر مجموعه حوزه فرهنگی و ... در این بخش ثبت می‌گردد. نحوه تکمیل فرم جامع فرهنگی به طور کامل در بند اول، فرم جامع فرهنگی توضیح داده شده است.

نکات مهم در تکمیل فرم جامع فرهنگی

۱. هر گونه تغییر در حوزه فرهنگی دانشگاه نظیر جابجایی مدیران، انتخابات تشکل‌های دانشجویی، آمار به‌روز دانشجویان دانشگاه و ... بلافاصله در درگاه فرهنگی اصلاح شود.
۲. ثبت تشکل‌های دانشجویی در درگاه فرهنگی به منزله ثبت تشکل دانشجویی در وزارت علوم است.
۳. مشخصات تماس تشکل‌های دانشجویی به صورت دقیق و کامل ثبت گردد.
۴. مشخصات بسیج دانشجویی دانشگاه فقط در قسمت «بسیج» ثبت گردد و از ثبت تکراری آن در تشکل‌های اسلامی خودداری گردد.
۵. با توجه به تفکیک کانون‌های خیریه و کانون‌های دینی و مذهبی از کانون‌های فرهنگی و هنری، هر کانون در بخش مربوط به خود ثبت شود و از ثبت تکراری آن در سایر بخش‌ها خودداری به عمل آید.
۶. در ثبت تشکل‌های دانشجویی، منظور از تعداد اعضای فعال، تعداد دانشجویان فعال در آن تشکل است که برخی از کاربران به اشتباه تعداد اعضای شورای مرکزی را درج کرده اند که صحیح نیست.



ج) ثبت گزارش فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی



چنانچه اشاره شد یکی از مهمترین کاربردهای درگاه فرهنگی ثبت گزارش فعالیت‌های فرهنگی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی است. برای این منظور پس از ورود به بخش مدیریت، گزینه «ثبت فعالیت فرهنگی جدید» را انتخاب نموده و براساس سوالات درج شده در این صفحه نسبت به تکمیل آن به شرح زیر اقدام نمایید.

درگاه فرهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی

صفحه اصلی | اخبار | اطلاعات | آیین نامه ها | پرسش‌های متداول | RSS

سه شنبه ۱۱ شهریور ۱۳۹۲

صفحه اول | صفحه مدیریت | فعالیت ها

فهرست فعالیت ها

☐ سیاسی
 ☐ علمی
 ☐ دینی
 ☐ فرهنگی و اجتماعی
 ☐ هنری

زمینه فعالیت^{۱۱}
 نوع فعالیت^{۱۲}
 عنوان فعالیت^{۱۳}
 محل برگزاری فعالیت

توضیح فعالیت

کلمات: ۰
 ۱۵۵۵۵۵

نوع برگزاری^{۱۴}
 مخاطب^{۱۵}
 سطح برگزاری^{۱۶}
 تعداد شرکت کنندگان^{۱۷}
 هزینه برگزاری فعالیت^{۱۸}
 تاریخ برگزاری فعالیت^{۱۹}
 مجری فعالیت^{۲۰}
 نام و نام خانوادگی مسئول برگزاری^{۲۱}
 شماره تلفن همراه مسئول برگزاری^{۲۲}

ذخیره | ذخیره و جدید | انصراف

تمام حقوق مادی و معنوی این درگاه متعلق به معاونت فرهنگی و اجتماعی وزارت علوم می‌باشد.

- ابتدا **زمینه فعالیت** را تعیین نمایید. در این بخش یک یا چند مورد بر اساس زمینه فعالیت قابل انتخاب است.
- سپس **نوع فعالیت** را انتخاب نمایید. نوع فعالیت براساس دسته‌بندی خاص تنظیم شده است و در زمان‌های مختلف برخی از محورهای آن کم یا زیاد می‌شود که آخرین دسته‌بندی آن در بخش ساختار درگاه فرهنگی نمایش داده شده است. با توجه به مشکل بودن مرزبندی بین فعالیت‌های فرهنگی، نزدیکترین محور را به فعالیت مدنظر انتخاب نموده و حتی الامکان از محور «سایر» استفاده فرمایید.
- اردوها و بازدیدها به صورت نفر روز و برنامه‌های آموزشی به صورت نفر ساعت ثبت می‌گردند که توضیحات کامل آن در پرسش‌های متداول درج شده است. نحوه ثبت جلسات برگزار شده (تشکیل جلسه) نیز در پرسش‌های متداول ذکر شده است.
- **عنوان فعالیت**: این بخش بایستی به صورت کامل و گویا ثبت شود. استفاده از عناوین کلی مثل همایش، نمایشگاه، کرسی آزاداندیشی و ... اشتباه می‌باشد.
- برخی از نمونه‌های عنوان فعالیت قابل قبول عبارتند از: «اولین همایش آسیب‌شناسی موانع مدیریت»، «چاپ نشریه سما شماره ۴»، «کرسی آزاداندیشی رابطه ایران و آمریکا»، «مسابقه کتابخوانی سیره آفتاب».
- **محل برگزاری**: در این بخش محل برگزاری فعالیت، اعم از دانشگاه، پردیس، دانشکده، خوابگاه، محل اردو، محل برگزاری همایش درج می‌گردد.
- **توضیح فعالیت**: چنانچه مطالب و اطلاعات ثبت شده گویای گزارش کاملی از فعالیت نیست می‌توانید در ۱ یا ۲ سطر توضیحات تکمیلی به آن اضافه نمایید. میهمانان شرکت کننده، سخنران و یا برگزارکنندگان کرسی‌های آزاداندیشی را در این بخش می‌توانید اضافه نمایید. از درج توضیحات طولانی و به شکل خبری در اینجا خودداری گردد.
- **نوع برگزاری**: نوع و شکل برگزاری فعالیت در این بخش انتخاب می‌گردد. در صورتی که یک فعالیت در برگیرنده چند نوع برگزاری است نوع غالب را انتخاب نمایید.
- **مخاطب**: با توجه به اهمیت برنامه‌های فرهنگی برای اساتید و کارکنان در صورتی که فعالیت مدنظر برای اساتید برنامه‌ریزی شده باشد. مخاطب را اساتید و در صورتی که برای کارکنان برنامه‌ریزی شده است مخاطب را کارکنان و چنانچه برنامه دانشجویی باشد، مخاطب را دانشجویی انتخاب نمایید.
- در صورت حضور همه گروه‌های مختلف مخاطبان مثل اساتید و دانشجویان، مخاطب را دانشجو انتخاب نمایید.
- **تعداد شرکت‌کنندگان**: تعداد شرکت‌کنندگان فعالیت در این درج می‌گردد. در ثبت نشریات دانشجویی، تعداد نسخه چاپ شده در این بخش اعلام می‌گردد، در ثبت اردوها به صورت نفر روز و در برنامه‌های آموزشی نفر ساعت درج می‌گردد.
- برای مثال برای ثبت اردوی ۳ روزه مشهد مقدس برای ۴۰ نفر از دانشجویان، درتعداد شرکت کننده ۱۲۰ درج می‌گردد.
($3 \times 40 = 120$)

هزینه برگزاری فعالیت: میزان کل هزینه انجام شده برای فعالیت درج گردد. ممکن است فعالیتی هزینه‌ای در بر نداشته باشد که در این صورت عدد صفر منظور گردد. در صورتی که حمایت‌هایی غیر از حوزه فرهنگی دانشگاه از برنامه شده را می‌توانید در بخش توضیحات اشاره نمایید.

موضوع: این بند بر اساس نوع فعالیت فعال می‌شود و در حقیقت عناوین زیر مجموعه نوع فعالیت را نشان می‌دهد.

تاریخ برگزاری فعالیت: با توجه به محدودیت زمانی ثبت فعالیت‌ها و اینکه هر فعالیت فرهنگی حداکثر تا یک‌ماه بایستی ثبت گردد لذا درگاه فرهنگی فقط برای زمان‌های خاصی آماده ثبت فعالیت‌هاست. به این منظور توصیه می‌گردد بلافاصله پس از برگزاری برنامه گزارش آن ثبت گردد.

مجری فعالیت: در این قسمت مجری فعالیت انتخاب می‌گردد. با توجه به اینکه واحد تربیت بدنی و مشاوره در وزارت علوم زیر مجموعه معاونت فرهنگی و اجتماعی نمی‌باشد لذا نیازی به ثبت فعالیت‌های تربیت بدنی و مشاوره نمی‌باشد و مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.

نام مسئول برگزاری: در این قسمت نام و نام خانوادگی مسئول اصلی و مستقیم برگزاری برنامه (دبیر اجرایی) درج شود. از درج اسامی تکراری و افراد نامطلع از برنامه پرهیز شده و حتی الامکان از دانشجویان استفاده شود.

شماره تلفن مسئول برگزاری: شماره تلفن همراه مسئول برگزاری که در بخش قبلی توضیح داده شده در این قسمت ثبت می‌گردد.

در صورتی که قصد ثبت فعالیت‌های دیگر را دارید «ذخیره و جدید» را انتخاب نمایید.

برای مشاهده فعالیت‌های ثبت شده در صفحه مدیریت گزینه «فهرست فعالیت‌های فرهنگی دانشگاه» را انتخاب نمایید. دقت فرمایید صفحه مورد نظر برای سال جاری تنظیم شده است و به صورت خودکار فعالیت‌های ثبت شده در سال جاری را نمایش می‌دهد. چنانچه قصد مشاهده فعالیت‌های سال‌های قبل را دارید ابتدا سال موردنظر را انتخاب و سپس جستجو را انتخاب کنید.

در فرم جستجوی فعالیت‌ها چنانچه قصد اخذ گزارش کوتاه مدت، ماهانه، هفتگی و یا سال تحصیلی دارید ابتدا «سال» را «محدود به تاریخ برگزاری» انتخاب نموده و سپس محدوده ابتدا و انتهای گزارش را انتخاب نمایید.

لازم به ذکر است انتخاب ابتدا و انتهای گزارش فقط در صورت انتخاب «سال» به «محدود به تاریخ برگزاری» فعال است.

تایید فعالیت ها:

برای تایید و یا عدم تایید فعالیت های ثبت شده توسط مدیران فرهنگی در دانشگاه ها و یا مدیران فرهنگی استانی و مدیران سازمان ها، در صفحه فهرست فعالیت ها یا گزارش فعالیت ها ابتدا فعالیت موردنظر را انتخاب و سپس در پایین صفحه، نظر مدیر فرهنگی را انتخاب نموده و فعالیت مذکور را تایید یا رد نمایید. همچنین در کادر سمت چپ می توانید توضیحاتی بر علت عدم تایید فعالیت درج نمایید.

#	نوع فعالیت	موضوع	عنوان فعالیت	محرر	تاریخ برگزاری	وضعیت	شرکت کنندگان	هزینه برگزاری
۱	ارزواهای علمی، تفریحی، زیارتی	اردو زیارتی	ارزوهای علمی، تفریحی، زیارتی	مدیریت فرهنگی	۱۳۹۳-۰۴-۱۱		۴۵	۷,۰۰۰,۰۰۰
۲	توسعه جبهه (بر اساس توضیحات پرسش های دانشگاه)	توسعه جبهه	توسعه جبهه	مدیریت فرهنگی	۱۳۹۳-۰۴-۱۰		۶۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	معاسمت ها	معاسمت ها	معاسمت ها	مدیریت فرهنگی	۱۳۹۳-۰۴-۰۳		۲۵	۶,۰۰۰,۰۰۰

افزودن فایل وکس برای فعالیت ها:

ارائه عکس و مستند برای همه فعالیت ها ضروری نیست مگر فعالیت های مهم، ملی، صورتجلسات، جلد نشریات و فعالیت هایی که تایید آن نیازمند تصویر می باشد. برای هر فعالیتی الصاق فقط یک عکس یا مستند با حجم حداکثر ۵۰۰ کیلوبایت امکان پذیر است. نحوه کم کردن حجم عکس در پرسش های متداول آمده است. برای افزودن فایل و عکس به فعالیت ها ابتدا در صفحه مدیریت به فهرست فعالیت های فرهنگی دانشگاه مراجعه نموده فعالیت موردنظر را یافته و در سمت چپ فعالیت، فولدر زرد رنگ را انتخاب نمایید. در این قسمت نوع فایل را انتخاب و فایل موردنظر را آپلود نمایید. برای آپلود فایل های pdf صورتجلسات، نوع فایل را «سایر» انتخاب نمایید و از ثبت صورتجلسات با فایل Jpg خودداری فرمایید.

#	نوع فعالیت	موضوع	عنوان فعالیت	محرر	تاریخ برگزاری	وضعیت	شرکت کنندگان	هزینه برگزاری
۱	ارزواهای علمی، تفریحی، زیارتی	اردو زیارتی	ارزوهای علمی، تفریحی، زیارتی	مدیریت فرهنگی	۱۳۹۳-۰۴-۱۱		۴۵	۷,۰۰۰,۰۰۰
۲	توسعه جبهه (بر اساس توضیحات پرسش های دانشگاه)	توسعه جبهه	توسعه جبهه	مدیریت فرهنگی	۱۳۹۳-۰۴-۱۰		۶۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	معاسمت ها	معاسمت ها	معاسمت ها	مدیریت فرهنگی	۱۳۹۳-۰۴-۰۳		۲۵	۶,۰۰۰,۰۰۰

#	نوع فعالیت	موضوع	عنوان فعالیت	محرر	تاریخ برگزاری	وضعیت	شرکت کنندگان	هزینه برگزاری
۱	ارزواهای علمی، تفریحی، زیارتی	اردو زیارتی	ارزوهای علمی، تفریحی، زیارتی	مدیریت فرهنگی	۱۳۹۳-۰۴-۱۱		۴۵	۷,۰۰۰,۰۰۰
۲	توسعه جبهه (بر اساس توضیحات پرسش های دانشگاه)	توسعه جبهه	توسعه جبهه	مدیریت فرهنگی	۱۳۹۳-۰۴-۱۰		۶۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	معاسمت ها	معاسمت ها	معاسمت ها	مدیریت فرهنگی	۱۳۹۳-۰۴-۰۳		۲۵	۶,۰۰۰,۰۰۰

د) نامه‌ها و پیام‌ها

در صفحه مدیریت و در ذیل بخش ورود کاربران «نامه‌های جدید» قرار دارد. تا قبل از راه‌اندازی سامانه *erp* وزارت علوم، نامه‌های وزارت از این طریق به دانشگاه‌ها ارسال می‌شد اما هم اکنون اطلاعیه‌ها، پیام‌ها، نامه‌های مربوط به سامانه درگاه فرهنگی و فراخوان‌ها و برخی از برنامه‌های مهم دانشگاه‌ها اطلاع‌رسانی می‌گردد. نامه‌ها و پیام‌های مشاهده نشده به صورت پررنگ و نامه‌های ملاحظه شده به صورت کم رنگ نمایان هستند. کاربران می‌توانند ضمن مشاهده نامه، در صورت نیاز به پاسخ از کادر زیرنامه «پاسخ شما به نامه» برای نامه‌ها و پیام‌های درگاه پاسخ دهند.



ه) پیامگیر فرهنگی

سامانه پیامگیر فرهنگی برای اعلام ضعف‌ها، کاستی‌ها و مشکلات فرهنگی دانشگاه‌ها راه‌اندازی گردید. این سامانه در صفحه اول درگاه فرهنگی و بدون نیاز به نام کاربری و رمز عبور فعال است و دانشجویان، اساتید، کارکنان و سایرین می‌توانند از این طریق دیدگاه‌ها، نظرات و مشکلات حوزه فرهنگی را به معاونت فرهنگی و اجتماعی ارسال دارند.

ی) سایر بخش‌ها:

۱- **اخبار:** کارکرد اصلی درگاه فرهنگی گزارش‌گیری و ارزیابی فعالیت‌ها بوده و با توجه به فعالیت سایت خبری دفتر امور فرهنگی به نشانی dof.ir، درگاه فرهنگی سعی در تبدیل درگاه به سامانه خبری نبوده و لذا فقط برخی از اخبار مهم در حوزه صف و ستاد را انعکاس می‌دهد. دانشگاه‌ها می‌توانند اخبار مهمی همچون و فراخوان برنامه‌های ملی و یا در زمینه ابتکارات و نوآوری فرهنگی و اخبار مربوط به ارزیابی فرهنگی داشته باشد را به نشانی پست الکترونی درگاه ارسال دارند تا نسبت به انعکاس آن اقدام گردد.

۲- **آیین‌نامه‌ها:** بخش آیین‌نامه‌های درگاه فرهنگی در صفحه اصلی قرار دارد و همه آیین‌نامه‌های به روز و مربوط به حوزه فرهنگی را انعکاس می‌دهد.

۳- **کتابخانه:** این بخش در صفحه اصلی قرار دارد و تعدادی از کتاب‌های مهم در حوزه فرهنگی را به صورت *pdf* در اختیار کاربران قرار می‌دهد. در صورتی که دانشگاه‌ها در زمینه چاپ کتاب زمینه فرهنگی اقدام کرده باشد می‌توانند فایل *pdf* کتب برای استفاده سایرین به این دفتر ارسال دارند.

پیش‌های متداول

۱. در ثبت نشریات و نظایر آن در تعداد شرکت‌کنندگان چه عددی درج شود؟
در ثبت نشریات، چاپ کتاب و نظایر آن در محل تعداد شرکت‌کنندگان تعداد تیراژ را مرقوم فرمایید.
۲. نام کاربری و رمز عبور را فراموش کرده‌ام؟
چنانچه نام کاربری یا رمز عبور (و یا هر دو) را فراموش کرده‌اید، می‌توانید پس از اعلام نادرست بودن اطلاعات وارده از طریق سیستم، ایمیل خود را در کادر مربوطه درج و ارسال کنید تا رمز عبور به ایمیل شما ارسال شود.
توجه داشته باشید که آدرس ایمیل اعلام شده باید همان ایمیلی باشد که قبلاً کاربر در "مشاهده اطلاعات شخصی" ثبت کرده است.
نام کاربری و رمز عبور در ۲ مرحله ارسال می‌شود:
به این صورت که ابتدا به نشانی ایمیل اعلام شده، آدرس لینک ارسال می‌شود که باید روی آن کلیک کنید، سپس ایمیل دیگری که شامل نام کاربری و رمز عبور جدید است به ایمیل ارسال شود.
۳. آیا ارسال عکس و تصاویر برنامه‌ها ضروری است؟
ارسال عکس برای "فعالیت‌های مهم" لازم است. تعداد ارسال عکس برای هر فعالیتی ۱ عکس تعیین شده و لذا بایستی عکسی که جامع و نمایانگر تمام جوانب برنامه باشد ارسال گردد. از ارسال عکس‌های نامرتبط با برنامه خودداری گردد. حداکثر حجم عکس فعالیت‌ها بایستی ۵۰۰ کیلوبایت و حداکثر حجم عکس کاربران در قسمت "مشاهده اطلاعات شخصی" ۱۰۰ کیلو تعیین شده است.
۴. پیام‌های الکترونیکی درگاه فرهنگی به کدام آدرس ارسال می‌گردد؟
به ایمیلی که در قسمت "مشاهده اطلاعات شخصی" توسط کاربران درج شده ارسال می‌گردد. در صورتی که نامه‌های الکترونیکی را در inbox مشاهده نمی‌فرمایید به spam مراجعه نمایید.
۵. آیا لازم است در دانشگاه‌هایی که اداره کل تربیت بدنی و اداره کل مشاوره در چارت معاونت فرهنگی نمی‌باشد عملکرد آنها از طریق درگاه ارسال شود؟
خیر این قسمت صرفاً برای دانشگاه‌هایی تعبیه شده که تربیت بدنی و مشاوره جزء معاونت فرهنگی می‌باشد.
۶. در اردوهای تشکیلاتی (آموزشی) بسیج و انجمن اسلامی که گاهی به شکل سراسری و کشوری برگزار در قسمت سطح برگزاری کدام گزینه باید انتخاب شود؟
این اردوها حتی اگر سراسری باشند در این قسمت گزینه دانشگاهی انتخاب می‌شود مگر اینکه همان دانشگاه میزبان اردوی تشکیلاتی ارسال‌کننده گزارش باشد.
۷. درخصوص تشکیل حلقه‌های مطالعاتی که در گزارش بعضی بخش‌ها مثل کانون فرهنگی و بسیج و انجمن ذکر شده این فعالیت تحت چه عنوان ثبت شود؟
حلقه‌های مطالعاتی باید تحت عنوان فعالیت‌های جمعی ثبت شود.
۸. سطح برگزاری اردوهای راهیان نور و جهادی چه می‌باشد؟
پاسخ: سطح برگزاری این اردوها دانشگاهی می‌باشد.

۹. درخصوص برگزاری سلسله کلاس‌های آموزشی آیا لازم است که گزارش برگزاری هر جلسه به صورت جداگانه ثبت شود؟ درخصوص سلسله دوره‌ها و کارگاه و کلاس آموزشی گزارش جلسات آن باید فقط یکبار ثبت شود و تعداد شرکت کنندگان در طول دوره به صورت نفر ساعت ثبت شود.

۱۰. چگونه حجم عکس را کم کنیم؟

بر روی فایل jpg عکس کلیک راست کنید. عبارت open with را انتخاب کنید. سپس عبارت Microsoft office picture manager را انتخاب کنید. در بالای صفحه عبارت Edit picture را کلیک کنید. در سمت راست عبارت Compress Pictures را انتخاب کنید. حال در سمت راست صفحه ۴ آیکن وجود دارد که با انتخاب هر کدام از آن‌ها در ذیل صفحه حجم فشرده شده آن نمایش داده می‌شود. پس از انتخاب نوع عکس و تأیید آن (OK) با استفاده از عبارت File در بالای صفحه، عکس جدید را با حجم محدود شده ذخیره کنید.

۱۱. چرا برخی از فعالیت‌های ثبت شده را در قسمت فهرست فعالیت‌ها مشاهده نمی‌کنم؟
فهرست فعالیت‌های فرهنگی دانشگاه‌ها، فعالیت‌های سالجاری نمایش داده می‌شود. لذا برای دیدن گزارش فعالیت‌های فرهنگی سال‌های قبل ابتدا بایستی سال گزارش را تغییر و سپس جستجو را کلیک نمایید.

۱۲. موقع ثبت فعالیت فرهنگی سیستم پیغام "دسترسی غیر مجاز می‌باشد" می‌دهد، چه باید کرد؟
نام دقیق دانشگاه را به ایمیل dnva@chmail.ir ارسال کنید. در اسرع وقت مشکل حل می‌شود.

۱۳. برگزاری نماز را چگونه ثبت نماییم؟

زمینه فعالیت: دینی / نوع فعالیت: برنامه‌های جمعی / عنوان فعالیت: برگزاری روزانه نماز / جماعت ظهر / افزودن توضیحات کامل در بخش توضیح فعالیت / نوع برگزاری: روزانه / سطح برگزاری: دانشگاه / تعداد شرکت کنندگان: میانگین تعداد شرکت کننده در یک نوبت از نماز / هزینه برگزاری فعالیت: کل هزینه‌های انجام شده در طول سال برای برگزاری نماز جماعت در آن نوبت / تاریخ برگزاری: روز ثبت فعالیت را انتخاب نمایید / مجری برگزاری نماز در آن مؤسسه آموزش عالی انتخاب گردد. لازم به ذکر است هر وعده برگزاری نماز در طول سال تحصیلی فقط یکبار ثبت می‌گردد.

۱۴. فعالیت‌های دفتر نمایندگی نهاد مقام معظم رهبری را چگونه ثبت نماییم؟

برای این منظور فقط ثبت فعالیت‌های زیر لازم است:

- ۱- فعالیت‌هایی که از بودجه معاونت یا مدیریت فرهنگی استفاده شده است.
- ۲- فعالیت‌هایی که بصورت مشارکتی (حوزه فرهنگی و دفتر نهاد) برگزار میگردد.
- ۳- برخی از فعالیت‌های مهم مثل کرسی‌های آزاداندیشی که از طریق هر دو نهاد پی‌گیری می‌شود.

۱۵. ثبت فعالیت‌های فرهنگی کدام دانشگاه‌ها در این سامانه ضروری است؟

در حال حاضر ثبت فعالیت‌های فرهنگی اجتماعی دانشگاه‌های دولتی، موسسات آموزش عالی غیر دولتی غیرانتفاعی، مراکز و واحدهای پیام نور، مراکز جامع علمی کاربردی، آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای و دانشگاه فرهنگیان ضروری است. در خصوص دانشگاه‌های آزاد تا اطلاع ثانوی نیازی به تکمیل درگاه فرهنگی نیست.

۱۶. اساتید مشاور فرهنگی را چگونه ثبت کنیم؟

برای این منظور لازم است برای هر استاد یک فعالیت ثبت شود.
در ثبت فعالیت‌های فرهنگی جدید گزینه "ثبت استاد مشاور فرهنگی" انتخاب شود.

زمینه فعالیت براساس نوع مشاوره انتخاب گردد. برای انجمن‌های علمی زمینه علمی، برای فعالیت‌های سیاسی زمینه سیاسی، برای فعالیت‌های فرهنگی زمینه فرهنگی، نوع فعالیت ثبت استاد مشاور فرهنگی انتخاب گردد. عنوان فعالیت: انتخاب آقای دکتر... به عنوان مشاور ... محل برگزاری: دانشگاه، نوع برگزاری: سایر، مخاطب: اساتید، شرکت‌کننده: ۱، هزینه: صفر، تاریخ برگزاری: تاریخ صدور حکم، مجری: معاونت فرهنگی (امضاء کننده حکم)، در قسمت آپلود فایل: نوع فایل سایر انتخاب شود و فایل پی دی اف حکم استاد مشاور آپلود گردد.

۱۷. فعالیت‌های مربوط به تشکیل‌های اساتید چگونه ثبت می‌گردد؟
برای این منظور مخاطب، اساتید انتخاب می‌گردد و مجری تشکیل‌های اسلامی.

۱۸. چه زمانی مخاطب فعالیت را "اساتید" یا "کارکنان" انتخاب کنیم؟
تنها در صورتی مجاز به انتخاب گستره مخاطب "اساتید" یا "کارکنان" هستید که آن فعالیت صرفاً برای قشر مذکور تعریف شده باشد در غیر این صورت در همه موارد، مخاطب دانشجویان انتخاب می‌گردد.
در فعالیت‌های فرهنگی که با حضور هر ۳ گروه دانشجویان، کارکنان و اساتید برگزار می‌شود، مخاطبان را "دانشجویی" انتخاب نمایید.

۱۹. جلسات برگزار شده را چگونه ثبت کنیم؟
منظور از جلسات، جلساتی هستند که در آیین‌نامه‌ها به آن‌ها اشاره شده و دارای ترکیب مشخصی بوده و براساس آیین‌نامه‌ها، به صورت ماهانه یا دوره‌ای برگزار می‌شود.
جلسات شورای فرهنگی دانشگاه، شورای فرهنگی دانشکده یا پردیس، کمیته حمایت و نظارت و انجمن‌های علمی دانشجویی، شورای تعامل و تبادل نظر، کمیته ناظر بر نشریات، هیئت دانشگاهی کرسی‌های آزاداندیشی، هیئت نظارت بر تشکیل‌های اسلامی دانشگاهیان، شورای هماهنگی فعالیت‌های فرهنگی استان (ویژه دانشگاه‌های مادر استان)، شورای صیانت یا کمیته حجاب و عفاف، شورای نظارت بر فعالیت‌های کانون‌های فرهنگی و هنری بایستی در درگاه فرهنگی ثبت گردند.
نیازی به ثبت جلسات داخلی نمی‌باشد. حضور معاون فرهنگی و اجتماعی و سایر مدیران در جلسات خارج از دانشگاه به جز جلسات شورای هماهنگی فعالیت‌های فرهنگی استان در این بند قرار نمی‌گیرد. در قسمت آپلود فایل بایستی فایل pdf صورتجلسه ضمیمه گردد.

۲۰. نحوه تبدیل شرکت‌کنندگان به "نفر ساعت" در ثبت فعالیت‌های آموزشی
فعالیت‌های آموزشی بایستی به صورت "نفر ساعت" ثبت شوند. برای این منظور تعداد شرکت‌کنندگان در برنامه در تعداد ساعت برگزاری آن ضرب شده و نتیجه حاصله در قسمت تعداد شرکت‌کنندگان ثبت می‌گردد.
برای مثال کارگاه آموزشی برگزار شده برای ۳۰ نفر و به مدت ۱۰ ساعت می‌شود: $۳۰ \times ۱۰ = ۳۰۰$ نفر ساعت در صورت عدم تبدیل به نفر ساعت، فعالیت‌های آموزشی یک ساعته محسوب می‌گردد.

۲۱. نحوه تبدیل شرکت‌کنندگان به "نفر روز" در ثبت اردوها
اردوها بایستی به صورت "نفر روز" ثبت شوند. برای این منظور تعداد شرکت‌کنندگان در برنامه در تعداد روز برگزاری آن ضرب شده و نتیجه حاصله در قسمت تعداد شرکت‌کنندگان ثبت می‌گردد.
برای مثال اردوی برگزار شده برای ۴۰ نفر و به مدت ۲ روز، ۸۰ نفر روز درج می‌گردد.
در صورت عدم تبدیل به نفر روز، اردوها یک روزه محسوب می‌گردد.

۲۲. فعالیت‌های مربوط به بسیج کارکنان و اساتید را چگونه ثبت کنم؟
برای ثبت فعالیت‌های بسیج کارکنان، مخاطب را کارکنان و برای ثبت فعالیت‌های بسیج اساتید، مخاطب را اساتید انتخاب کرده و مجری را بسیج انتخاب نمایید.

۲۳. در فعالیتهایی که تعداد شرکت کننده در آن قابل دسترسی نیست چه باید کرد؟

در ثبت فعالیتهایی همچون نمایشگاه، راهپیمایی، فضا سازی محیطی برای مناسبت های فرهنگی، نصب بلیورد تبلیغاتی، ارسال پیام، ایجاد سایت و وبلاگ و قرار گیری مطلب مهم در فضای مجازی و ... که اطلاع دقیقی از میزان شرکت کنندگان در آن برنامه قابل دسترس نبوده و یا محاسبه آن مشکل و با خطای بالایی صورت می گیرد، در قسمت تعداد شرکت کنندگان، عدد ۱ منظور گردد.

لازم به یادآوری است چنانچه پیشتر نیز بارها اعلام شده است هر فعالیتی فقط یکبار ثبت می گردد و از ثبت مراحل مختلف هر فعالیت (اطلاع رسانی فعالیت، ارسال پوستر، بخش های داخلی برنامه و ...) در قالب فعالیتهای جداگانه جدا خودداری به عمل آید.

تعاریف

انجمن علمی دانشجویی

انجمنی متشکل از دانشجویان علاقه‌مند به مشارکت در فعالیت‌های پژوهشی و فوق برنامه علمی است که در یک گروه آموزشی برابر با ضوابط معین فعالیت می‌کنند.

کانون فرهنگی هنری دانشجویی

کانونی متشکل از دانشجویان علاقه‌مند به مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی است که برابر با ضوابط معین در یک مؤسسه آموزش عالی فعالیت می‌کنند.

نشریه دانشگاهی

نشریه‌ای با موضوعات فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، هنری، ادبی، علمی یا ورزشی است که دانشجویان یا اعضای هیئت علمی در یک مؤسسه آموزش عالی برابر با ضوابط معین منتشر می‌کنند.

تشکل اسلامی دانشگاهیان

تشکلی از دانشجویان یا اعضای هیئت علمی علاقه‌مند است که به منظور تحقق اهداف و ارزش‌های انقلاب اسلامی، برابر با ضوابط معین در یک مؤسسه آموزش عالی فعالیت می‌کنند.

خانه فرهنگ دانشجویی

فضایی با امکانات فرهنگی در مؤسسات آموزش عالی به ویژه خوابگاه‌های دانشجویی است که از آن برای گذراندن اوقات فراغت و ارتقای سطح توانمندی‌های فکری، فرهنگی، هنری و اجتماعی دانشجویان استفاده می‌شود.

جشنواره فارابی

جشنواره علمی و بین‌المللی که با هدف توسعه فرهنگ پژوهش در حوزه علوم انسانی و اجتماعی، به طور سالانه برگزار می‌شود.

جشنواره

جشنواره برنامه‌ای است که در آن موضوع یا اتفاقی که مثلاً در طول یک سال (یا چند سال) در عرصه‌های مختلف علمی، هنری، فرهنگی و ... رخ داده را مورد معرفی و تجلیل قرار دهند.

یک جشنواره شامل بخش‌های متنوعی همچون کارگاه آموزشی، نمایشگاه، بازدید و ... باشد.

سمینار (Seminar)

به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌گردد که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور ارائه و مبادله اطلاعات تازه و یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل شود و تعداد شرکت‌کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

همایش

در لغت به معنای گرد هم آمدن است. جلسه‌ای که یک یا چند نفر در یک یا چند مورد خاص صحبت می‌کنند و اکثراً حاوی اسلاید، عکس، فیلم و ... است که به انواع تجاری، اقتصادی، بازرگانی، کارشناسی، تحقیقاتی، تعامل (همایشات علمی پژوهشی)، آموزشی (کارگاه‌های آموزشی) تقسیم می‌شود. سطوح همایش هم عبارتند از: عمومی، گروهی و تخصصی

میزگرد

تجمع دیگر به نام میزگرد وجود دارد که نوعی مباحثه محسوب می‌شود بدین معنی که عده‌ای در یک محیط دوستانه دور میز جمع می‌شوند و درباره موضوعی به گفتگو می‌پردازند. به این مجمع از آن جهت میزگرد گفته‌اند که سخنگویان از هر جهت در شرایط مساوی قرار دارند و می‌توانند با رعایت مقررات میزگرد نظر خود را اظهار کنند. یکی از مقررات میزگرد آن است که شرکت‌کنندگان با اجازه رئیس صحبت کنند و گفتگو منحصرأً درباره موضوعی باشد که قبلاً تعیین گردیده است. با اینکه میزگرد در مباحث علمی و تحقیقی اهمیت سابق خود را از دست داده و جای آن را انواع دیگر تجمعات گرفته است هنوز در امور سیاسی و مطبوعات دارای اعتبار خاصی است.

کنفرانس (Conference)

کنفرانس یعنی مجلسی که تشکیل می‌شود برای آنکه کسی مطالب علمی را برای دیگران بیان کند. معنی دیگر آن اجتماع و انجمنی از عده معدودی برای بحث در مسایل سیاسی، اجتماعی و فنی می‌باشد. کنفرانس کوچکتر از کنگره است. ضمناً به اجتماع گروهی از متخصصان فن برای شور و بحث در باب مسائل فنی و یا اجتماع جمعی از سیاستمداران، روسای دولتها، وزیران به منظور حل یک مسأله سیاسی داخلی و بین‌المللی کنفرانس نیز اطلاق می‌شود.

نمایشگاه

به مکانی گفته می‌شود که کالاها، خدمات، فن آوری، تکنیک‌های جدید، نوآوری‌ها و هنرها برای معرفی و آشنایی مردم به معرض تماشا قرار داده می‌شود. واژه نمایشگاه از ریشه لاتین مشتق شده است.

کارگاه

عبارت است از گردهمایی تعدادی از افراد با تجربه و مسئول با تنی چند از کارشناسان به منظور پیدا کردن راه‌کار منطقی و اصولی در زمینه مسایل حرفه مشکلات مورد نظر خود و افزایش مهارت‌های شخصی آنان. شرکت‌کنندگان در کارگاه حتی‌المقدور می‌بایست دارای مسئولیت اجرایی باشند یا در آینده نزدیک به کار اجرایی بپردازند. کارگاه روشی است مبتنی بر حل مسئله و برای جلب مشارکت افراد از انواع فنون بحث گروهی استفاده میکند. هدف دقیق کارگاه ایجاد شرایطی است که در آن شرکت‌کنندگان در کارگاه تصمیم بگیرند، برنامه طرح نمایند و تغییرات لازم را به وجود آورند. تعداد افراد شرکت‌کننده در کارگاه به طور معمول ۱۰ الی ۱۵ نفر و تا حداکثر ۲۵ الی ۳۰ نفر می‌باشد.

هر کارگاه به طور عمده از سه قسمت تشکیل شده است: ۱- سخنرانی (یک ششم کل زمان کارگاه را به خود اختصاص میدهد). ۲- بحث گروهی و کار در گروه‌های کوچک (دو سوم زمان کارگاه را به خود اختصاص می‌دهد). ۳- جلسه ارائه کار گروه‌ها و مشارکت جمعی (یک ششم زمان را به خود اختصاص میدهد).

برنامه راهبردی

برنامه‌های که چارچوب فعالیت‌های کلان یک سازمان را در طی مدت معینی مشخص می‌کند این برنامه که بر اساس چشم‌انداز، مأموریت‌ها و اهداف کلی سازمان تدوین می‌شود راهنمایی برای کلیه فعالیت‌های عملیاتی آن سازمان خواهد بود

ارزیابی فرهنگی دانشگاهها

گردآوری اطلاعات درباره فعالیت‌ها، ویژگی‌ها و بروندهای فعالیت‌های فرهنگی دانشگاه‌ها و تطبیق آن با استانداردها برای بهبود و اثر بخشی، احصاء نقاط ضعف و قوت و اطلاع رسانی برای تصمیم‌گیری جهت برنامه ریزی‌ها و سیاستگذاری‌های آتی.

کرسی آزاد اندیشی

نشستی که در آن دانشگاهیان در یک موسسه آموزش عالی، به صورت نظام‌مند و در حضور موافق، مخالف، داور، مجری و در حضور حضار، به اظهار نظر، تبادل آرا و گفت‌وگو در باب موضوعات معین، همراه با استدلال و با ارائه مستندات برابر ضوابط معین می‌پردازند. انواع کرسی‌های آزاد اندیشی عبارتند از: نظریه پردازی، نقد و نظر، مناظره.

تماس با ما

کریم پورمرجان	مدیر گروه آمار و ارزیابی فرهنگی واجتماعی	۰۲۱-۸۲۲۳۳۲۹۴-۵
راضیه علی اکبریان	کارشناس ارزیابی فرهنگی واجتماعی	۰۲۱-۸۲۲۳۳۲۳۶
عاطفه اسماعیلی	کارشناس درگاه فرهنگی	۰۲۱-۸۲۲۳۴۴۶۸
علی عبداللهزاده	مدیر دفتر برنامه ریزی فرهنگی واجتماعی دانشگاه جامع علمی کاربردی	۰۲۱-۴۲۵۷۳۱۱۹
خانم مظهری	کارشناس درگاه فرهنگی دانشگاه پیام نور	۰۲۱-۲۲۴۸۵۲۳۲
خانم نراقیان	کارشناس درگاه فرهنگی دانشگاه فنی وحرفه‌ای	۰۲۱-۴۲۳۵۰۳۰۶
خانم یعقوبی	کارشناس درگاه فرهنگی دانشگاه فرهنگیان	۰۲۱-۸۷۷۵۱۳۸۴

نشانی:

تهران / شهرک غرب / میدان صنعت / بلوار خوردین / خیابان هرمزان / نبش پیروزان جنوبی / ساختمان وزارت علوم تحقیقات و فناوری / طبقه ۱۲ / معاونت فرهنگی واجتماعی / دفتر سیاستگذاری و برنامه ریزی فرهنگی واجتماعی / اتاق ۱۲۲۰ / گروه آمار و ارزیابی فرهنگی واجتماعی

شماره فکس: ۸۲۲۳۳۲۳۳

www.dnva.ir
dnva@chmail.ir