



دستور العمل

سامانه کار دانشجویی

واحد مجری:

معاونت فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی
مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان
دفتر توانمندسازی

واحد بهره بردار:

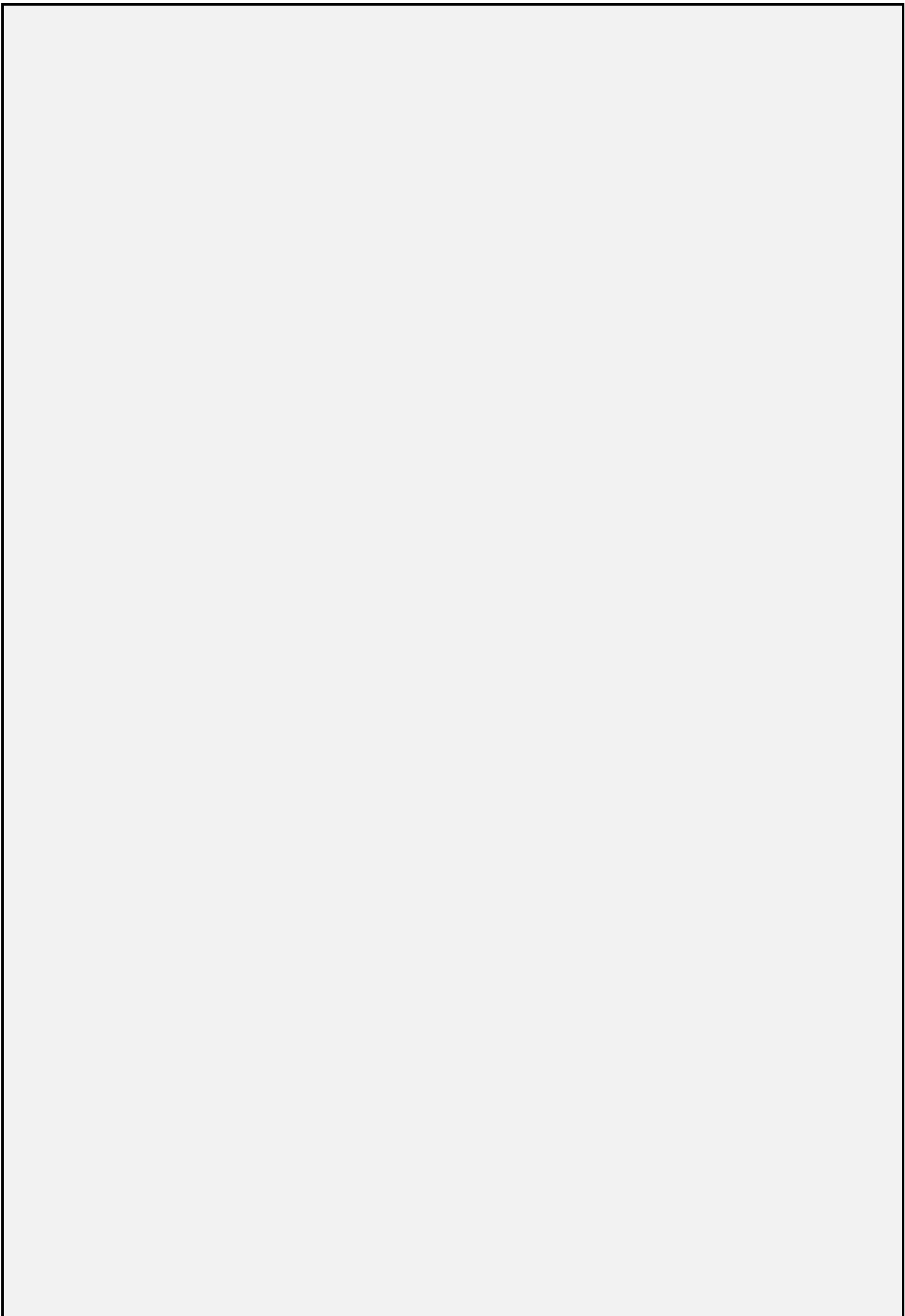
کلیه واحدهای دانشگاهی
متقاضی کار دانشجویی

۱۳۹۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

سخن آغازین	۴
فرایند کار دانشجویی در سامانه سد ف	۵
مرحله ۱: ثبت مشخصات دانشجوی متقاضی کار دانشجویی در پرتال پویا (تکمیل کارنامک).....	۶
مرحله ۲: ثبت درخواست کار دانشجویی توسط واحد های متقاضی کار، در سامانه سد ف	۹
مرحله ۳: تطبیق درخواست واحد با رزومه دانشجویان و پیشنهاد کار به دانشجو توسط مسئول سامانه	۱۲
مرحله ۴: اعلام نظر دانشجو جهت پذیرش یا عدم پذیرش کار پیشنهادی در پرتال پویا	۱۳
مرحله ۵: ارسال مشخصات دانشجوی پذیرنده کار به واحد درخواست کننده کار توسط مسئول سامانه	۱۴
مرحله ۶: اعلام نظر اولیه در خصوص دانشجویان پیشنهادی و انجام مصاحبه توسط واحد متقاضی	۱۵
مرحله ۷: اعلام نظر در مورد عملکرد ماهانه دانشجو توسط واحد کارفرما	۱۶
مرحله ۸: تایید پرداخت دانشجو توسط واحد کارفرما و ارسال به حسابداری معاونت فاد	۱۷
مرحله ۹: تنظیم سند مالی توسط حسابداری معاونت فاد و سند پرداخت توسط واحد رسیدگی	۱۸
سخن پایانی	۲۰



سخن آغازین

باسلام و احترام

همانطور که مستحضر هستید، بر اساس ابلاغ رسمی معاونت فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی دانشگاه فردوسی مشهد در سال ۱۳۹۸، کار دانشجویی از آذر ماه ۱۳۹۸ به صورت سامانه ای راهبری و نظارت می شود. به همین خاطر راهنمای کار با سامانه سدف (کار دانشجویی) در ادامه به صورت مصور و متنی خدمت شما عزیزان تقدیم خواهد شد.

این راهنما، شامل فرایند کار دانشجویی در سامانه سدف می شود که بر اساس مراحل این فرایند، آموزش ها به صورت مرحله بندی شده تنظیم و تهیه شده است. شما می توانید ابتدا با ملاحظه به شکل فرایند کار دانشجویی، مرحله مورد نظر خود را انتخاب کرده و از روی فهرست به همان مرحله مراجعه کنید.

توجه توجه

روی سخن با آن دسته از واحدهایی است که دسترسی به سامانه کار دانشجویی ندارند یا هنوز موفق به جذب اعتبار نشده اند:

لازم به ذکر است برای دسترسی به سامانه کار دانشجویی بایستی درخواست خود را از طریق مدیریت واحد خود به ریاست مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان و رونوشت، دفتر توانمندسازی ارسال بفرمایید.

و در مرحله بعد، از طریق حسابداری واحد خود در سامانه مالی دانشگاه، تخصیص اعتبار را با توجه به ردیف بودجه کار دانشجویی، پیگیری نمایید.

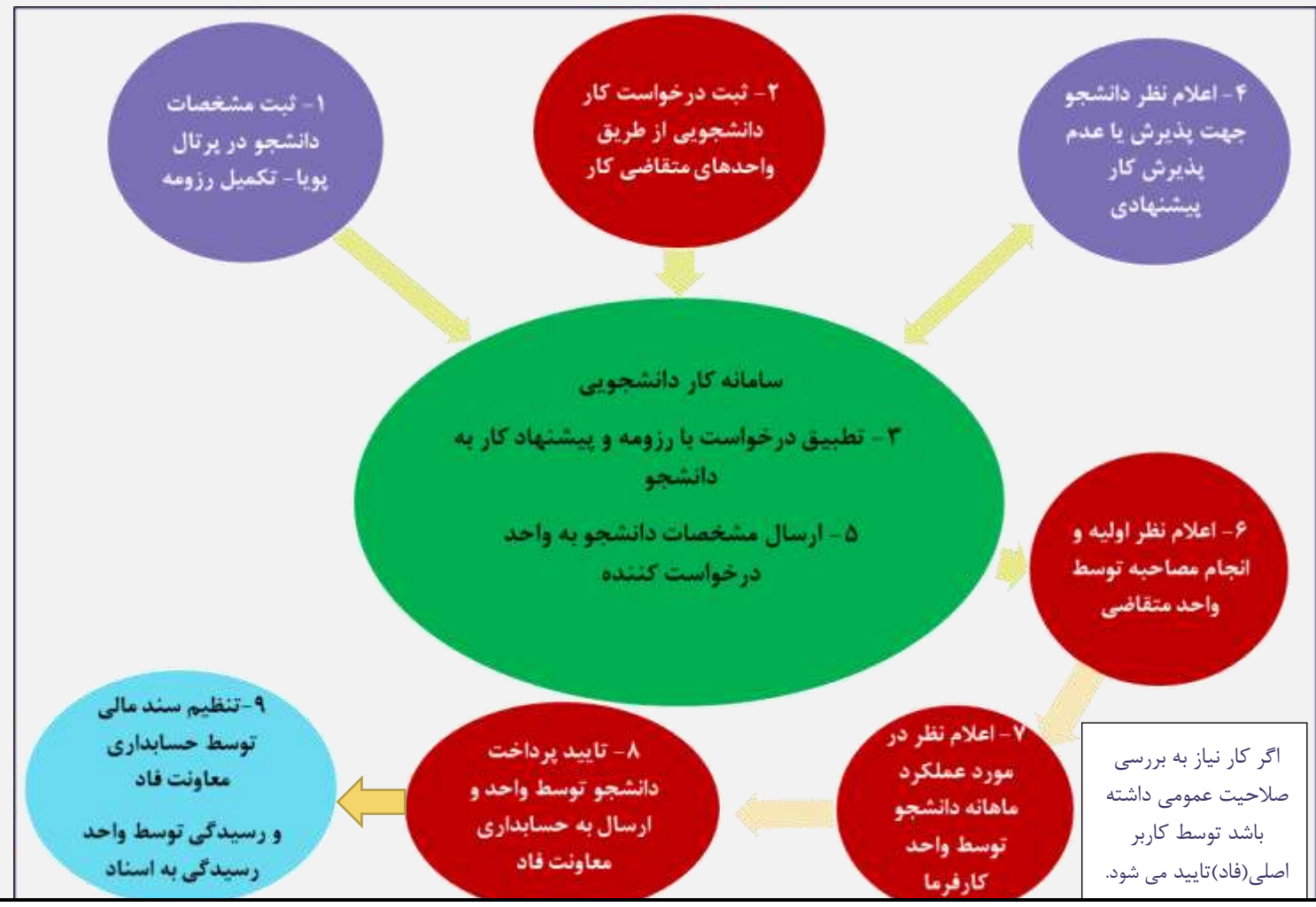
توجه: تا مقدمات فوق فراهم نباشد، امکان ثبت و پرداخت کار دانشجویی محقق نخواهد شد.

نحوه کار با سامانه مالی: در سامانه مالی بر اساس بودجه بندی سالانه خود، واحد صدور سند را معاونت فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی و واحد درخواست اعتبار را واحد متقاضی بزنید.

توجه: تا اعتبار در سامانه کار دانشجویی بارگزاری نشده است امکان ثبت کار وجود ندارد.

فرایند کار دانشجویی در سامانه سدف

در ذیل به فرایند کار دانشجویی، در سامانه سدف اشاره شده است. همانطور که مشاهده می شود؛ در سامانه چهار ذی نفع اصلی با همکاری یکدیگر کار دانشجویی را از آغاز تا پایان پیش می برند. به همین خاطر ضعف در هر بخش نتیجه عملکرد سایر بخش ها را به چالش خواهد کشید. بنابراین توصیه می شود، هر یک از ذی نفعان تکالیف خود را به موقع و با دقت انجام دهند. بر اساس راهنمای شکل می توانید وظیفه هر یک از ذی نفعان سامانه کار دانشجویی را بر اساس مراحل ۱ تا ۹ مورد ملاحظه قرار دهید.



راهنمای شکل

رنگ سبز:

معاونت فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی

رنگ بنفش: دانشجو

رنگ قرمز: کلیه واحدهای متقاضی کار دانشجویی

رنگ آبی: واحد مالی

مرحله ۱: ثبت مشخصات دانشجوی متقاضی کار دانشجویی در پرتال پویا (تکمیل کارنامک)

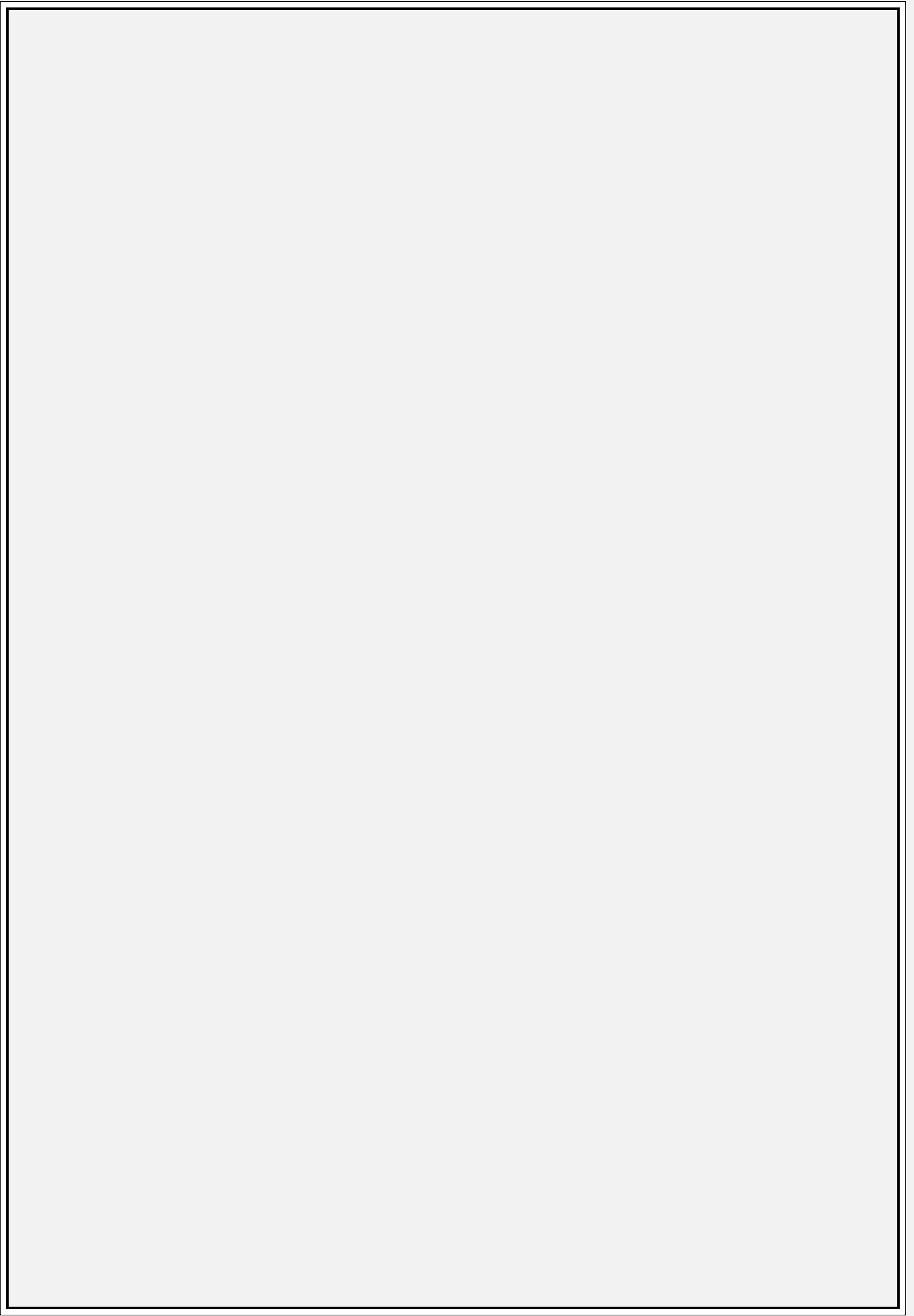
در مرحله اول، همزمان با جذب اعتبار کار دانشجویی از سوی واحد متقاضی، بایستی دانشجوی کارنامک خود را در پرتال پویا، مطابق اشکال زیر تکمیل نماید.

[illegible]

اطلاعات بانکی دانشجویان بایستی به درستی وارد شود. همچنین، در صورتیکه دانشجو قبلاً این بخش را تکمیل نکرده است. از او بخواهید ویرایش کارنامک را انجام دهد. زیرا در تنظیم سند مالی با مشکل رو به رو خواهیم شد.

شرح اقدامات دانشجو به عنوان یکی از چهار ذی نفع اصلی سامانه کار دانشجویی به شرح ذیل می باشد:

- ۱- مراجعه به پرتال پویا و به ترتیب فیلدهای (آموزشی، امور دانشجویی، کار دانشجویی، تکمیل و ویرایش کارنامک)
- ۲- تکمیل دقیق و صحیح فیلدهای سوابق کاری، نرم افزارها، زبان های خارجی، زمینه های مورد علاقه، اطلاعات شماره حساب بانکی، نوع کار به دقت به ترتیب و زدن دکمه ثبت در هر فیلد در صورتیکه دانشجو، قبلاً کارنامه خود را تکمیل کرده است، موظف است در آغاز هر نیمسال تحصیلی، کارنامک خود را به روز و ویرایش کند.
- ۳- تکمیل اطلاعات بانکی دانشجو الزامی است. مشخصات (شماره حساب بانکی، نام شعبه، شماره شب بدون IR اولیه لازم به ذکر است، دانشجویانی که شماره حساب خود را تکمیل نکرده اند، بایستی حتماً در قسمت ویرایش کارنامک در پرتال پویا، نسبت به تکمیل آن هر چه سریع تر اقدام کنند. اطلاع رسانی این موضوع به عهده فاوا و واحدهای متقاضی کار دانشجویی است.
- ۴- دانشجو در بخش پایانی، بایستی، گزینه بلی را برای سوال متقاضی کار دانشجویی و گزینه خیر را برای سوال متقاضی کار داوطلبانه انتخاب کند. همچنین اولویت های کاری خود را بایستی به درستی وارد نماید زیرا سامانه پیشنهاد کار را بر اساس اولویت ها انجام می دهد.



مرحله ۲: ثبت درخواست کار دانشجویی توسط واحد های متقاضی کار، در سامانه سدف

در مرحله اول، همزمان با جذب اعتبار کار دانشجویی از سوی واحد متقاضی، بایستی واحد متقاضی اقدام به ثبت اولیه کار دانشجویی با عنوان مورد نظر در سامانه سدف، با شناسه و کلمه عبور خود مطابق اشکال زیر نماید.



برای دسترسی به سامانه کار دانشجویی بایستی درخواست خود را از طریق مدیریت واحد خود به ریاست مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان و رونوشت، دفتر توانمندسازی ارسال بفرمایید.



درخواست های ثبت شده (13)

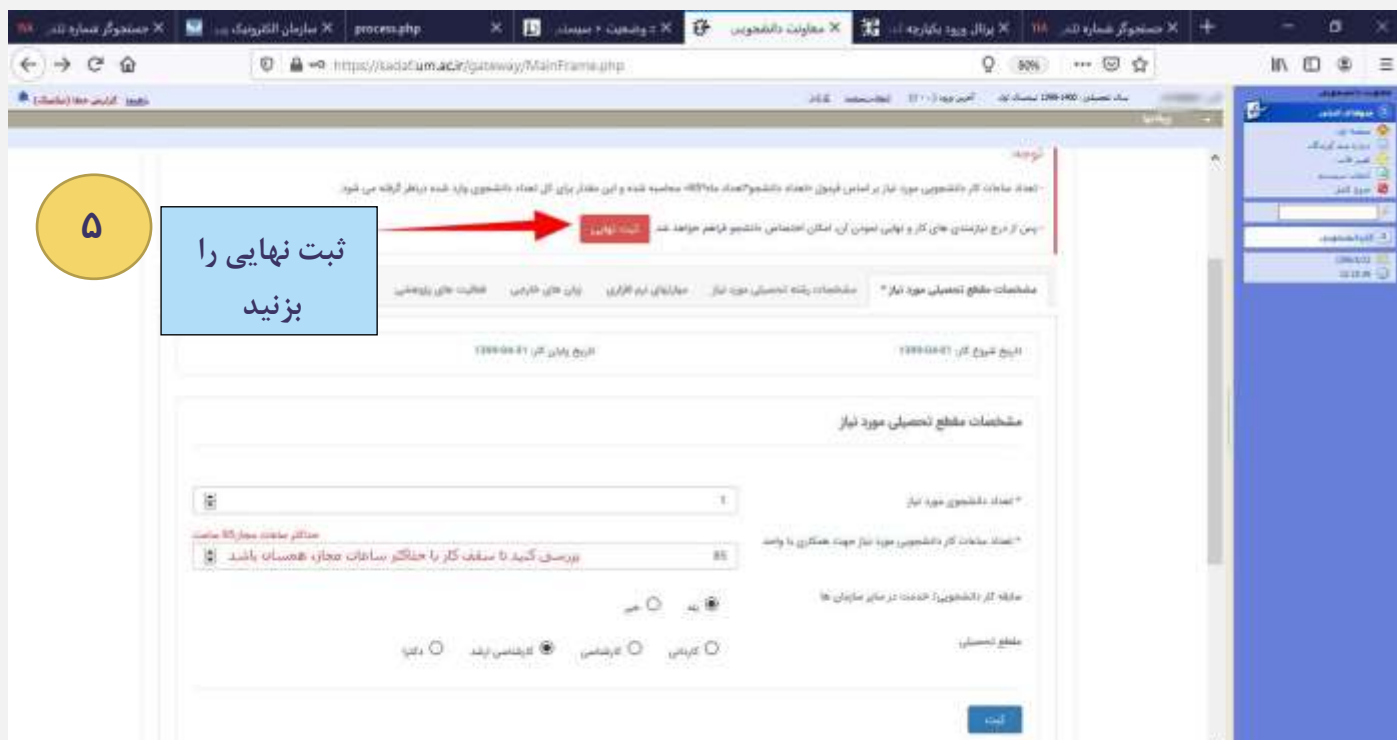
در مرحله درخواست و پیگیری کار دانشجویی، ثبت اولیه و نهایی کار انجام می شود. در این مرحله به تاریخ شروع و پایان کار، اعتبار واحد مطابق شکل بالا توجه نمایید.

درخواست های ثبت شده (13)

ردیف	عنوان کار	مکان کار	سطح	تاریخ شروع کار	تاریخ پایان کار	تاریخ تمدید	وضعیت	توضیحات	عملیات	ایمیل (آدرس ایمیل)	مشاهده و اقدام
95002967	...	...	کارشناسی ارشد	1399-05-01	1399-05-31	1399-06-31	تایید کارشناسی واحد				
95002968	...	...	کارشناسی ارشد	1399-05-01	1399-05-31	1399-06-31	تایید کارشناسی واحد				
95003371	گرافیک و طراحی	...	...	1399-04-01	1399-05-01	1399-06-31	ثبت اولیه				

تاریخ ثبت: 1399/05/13 از 13 رکورد

بعد از ایجاد کار در حالت ثبت اولیه، اگر اطلاعات را به درستی وارد کرده اید، قسمت ضمایم را جهت تکمیل اطلاعات ویژگی های دانشجوی مورد درخواست خود، مطابق شکل بالا کلیک نمایید. در صورتیکه اطلاعات اولیه به درستی ثبت نشده است، علامت مداد را انتخاب کرده و ویرایش اطلاعات خود را انجام دهید.



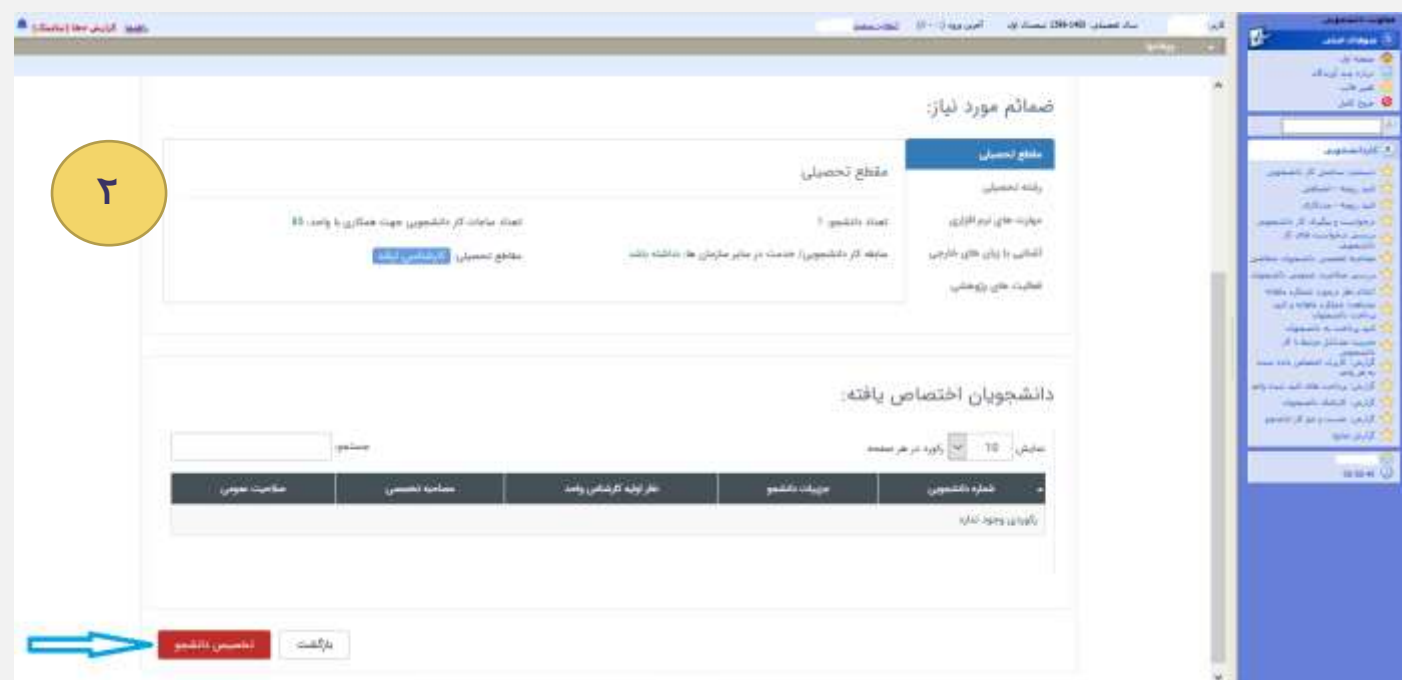
در شرایط کرونایی: به علت عدم حضور حجم گسترده ای از دانشجویان در فضای دانشگاه، واحدها می توانند دانشجویان مورد نظر خود را به دفتر توانمندسازی پیشنهاد دهند، که در صورت تایید صلاحیت ها، همان دانشجو به واحد اختصاص پیدا خواهد کرد. به همین خاطر، توجه فرمایید که حتما اطلاعات دانشجوی مورد نظر خود را در قسمت مشخصات رشته تحصیلی و غیره به درستی وارد نمایید. به عنوان مثال: اگر دانشجوی مورد نظر واحد رشته زیست شناسی گرایش جانوری را در کارنامک خود وارد کرده است، واحد هم بایستی عنوان دقیق همین رشته را وارد نماید.

در شرایط غیر کرونایی: واحد بایستی به صورت مشروح تر و دقیق تر اطلاعات **موقعیت شغلی** را وارد نماید تا از دانشجوی بهتر و توانمند تر در شرایط برابر برخوردار گردد.

پس از این مرحله

مرحله ۳: تطبیق درخواست واحد با رزومه دانشجویان و پیشنهاد کار به دانشجو توسط مسئول سامانه

مسئول سامانه کار دانشجویی، درخواست کار دانشجوییِ واحدها را با رزومه (کارنامه) دانشجویان تطبیق داده و پیشنهاد کار را برای دانشجویان ارسال می‌کند.



مرحله ۴: اعلام نظر دانشجو جهت پذیرش یا عدم پذیرش کار پیشنهادی در پرتال پویا

در این مرحله، دانشجویان باستی در فاصله سه روز، با مراجعه به پرتال پویای خود بخش کار دانشجویی، لیست کارهای پیشنهادی، نظر خود را در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش کار اعلام نمایند.

توجه:

دانشجویانی که رزومه کامل تر و یا تخصصی تری داشته باشند در اولویت جذب کار دانشجویی قرار خواهند گرفت.

وضعیت انضباطی: **تایید شده** (دانشجو در صورت نداشتن حکم کمیته انضباطی جهت کسب درآمد و مسئولیت پذیری اجتماعی می تواند تکمالی کار دانشجویی داشته باشد).

در پایان کار دانشجویی در صورت تأیید کارفرما، گواهی حسن انجام کار و توانمندی در کار مربوطه داده می شود.

درخواست صدور گواهی نامه لیست کارهای پیشنهادی تکمیل و بررسی الزامات (نیوه)

مراجعه به قسمت لیست کارهای پیشنهادی و تأیید کار پیشنهاد شده

توجه:

پس از گذشت **سه روز از تاریخ ارجاع کار** در صورت عدم پاسخ به آن، امکان پذیرش کار توسط شما وجود نخواهد داشت و وضعیت کار به صورت خودکار به "رد توسط سیستم" تغییر داده خواهد شد.

نمایش 10 رکورد در هر صفحه

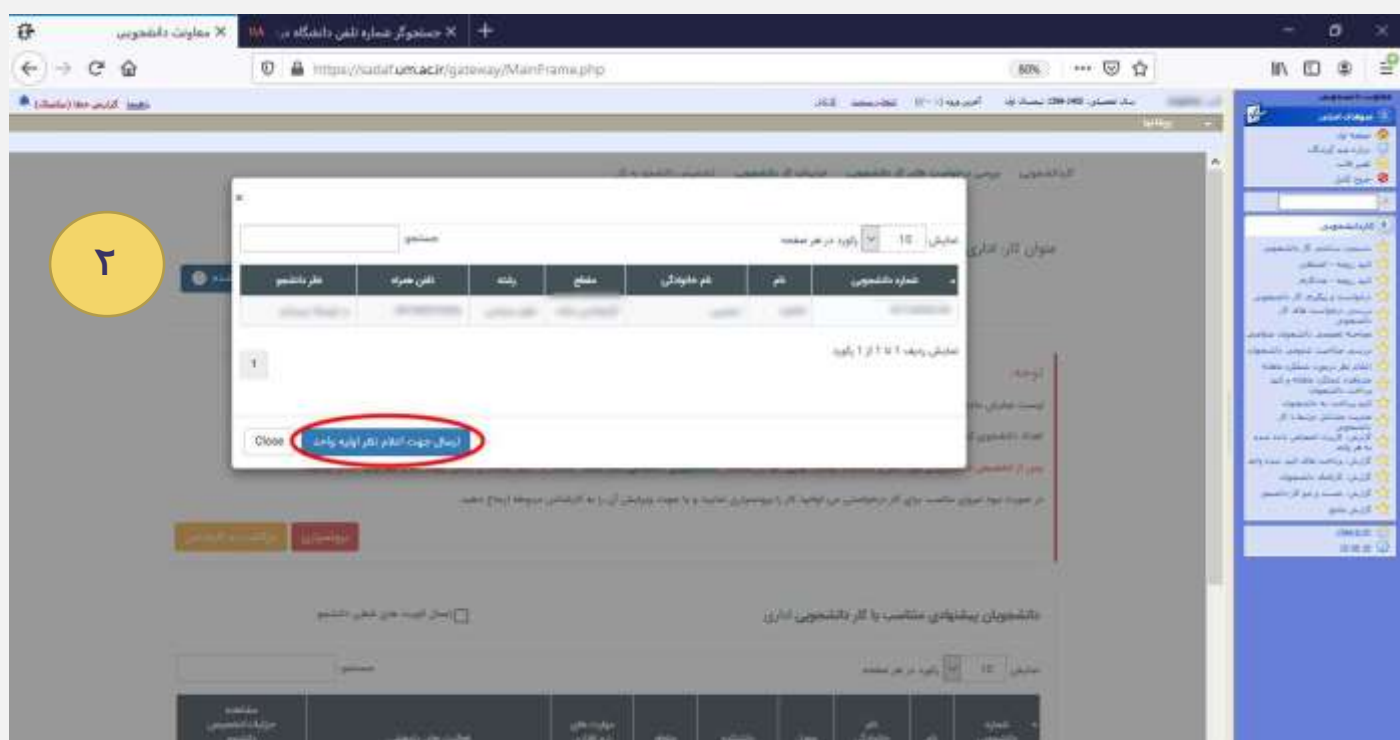
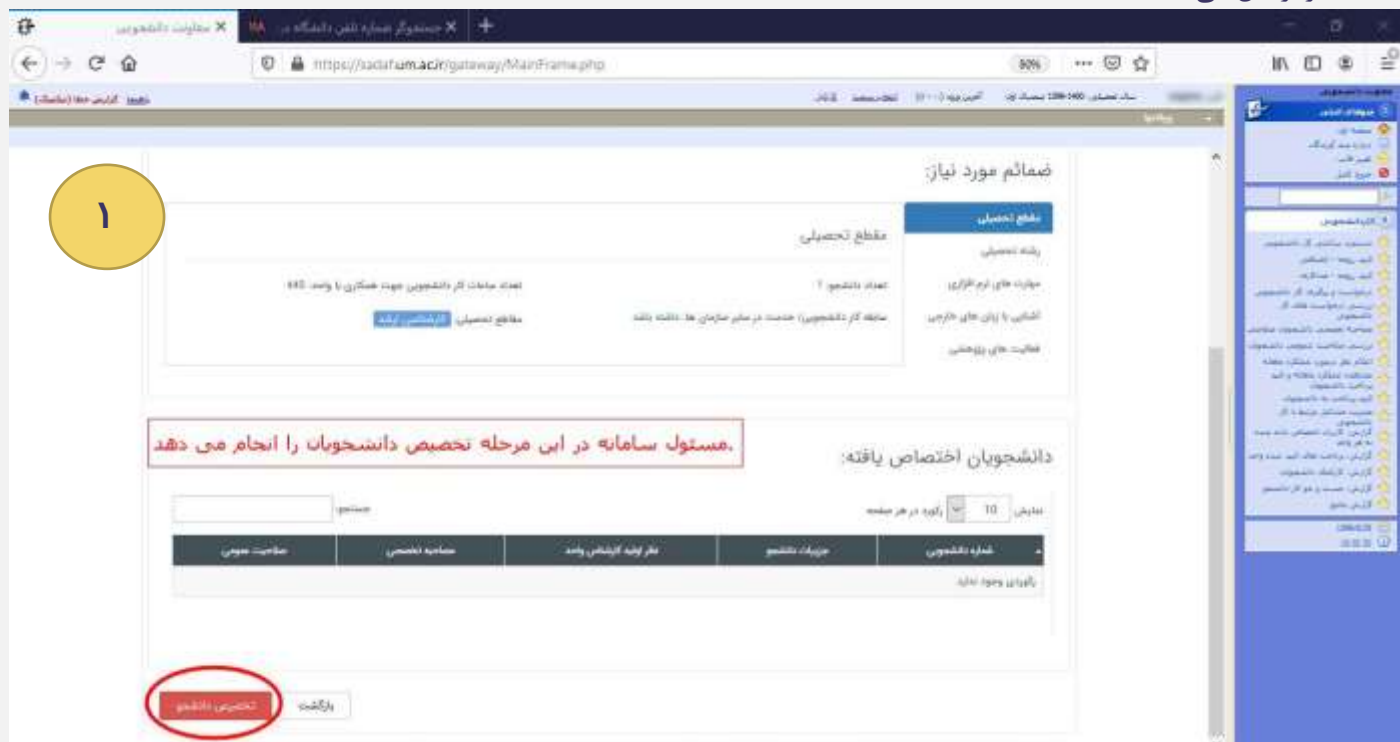
عنوان کار	مکان در دانشگاه	تاریخ ارجاع کار	وضعیت کار	اعلام نظر دانشجو	جزئیات کار
کارمند دفتری (آشنا به word و excel)	مدیریت رفاه و سلامت		تأیید مصاحبه تخصصی	پذیرش کار	
کارمند دفتری (آشنا به word و excel)	امور دانشجویی		تأیید مصاحبه تخصصی	پذیرش کار	
کارمند دفتری (آشنا به word و excel)	مدیریت دانشجویی		تأیید مصاحبه تخصصی	پذیرش کار	

نمایش ردیف 1 تا 3 از 3 رکورد

در این قسمت پذیرش کار توسط دانشجو تأیید می شود

مرحله ۵: ارسال مشخصات دانشجوی پذیرنده کار به واحد درخواست کننده کار توسط مسئول سامانه

مسئول سامانه در این بخش، پس از تایید کار پیشنهادی توسط دانشجو، دانشجویان مورد نظر را برای بقیه مراحل به واحد درخواست کننده کار ارسال می کند.



مرحله ۶: اعلام نظر اولیه در خصوص دانشجویان پیشنهادی و انجام مصاحبه توسط واحد متقاضی

در این مرحله، واحد متقاضی، با مراجعه به فیلد درخواست و پیگیری کار دانشجویی، در ستون وضعیت، اگر عبارت تخصیص دانشجوی نوشته شده باشد، بایستی بر روی چرخ دنده در ستون مشاهده و اعلام نظر دانشجویان تخصیص یافته، نظر اولیه خود را در خصوص تایید دانشجوی پیشنهاد شده، اعلام نماید. و دانشجویان را برای انجام مرحله مصاحبه مطابق شکل ۲ ارسال کند.

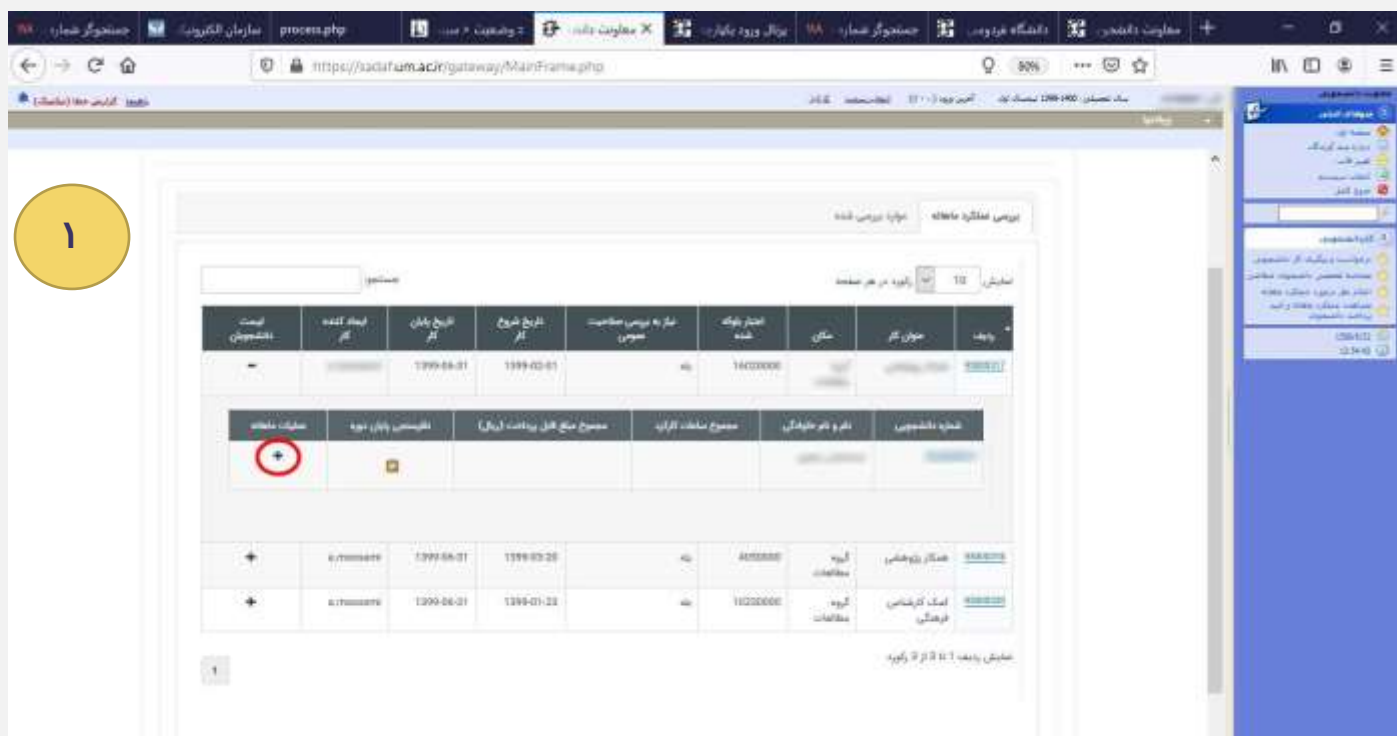
The screenshot shows the 'معاونت دانشجویی' (Student Assistance) portal. A table lists students with columns for ID, Name, Status, and Date. The status 'تأیید شده' (Confirmed) is highlighted in a red circle, and a yellow arrow points to the status column header. The table data is as follows:

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت	تاریخ ثبت	تاریخ بررسی	تاریخ تایید	تاریخ رد	تاریخ لغو
216000001	صمدیار	تأیید شده	1399-08-01	1399-12-29	1399-12-29		
216000098	نارنجی	تأیید شده	1399-09-01	1399-12-29	1399-12-29		
216000134	نارنجی	تأیید شده	1399-11-01	1399-12-29	1399-12-29		
216000188	همکار روزبهانی	تأیید شده	1399-10-01	1399-10-01	1399-10-01		
216000208	زرقینستان و هراچ	تأیید شده	1399-01-29	1399-03-31	1399-03-31		
216000277	حاجی اکرمی	تأیید شده	1399-01-15	1399-04-01	1399-04-01		
216000262	صمدیار	تأیید شده	1399-01-16	1399-05-31	1399-05-31		
216000321	حاجی اکرمی	تأیید شده	1399-01-15	1399-04-01	1399-04-01		
216000322	حاجی اکرمی	تأیید شده	1399-01-15	1399-04-01	1399-04-01		
216000323	حاجی اکرمی	تأیید شده	1399-01-15	1399-04-01	1399-04-01		

۲

مرحله ۷: اعلام نظر در مورد عملکرد ماهانه دانشجو توسط واحد کارفرما

در این مرحله، واحد پس از پایان دوره کاری، معمولاً یک ماه بایستی در فیلد، اعلام نظر در مورد عملکرد ماهانه، مطابق اشکال زیر، نظر خود را در خصوص عملکرد ماهانه دانشجویان اعلام نماید.



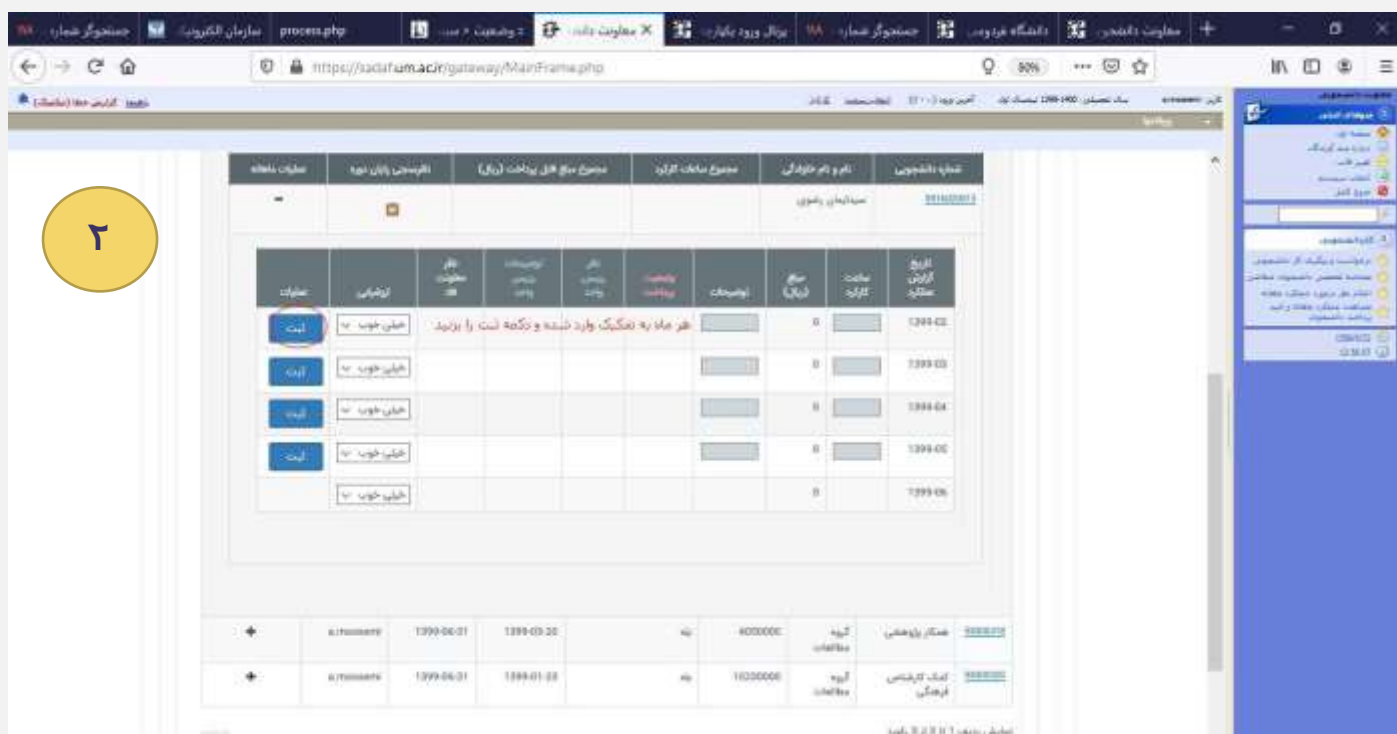
اداره عملکرد ماهانه

تاریخ: 1399-06-01

تاریخ: 1399-06-01

ردیف	نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	مجموع ساعات کارکرد	مجموع ساعات کارکرد (روز)	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ایمیل	وضعیت
1	محمد علی	محمد علی	1600000	1600000	1399-06-01	1399-06-01		افزودن
2	محمد علی	محمد علی	1600000	1600000	1399-06-01	1399-06-01		افزودن
3	محمد علی	محمد علی	1600000	1600000	1399-06-01	1399-06-01		افزودن
4	محمد علی	محمد علی	1600000	1600000	1399-06-01	1399-06-01		افزودن

تاریخ: 1399-06-01



اداره عملکرد ماهانه

تاریخ: 1399-06-01

تاریخ: 1399-06-01

ردیف	نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	مجموع ساعات کارکرد	مجموع ساعات کارکرد (روز)	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ایمیل	وضعیت
1	محمد علی	محمد علی	1600000	1600000	1399-06-01	1399-06-01		افزودن
2	محمد علی	محمد علی	1600000	1600000	1399-06-01	1399-06-01		افزودن
3	محمد علی	محمد علی	1600000	1600000	1399-06-01	1399-06-01		افزودن
4	محمد علی	محمد علی	1600000	1600000	1399-06-01	1399-06-01		افزودن

تاریخ: 1399-06-01

مرحله ۸: تایید پرداخت دانشجو توسط واحد کارفرما و ارسال به حسابداری معاونت فاد

در این مرحله، بایستی، واحد کارفرما، در فیلد، مشاهده عملکرد ماهانه و تایید پرداخت، مشاهده عملکرد ماهانه و تایید پرداخت، تایید نهایی را انجام داده، تا اسناد جهت تکمیل سند مالی، به حسابداری معاونت فاد، ارسال گردد.

دانشجویان در حوزه

مشاهده عملکرد ماهانه و تایید پرداخت

گروه مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی - اجتماعی

تایید نهایی

تایید نهایی جهت ارسال برآیند صورت سند مالی

ردیف	نام خانوادگی	نام	محل	امداد ملحق شده (ریال)	باز به بررسی مساعدت	تاریخ شروع کار	تاریخ پایان کار	ایمیل کننده	لیست دانشجویان
1	صالح	رضا	تهران	1600000	باز به بررسی مساعدت	1399-02-01	1399-06-30		

ردیف	نام خانوادگی	نام	محل	مبلغ (ریال)	وضعیت پرداخت	تاریخ شروع کار	تاریخ پایان کار	ایمیل کننده	لیست دانشجویان
1	صالح	رضا	تهران	3000000	تایید	1399-02-01	1399-06-30		

تایید نهایی

مرحله ۹: تنظیم سند مالی توسط حسابداری معاونت فاد و رسیدگی توسط واحد رسیدگی به اسناد

در این مرحله، خروجی سامانه کار دانشجویی، ورودی سامانه های مالی خواهد شد. که در ذیل به صورت مصور شرح داده شده است.

واحد حسابداری معاونت فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی

واحد : معاونت فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی
دوره : دوره نهم اسفند 99

صفحه اصلی | کار دانشجویی

اهنگان سیستم

ساعت: 25 شهریور 1399

ساعت: 25 شهریور 1399

پرداخت های کار دانشجویی

ردیف	شماره کار	کد دفتر	دفتر	عنوان	شماره دانشجو	نام دانشجو	مبلغ پرداخت	شناسه سند
1	301	813	کتابدار	کتابدار			750,000	139900002050
2	301	813	کتابدار	کتابدار			750,000	139900002050
3	305	813	کتابدار	کتابدار			1,320,000	139900002050
4	359	812	دستیار کارشناس فرهنگی	دستیار کارشناس فرهنگی			1,275,000	139900002016
5	359	812	دستیار کارشناس فرهنگی	دستیار کارشناس فرهنگی			1,275,000	139900002016
6	359	812	دستیار کارشناس فرهنگی	دستیار کارشناس فرهنگی			1,275,000	139900002016
7	317	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			3,060,000	139900001996
8	317	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			3,060,000	139900001996
9	317	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			3,060,000	139900001996
10	317	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			3,060,000	139900001996
11	318	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			1,275,000	139900001996
12	318	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			225,000	139900001996

تعداد رکورد ها : 25

گزارشات تعهدی
گزارشات اسناد تعهدی
گزارشات صورتهای مالی

حسابداری معاونت فرهنگی، مشخصات کار را که شامل: حق الزحمه، دریافت کننده، اعتبار پرداخت کننده (واحد)، بررسی کرده و برای واحد رسیدگی و پرداخت از طریق سامانه مالی ارسال می کند.

واحد رسیدگی به اسناد مالی

واحد رسیدگی به اسناد مالی

صفحه اصلی | کار دانشجویی

اهنگان سیستم

ساعت: 25 شهریور 1399

ساعت: 25 شهریور 1399

پرداخت های کار دانشجویی

ردیف	شماره کار	کد دفتر	دفتر	عنوان	شماره دانشجو	نام دانشجو	مبلغ پرداخت	شناسه سند
1	301	813	کتابدار	کتابدار			750,000	139900002050
2	301	813	کتابدار	کتابدار			750,000	139900002050
3	305	813	کتابدار	کتابدار			1,320,000	139900002050
4	359	812	دستیار کارشناس فرهنگی	دستیار کارشناس فرهنگی			1,275,000	139900002016
5	359	812	دستیار کارشناس فرهنگی	دستیار کارشناس فرهنگی			1,275,000	139900002016
6	359	812	دستیار کارشناس فرهنگی	دستیار کارشناس فرهنگی			1,275,000	139900002016
7	317	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			3,060,000	139900001996
8	317	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			3,060,000	139900001996
9	317	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			3,060,000	139900001996
10	317	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			3,060,000	139900001996
11	318	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			1,275,000	139900001996
12	318	812	همکار پژوهشی	همکار پژوهشی			225,000	139900001996

تعداد رکورد ها : 25

گزارشات تعهدی
گزارشات اسناد تعهدی
گزارشات صورتهای مالی

و در پایان

سخن پایانی

دستورالعمل فوق، بر اساس فرایند جاری سامانه کار دانشجویی، در جهت، دست یابی به یکی از اهداف اصلی دفتر توانمندسازی (حفظ حقوق شهروندی) تنظیم و ارائه شده است. مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد، بنا دارد در جهت توانمندسازی دانشجویان متقاضی کار، دستورالعمل هایی را تنظیم کرده که بعد از دستورالعمل فوق متعاقبا به واحدها و دانشجویان اعلام خواهد شد.

همچنین لازم به ذکر است، جهت پاسخگویی به هر گونه سوال و ابهام در فرایند ها و پرداخت ها ، فقط با مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان (واحد توانمندسازی) با داخلی ۶۹۱۵ تماس حاصل فرمایید. واحد مالی و رسیدگی موظف به پاسخگویی به واحدها و دانشجویان نمی باشد. و هر گونه درخواستی تنها از طریق دفتر توانمندسازی قابل پیگیری است.