راهنماي درگـاه فرهنگي

**[www.dnva.ir](http://www.dnva.ir)**

**ويرايش 1**

معاونت فرهنگي و اجتماعي وزارت علوم تحقيقات و فناوري

گروه آمار و ارزيابي فرهنگي و اجتماعي

ويـژه كاربران دانشگاهي

*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 عالي تحت پوشش وزارت علوم و امکان رصد و تحلیل به هنگام فعالیت‌ها، مستندسازی کامل فعالیت‌ها با امکان جستجو و خروجی‌هاي پیشرفته، دسترسی به آخرین آمار و اطلاعات حوزه فرهنگی دانشگاه‌ها، دسترسی به آخرین نسخه قوانین و آیین‌نامه‌های حوزه فرهنگی در سال 1387 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 2500 دانشگاه و مؤسسه آموزش‌عالی به شرح زیر در درگاه فرهنگی عضویت دارند و نسبت به ارائه گزارش و آمار اقدام می‌نمایند.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***نوع دانشگاه*** | *دانشگاه‌های دولتی* | *موسسات غیرانتفاعی* | *واحدهای پیام نور* | *مراکز علمی کاربردی* | *آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای* | *پژوهشگاه‌ها و پژوهشکده‌ها* | *فرهنگیان* |
| ***تعداد كاربران*** | *120* | *330* | *550* | *1080* | *170* | *55* | *100* |

*سطوح دسترسی‌های کاربران درگاه فرهنگی:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***سطح دسترسی*** | ***امکانات و ویژگی‌های دسترسی*** |
| 1. *مدیر سامانه* | *دسترسی به تمام اطلاعات، آمار و گزارشات درگاه فرهنگی* |
| 1. *مدیران سازمانی* | *ثبت آمار و گزارش فعالیت، تایید نهایی فعالیت‌ها، دسترسی به آمار و گزارشات دانشگاه‌های تحت پوشش سازمان* |
| 1. *مدیران استانی (منطقه‌ای)* | *ثبت آمار و گزارش فعالیت، تایید اولیه فعالیت‌ها، دسترسی به گزارش‌های دانشگاه‌های استان (منطقه)* |
| 1. *مدیر دانشگاهی* | *ثبت آمار و گزارش فعالیت و تایید اولیه فعالیت‌ها* |
| 1. *کارشناسی* | *فقط ثبت گزارش فعالیت‌ها* |

***كاربران دانشگاهي***

*چه اقداماتی باید توسط کاربران انجام شود؟*

1. ***تكميل و اصلاح مشاهده اطلاعات شخصي كاربران***
2. ***تكميل فرم جامع فرهنگي***
3. ***ثبت گزارش فعاليت‌هاي فرهنگي و اجتماعي***
4. ***مشاهده نامه ها و پيام هاي 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 آیکون کوچکی که در مقابل نام کاربر قراردارد مطابق تصوير زير 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.*

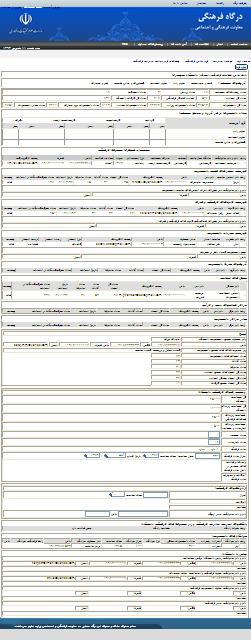
*تعداد دانشجویان، فهرست و مشخصات گروه‌های دانشجویی نظیر انجمن‌های علمی دانشجویی، کانون‌های فرهنگی هنری، تشکل‌های اسلامی(سیاسی)، نشریات دانشجویی، بسیج، فهرست و مشخصات مدیران دانشگاه و کارکنان حوزه فرهنگی دانشگاه، لیست خوابگاه‌ها و وب‌سایت‌ها و وبلاگ‌های زیر مجموعه حوزه فرهنگی و ... در این بخش ثبت می‌گردد.*

*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*

1. *هر گونه تغییر در حوزه فرهنگی دانشگاه نظیر جابجایی مدیران، انتخابات تشکل‌های دانشجویی، آمار به‌روز دانشجویان دانشگاه و ... بلافاصله در درگاه فرهنگی اصلاح شود.*
2. *ثبت تشکل‌های دانشجویی در درگاه فرهنگی به منزله ثبت تشکل دانشجویی در وزارت علوم است.*
3. *مشخصات تماس تشکل‌های دانشجویی به صورت دقیق و کامل ثبت گردد.*
4. *مشخصات بسیج دانشجویی دانشگاه فقط در قسمت «بسیج» ثبت گردد و از ثبت تکراری آن در تشکل‌های اسلامی خودداری گردد.*
5. *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.*
6. *در ثبت تشکل‌های دانشجویی، منظور از تعداد اعضای فعال، تعداد دانشجویان فعال در آن تشکل است كه برخي از كاربران به اشتباه تعداد اعضای شورای مرکزی را درج كرده اند كه صحيح نيست.*

**

**

*براي ثبت گروه‌هاي دانشجويي(براي مثال انجمن علمي) فرمي به شكل فوق، نمايش داده مي‌شود كه بايستي با دقت تكميل شود. در اين بخش دقت فرماييد كه در سوال "سال شروع فعاليت" سال تاسيس تشكل درج شود نه سال شروع دوره فعاليت جديد. شروع دوره جديد مطابق با تاريخ انتخابات است.*

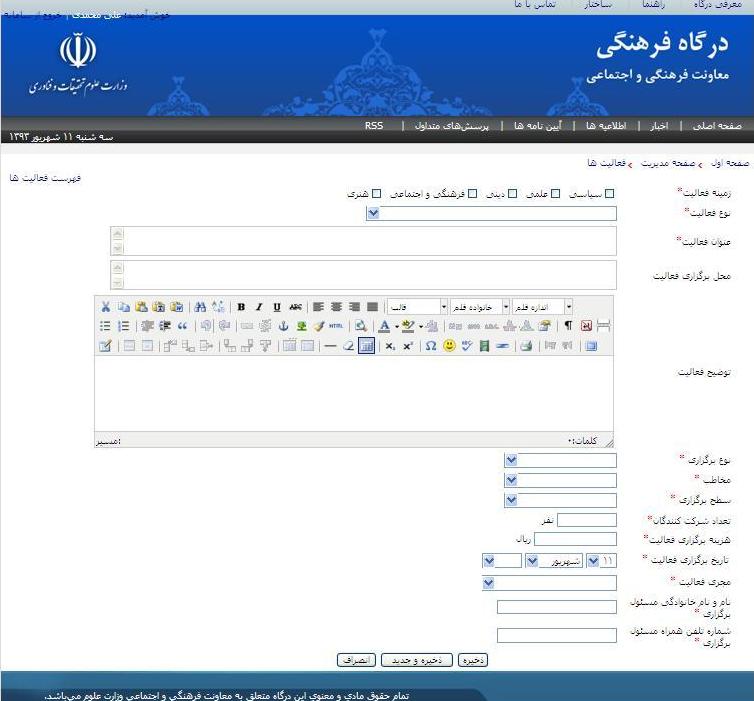
*پس از ثبت تمام بندهاي فرم جامع فرهنگي، مي‌توانيد فرم جامع فرهنگي تكميل شده دانشگاه را به شكل روبرو ملاحظه نماييد. همچنين بررسي نماييد تا چنانچه موردي فراموش شده باشد اصلاح و تكميل گردد.*

*فرم جامع فرهنگي دانشگاه فرم اطلاعات آماري دانشگاه نزد وزارت علوم است لذا بايستي همواره به روز و دقيق بوده و در صورت هر گونه تغيير بلافاصله اصلاح شود ارزيابي‌هاي انجام شده بر اساس آن صورت مي‌گيرد.*

*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.*

**

* *ابتدا زمینه فعالیت را تعیین نمایید. در اين بخش يك يا چند مورد بر اساس زمينه فعاليت 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 نفرمایید.*

*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.*

***برخي از نمونه هاي عنوان فعاليت قابل قبول عبارتند از****: «اولین همایش آسیب‌شناسی موانع مدیریت»، «چاپ نشریه سما شماره 4» ، «کرسی‌آزاداندیشی 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 کاملي از فعالیت‌ نيست می‌توانید در 1 یا 2 سطر توضیحات تکمیلي 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 شرکت کنندگان:*** *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 3 روزه مشهد مقدس برای 40 نفر از دانشجویان، درتعداد شرکت کننده 120 درج می‌گردد. (120=40×3)*

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

*موضوع: اين بند بر اساس نوع فعاليت فعال مي‌شود و در حقيقت عناوين زير مجموعه نوع فعاليت را نشان مي‌دهد.*

*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 پرهيز 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 فرهنگي دانشگاه» ‌را انتخاب نمایید.*

*دقت فرمایید صفحه مورد نظر براي سال‌جاری تنظیم شده است و به صورت خودکار فعالیت‌های ثبت شده در سال‌جاری 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.*

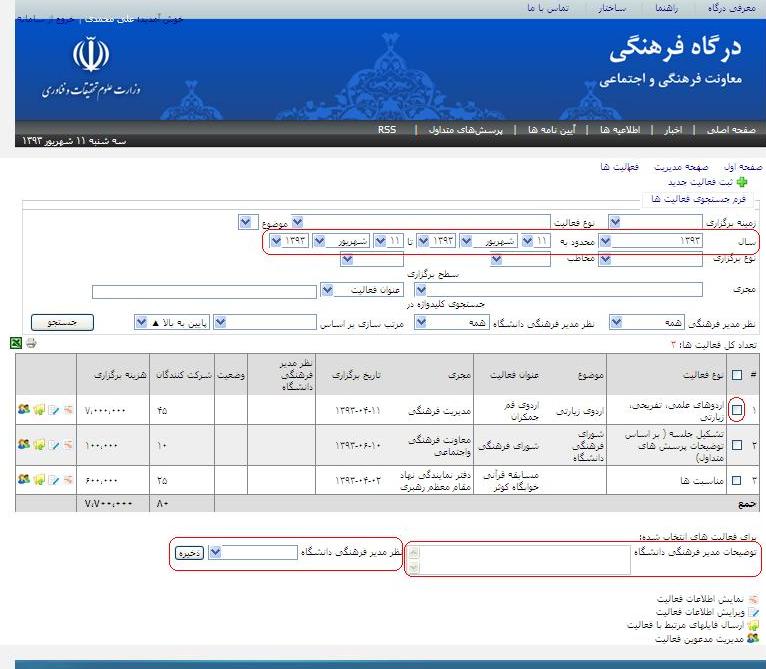
*لازم به ذکر است انتخاب ابتدا و انتهای گزارش فقط در صورت انتخاب «سال» به «محدود به تاریخ برگزاری» فعال است.*

***با عنايت به لزوم به روز بودن آمار و گزارش هاي فرهنگي مهلت ثبت و به روز رساني آمار و گزارشات فرهنگي از ابتداي مهر ماه 94 يك ماه تعيين شده است.***

***لازم است در صورت تغيير در آمار و مشخصات مديران و كاركنان، گروههاي دانشجويي و نشريات و ... در فرم جامع فرهنگي اصلاح و بروز رساني گردد.***

***تایید فعالیت‌ها:***

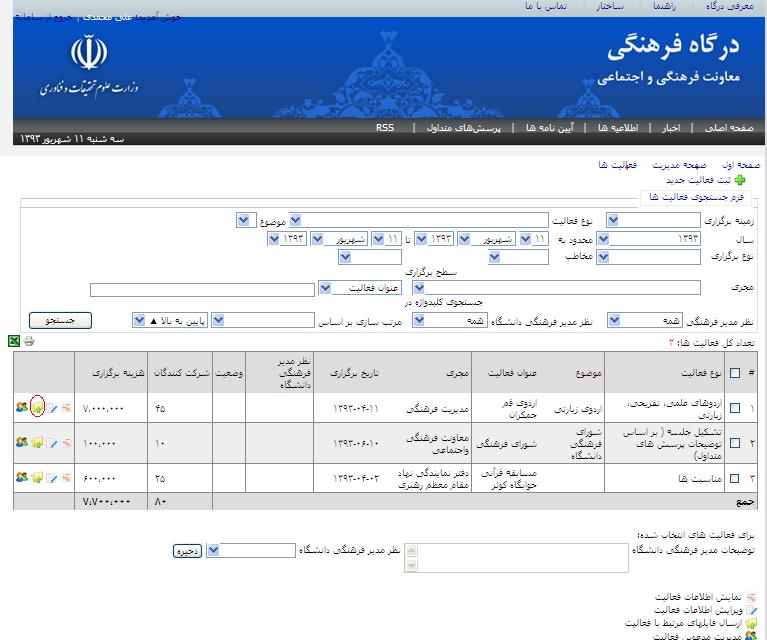
*برای تایید و یا عدم تایید فعالیت‌های ثبت شده توسط مدیران فرهنگی در دانشگاه‌ها و یا مدیران فرهنگی استانی و مديران سازمان‌ها، در صفحه فهرست فعالیت‌ها یا گزارش فعالیت‌ها ابتدا فعالیت موردنظر را انتخاب و سپس در پایین صفحه، نظر مدیر فرهنگی را انتخاب نموده و فعالیت مذکور را تایید را رد نمایید. همچنین در کادر سمت چپ می‌توانید توضیحاتی بر علت عدم تاييد فعالیت درج نمایید.*

**

***افزودن فایل و عکس برای فعالیت‌ها:***

*ارائه عکس و مستند برای همه فعالیت‌ها ضروری نیست مگر فعالیت‌های مهم، ملی، صورتجلسات ، جلد نشریات و فعالیت‌هايی که تایید آن نیازمند تصویر می‌باشد. برای هر فعالیتی الصاق فقط یک عکس یا مستند با حجم حداکثر 500 کیلوبایت امکان‌پذیر است. نحوه کم کردن حجم عکس در پرسش‌های متداول آمده است. برای افزودن فایل و عکس به فعالیت‌ها 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 فایل‌های pdf صورتجلسات، نوع فایل را «سایر» انتخاب نمایید و از ثبت صورتجلسات با فایل JPg خودداری فرمایید.*

**

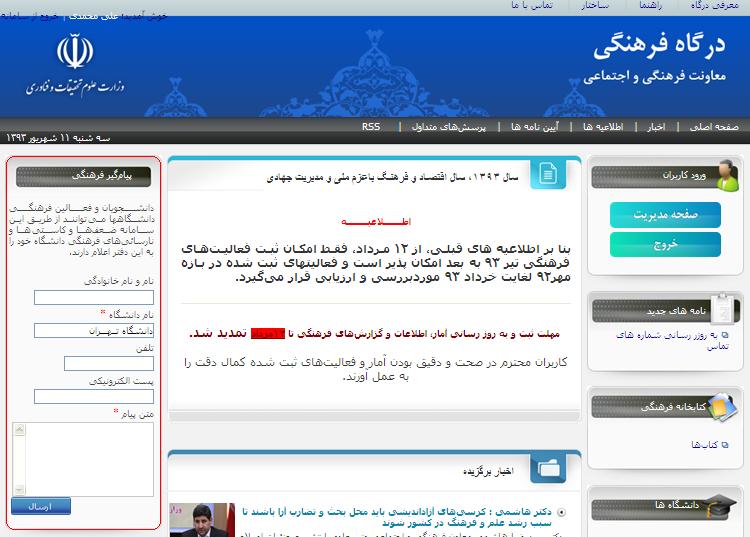
***د) نامه‌ها و پیام‌ها***

*در صفحه مدیریت و در ذیل بخش ورود کاربران «نامه‌های جدید» قرار دارد. تا قبل از راه‌اندازی سامانه erp وزارت علوم، نامه‌های وزارتی از این طریق به دانشگاه‌ها ارسال می‌شد امّا 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 پیام‌هاي درگاه پاسخ دهند.*

**

***هـ) 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:***

*1- 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 برنامه‌هاي ملي 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.*

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

*3- کتابخانه: این بخش در صفحه اصلی قراردارد و تعدادی از کتاب‌های مهم در حوزه فرهنگی را به صورت pdf در اختيار 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.*

پرسش هاي متداول

1. 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.

2. نام کاربری و رمز عبور را فراموش کرده ام؟

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 قبلا کاربر در "مشاهده اطلاعات شخصی" ثبت کرده است.

نام کاربری و رمز عبور در 2 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.

3. آیا ارسال عکس و تصاویر برنامه‌ها ضروری است؟

ارسال عکس برای "فعالیت‌های مهم" لازم است. تعداد ارسال عکس برای هر فعالیتی 1 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 500كيلوبايت و حداکثر حجم عکس کاربران در قسمت "مشاهده اطلاعات شخصی" 100k تعیین شده است.

4. پیام‌های الکترونیکی درگاه فرهنگي به کدام آدرس ارسال می‌گردد؟

به ایمیلی که در قسمت "مشاهده اطلاعات شخصی" توسط کاربران درج شده ارسال می‌گردد .درصورتي كه نامه‌های الکترونیکی را در inbox مشاهده نمی‌فرمایید به spam مراجعه نمایید.

5. 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.

6.در اردوهای تشکیلاتی(آموزشي) بسیج و انجمن اسلامی که گاهی به شکل سراسری وکشوری 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.

7. 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.

8. سطح برگزاری اردوهای راهیان نور و جهادی چه می‌باشد؟

پاسخ: سطح برگزاری این اردوها دانشگاهی می‌باشد.

9. 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 .

10. چگونه حجم عکس را کم کنیم؟

بر روی فایل jpg عکس کلیک راست کنید. عبارتopen 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 4 آیکون وجود دارد که با انتخاب هرکدام از آن‌ها در ذیل صفحه حجم فشرده شده آن نمایش داده می‌شود.

پس از انتخاب نوع عکس و تائید آن (OK) با استفاده از عبارت File در بالای صفحه، عکس جدید را با حجم محدود شده ذخیره کنید.

11. چرا برخی از فعالیت های ثبت شده را در قسمت فهرست فعالیت‌ها مشاهده نمی کنم؟

فهرست فعالیت‌های فرهنگی دانشگاه‌ها، فعاليت‌هاي سالجاري نمایش داده می‌شود. لذا برای دیدن گزارش فعالیت‌های فرهنگی سال‌های قبل ابتدا بایستی سال گزارش را تغییر و سپس جستجو را کلیک نمایید.

12. 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.

13. 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 شرکت‌کنندگان: 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 برگزاري نماز در طول سال‌تحصيلي فقط يكبار ثبت مي‌گردد.

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

برای این منظور فقط ثبت فعالیت‌های زیر لازم است:

1- فعالیت‌هایی که از بودجه معاونت یا مدیریت فرهنگی استفاده شده است.

2- فعالیت‌هایی که بصورت مشارکتی( حوزه فرهنگی و دفتر نهاد) برگزار میگردد.

3- برخی از فعالیت‌های مهم مثل کرسی‌های آزاداندیشی که از طریق هر دو نهاد پی‌گیری می‌شود.

15.ثبت فعالیت های فرهنگی کدام دانشگاهها در این سامانه ضروری است؟

در حال حاضر ثبت فعالیت‌های فرهنگی اجتماعی دانشگاه‌های دولتی، موسسات آموزش‌عالی غیر دولتی غیرانتفاعی، مراکز و واحدهای پیام نور ، مراکز جامع علمی کاربردی ، آموزشکده‌هاي فني و حرفه‌اي و دانشگاه فرهنگيان ضروری است.

در خصوص دانشگاه‌های آزاد تا اطلاع ثانوی نیازی به تکمیل درگاه فرهنگي نیست.

16. اساتید مشاور فرهنگی را چگونه ثبت کنیم؟

برای این منظور لازم است براي هر استاد یک فعالیت ثبت شود.

در ثبت فعالیت‌های فرهنگی جدیدگزینه "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: 1 ، 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 حكم استاد مشاور آپلود گردد.

17. فعالیت‌های مربوط به تشکل‌های اساتید چگونه ثبت می‌گردد؟

برای این منظور مخاطب، اساتید انتخاب می‌گردد و مجری تشکل‌های اسلامی.

18. 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 3 گروه دانشجویان، کارکنان و اساتید برگزار می‌شود، مخاطبان را "دانشجویی" انتخاب نمایید.

19. 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 تشکل‌های 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 فرهنگي و اجتماعي و ساير مديران در جلسات خارج از دانشگاه به جز جلسات شوراي هماهنگي فعاليتهاي فرهنگي استان در اين بند قرار نمي‌گيرد.در قسمت آپلود فایل بایستی فایل pdf صورتجلسه ضمیمه گردد.

20. نحوه تبدیل شرکت‌کنندگان به " نفرساعت" درثبت فعالیت‌های آموزشی

فعالیت‌های آموزشی بایستی به صورت "نفرساعت" 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 30 نفر و به مدت 10 ساعت می‌شود: 10\*30=300 نفر ساعت   
در صورت عدم تبدیل به نفر ساعت، فعالیت‌های آموزشی یک ساعته محسوب می‌گردد.

21. نحوه تبدیل شرکت کنندگان به " نفرروز" درثبت اردوها

اردوها بایستی به صورت "نفرروز" 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 40 نفر و به مدت 2 روز ،80 نفر روز درج مي‌گردد.

در صورت عدم تبدیل به نفر روز، اردوها یک روزه محسوب می‌گردد.

22. 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.

23. در فعالیت‌هایی که تعداد شرکت‌کننده در آن قابل دسترسی نیست چه باید کرد؟

در ثبت فعالیت‌هایی همچون نمایشگاه، راهپیمایی، فضاسازی محیطی برای مناسبت‌های فرهنگی، نصب بیلبورد تبلیغلاتی، ارسال پیام ، ایجاد سایت و وبلاگ و قرارگیری مطلب مهم در فضای مجازی و ... که اطلاع دقیقی از میزان شرکت‌کنندگان در آن برنامه قابل دسترس نبوده و یا محاسبه آن مشکل و با خطای بالایی صورت می‌گیرد، در قسمت تعداد شرکت‌کنندگان، عدد 1منظور گردد.

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

تعـاريـف

**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 آموزش­عالی 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 بین المللی که با هدف توسعه فرهنگ پژوهش در حوزه علوم انسانی و اجتماعی، به طور سالانه برگزار مي‌شود.

**جشنواره**

جشنواره برنامه‌ای است که در آن موضوع یا اتفاقی که مثلا 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 معمولا 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 گردهم می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل شود و تعداد شرکت‌کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولا 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 اکثرا حاوی اسلاید، عکس، فیلم و ... است که به انواع تجاری، اقتصادی، بازرگانی، کارشناسی، تحقیقاتی، تعامل (همایشات علمی پژوهشی)، آموزشی(کارگاه های 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 منحصراً درباره‌ موضوعی‌ باشد که‌ قبلاً  تعیین‌ گریده‌ است‌. با اینکه‌ میزگرد درمباحث‌ 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 می شود 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 می باشد. کنفرانس کوچکتر از کنگره است. ضمنا” 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 مسائله سیاسی داخلی و بین المللی کنفرانس نیز اطلاق می شود .

**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 می شود. 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. شرکت کنندگان در کارگاه حتی‌المقدور می‌بایست دارای مسئولیت اجرائی باشند یا در آینده نزدیک به کار اجرائی 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 10 الی 15 نفر و تا حداکثر 25 الی 30 نفر می باشد .

هر کارگاه به طور عمده از سه قسمت تشکیل شده است: 1- سخنرانی (یک ششم کل زمان کارگاه را به خود اختصاص میدهد.) 2- بحث گروهی و کار در گروه‌های کوچک (دو سوم زمان کار گاه را به خود اختصاص می دهد.) 3- جلسه ارائه کار گروه‌ها و مشارکت جمعی (یک ششم زمان را به خود اختصاص میدهد.)

**برنامه راهبردی**

برنامهای که چارچوب فعالیت‌های کلان یک سازمان را در طی مدت معینی مشخص می کند این برنامه که بر اساس چشم انداز، ماموریت‌ها و اهداف کلی سازمان تدوین می شود راهنمایی برای کلیه فعالیت‌های عملیاتی آن سازمان خواهد بود

**ارزیابی فرهنگی دانشگاهها**

گردآوری اطلاعات درباره فعالیت‌ها، ویژگی‌ها و بروندادهای فعالیت‌های فرهنگی دانشگاه‌ها و تطبیق آن با استانداردها برای بهبود و اثر بخشی، احصاء نقاط ضعف وقوت و اطلاع رسانی برای تصمیم گیری جهت برنامه ریزی ها و سیاستگذاری های 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 گفت وگو در باب موضوعات معین، همراه با استدلال و با ارائه مستندات برابر ضوابط معین می پردازند. انواع کرسی های آزاد اندیشی عبارتند از:نظریه پردازی، نقدونظر، مناظره.

تماس با ما

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 021-82233294-5 | مدير گروه آمار و ارزیابی فرهنگی واجتماعی | کریم پورمرجان |
| 021-82233236 | کارشناس ارزیابی فرهنگی واجتماعی | راضیه علی اکبریان |
| 021-82234468 | کارشناس درگاه فرهنگی | عاطفه اسماعیلی |
| 021-42573119 | مدير دفتر برنامه ريزي فرهنگي واجتماعي دانشگاه جامع علمي كاربردي | علی عبدالله‌زاده |
| 021-22485232 | کارشناس درگاه فرهنگي دانشگاه پیام نور | خانم مظهری |
| 021-42350306 | کارشناس درگاه فرهنگي دانشگاه فنی وحرفه‌اي | خانم نراقیان |
| 021-87751384 | کارشناس درگاه فرهنگی دانشگاه فرهنگیان | خانم یعقوبی |

**نشاني:**

تهران / شهرك غرب / ميدان صنعت / بلوار خوردين / خيابان هرمزان / نبش پيروزان جنوبي / ساختمان وزارت علوم تحقيقات و فناوري / طبقه 12 / معاونت فرهنگي واجتماعي / دفتر سياستگذاري و برنامه ريزي فرهنگي و اجتماعي / اتاق 1220 / گروه آمار و ارزيابي فرهنگي واجتماعي

شماره فکس: 82233233

**www.dnva.ir**

**dnva@chmail.ir**