

در مسیر دانایی و اثرگذاری



معاونت فناوری های دیجیتال

آغاز حضوری تازه

خدمات
معاونت فناوری های دیجیتال
ویژه
اعضای هیئت علمی نوورود



معاونت فناوری های دیجیتال

فهرست

خدمات فناوری های دیجیتال

- شناسه یکتا
- پست الکترونیکی دانشگاهی
- دسترسی به VPN
- فضای ابری اختصاصی
- اتاق مجازی
- ایجاد درس الکترونیکی (ایلرن)
- کلاس های برخط (ایلرن)
- کلاس های غیر برخط (ایلرن)
- پروفایل الکترونیکی (رخ نما)
- پیشخوان من (MY)
- رزرواسیون امکانات و مراکز اقامتی دانشگاه
- ثبت تیکت
- راهنمای خدمات دیجیتال

خدمات الکترونیکی آموزشی

- مدیریت آموزشی و ثبت نمرات
- دفاع پایان نامه و رساله

خدمات الکترونیکی اداری و مالی

- صدور کارت پرسنلی

- درخواست برقراری حق عائله مندی و اولاد
- مشاهده احکام کارگزینی
- مشاهده فیش حقوقی
- درخواست مرخصی
- خدمات بیمه تکمیلی
- رزرو وقت بیماران
- گردش مکاتبات

خدمات الکترونیکی پژوهشی

- کتابخانه
- درخواست چاپ و انتشار کتاب
- ارائه مقاله برای شرکت در کنفرانس ها
- نشر الکترونیکی مقالات
- ثبت اطلاعات پژوهشی و فناوری
- گواهی اختراع
- گواهی کد اخلاق
- اعتبارات پژوهشی
- طرح های کاربردی
- ترفیع پایه (ساتاد)



معاونت فناوری های دیجیتال

چرا دفترچه راهنما:

آشنایی با سامانه ها و خدمات دیجیتال ویژه اعضای هیئت علمی

دسترسی سریع به خدمات آموزشی، پژوهشی و اداری مورد نیاز

راهنمای استفاده از امکانات و سامانه های دانشگاه

شروع آسان تر فعالیت دانشگاهی با خدمات دیجیتال دانشگاه

جهت تسهیل و بهره مندی از دیگر خدمات معاونت فناوری های دیجیتال دانشگاه تهران می توانید، به سایت معاونت، درگاه کاتالوگ خدمات دیجیتال مراجعه بفرمایید.



جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید.



معاونت فناوری های دیجیتال

خدمات فناوری های دیجیتال





معاونت فناوری های دیجیتال

شناسه یکتا



جهت تسهیل دسترسی به سامانه های دانشگاه، به شناسه یکتا نیاز خواهید داشت.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

پست الکترونیکی دانشگاهی



۱. دارا بودن شناسه یکتا دانشگاه تهران
۲. ورود به سامانه پست الکترونیکی دانشگاه
۳. ثبت درخواست ایجاد حساب پست الکترونیکی دانشگاهی
۴. بررسی درخواست و تأیید نام کاربری
۵. ایجاد حساب پست الکترونیکی دانشگاهی
۶. دریافت اطلاعات حساب از طریق سامانه
۷. استفاده از پست الکترونیکی دانشگاهی



جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

دسترسی به VPN

با استفاده از این خدمت می توانید، به سامانه های داخلی دانشگاه دسترسی داشته باشید.

مرحله اول

دارا بودن شناسه یکتا دانشگاه



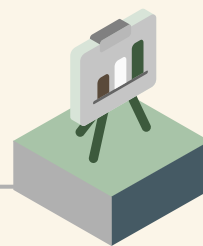
مرحله دوم

مراجعه به وبسایت VPN دانشگاه



مرحله سوم

نصب و راه اندازی سرویس VPN



مرحله چهارم

استفاده از سرویس VPN



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

فضای ابری اختصاصی

به عنوان عضو هیئت علمی، می توانید برای دریافت فضای ابری دانشگاه اقدام کنید.

درخواست استفاده
از فضای ابری را از
طریق اتوماسیون
اداری برای معاونت
فناوری های
دیجیتالی ارسال
کنید.

۱

پس از تأیید درخواست، فضای
ابری به شما تخصیص داده
می شود.

۲



درخواست شما توسط معاونت
فناوری های دیجیتال بررسی
می شود.

۳



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

اتاق مجازی

آدرس اتاق از طریق پست
الکترونیک برای استاد ارسال
می شود.



بررسی و تأیید درخواست توسط واحد مربوطه.



پس از تأیید، اتاق مجازی ایجاد می شود.



ثبت درخواست ایجاد اتاق مجازی در سامانه.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

ایجاد درس الکترونیکی (ایلرن)

ابتدا از ثبت و نهایی
شدن درس های خود در
سامانه جامع آموزش
اطمینان حاصل کنید.

پس از آماده سازی
سامانه در ابتدای
نیمسال، اطلاعات
دروس به صورت
سیستمی به آن منتقل
می شود.

پس از ایجاد درس،
می توانید محتوای
آموزشی، فعالیت ها و
سایر امور مربوط به
درس را در این سامانه
مدیریت کنید.



جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید

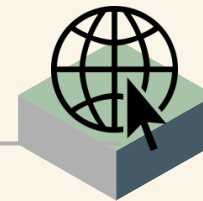


معاونت فناوری های دیجیتال

کلاس های بر خط (ایلرن)

مرحله اول

وارد سامانه شوید و درس موردنظر را انتخاب کنید.



مرحله دوم

در صفحه درس، از لینک مربوط به کلاس برخط وارد محیط کلاس شوید.



مرحله سوم

برای برگزاری کلاس می توانید از Adobe Connect یا BigBlueButton استفاده کنید.



مرحله چهارم

پس از پایان کلاس، لینک آرشیو جلسه در صفحه درس قرار می گیرد و دانشجویان می توانند به آن دسترسی داشته باشند.



جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

کلاس های غیر برخط (ایلرن)

با ایجاد درس در این سامانه، شما به مجموعه ای از ابزارهای آموزشی و تعاملی برای مدیریت و ارتقای تدریس دسترسی خواهید داشت.
برخی امکانات قابل استفاده:



- اشتراک گذاری منابع درسی
- تالار گفتگو و پرسش و پاسخ
- ویکی و منابع آموزشی
- تعریف و مدیریت تکالیف و پروژه ها
- برگزاری و نمره دهی آزمون
- تعریف کارگاه های آموزشی
- ایجاد منابع و فعالیت های تعاملی

مسیر کلی استفاده:

ورود به سامانه ← انتخاب درس ← انتخاب ابزار موردنظر ← ایجاد فعالیت آموزشی ← مدیریت و ارزیابی فعالیت



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

پرو فایل الکترونیکی (رخ نما)



پرو فایل الکترونیکی
شما به عنوان رزومه،
اطلاعات آموزشی،
پرسنلی و پژوهشی را
نمایش می دهد.

مشاهده پرو فایل

۱

اطلاعاتی مانند تلفن، آدرس
محل کار، شماره اتاق،
صفحه شخصی و لینک
را Google Scholar
تکمیل یا ویرایش کنید.

ویرایش پرو فایل

۲

مقالات و توضیحات شخصی
خود را در بخش مربوطه
به روز رسانی کنید.

تکمیل رزومه

۳



جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

پیشخوان من (MY)

در «پیشخوان من» به تمامی سامانه‌ها، خدمات و منابع معرفی شده در این دفترچه دسترسی دارید. همچنین می‌توانید نیازها و درخواست‌های اختصاصی خود را نیز از طریق این سامانه ثبت کنید؛ از جمله:

- اتاق مجازی اساتید
- ایجاد لینک کوتاه
- ثبت دامنه
- دسترسی به سامانه یکپارچه ابری دانشگاه
- تغییر مشخصات نماینده دامنه
- تغییر مشخصات ثبت دامنه



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

رزرواسیون امکانات و مراکز اقامتی دانشگاه

۱. ورود به سامانه



۲. انتخاب مرکز اقامتی یا فضای موردنظر



۳. زمان های قابل رزرو و ثبت درخواست



۴. بررسی و تأیید توسط مسئول مربوطه



۵. رزرو نهایی و اعلام نتیجه از طریق پیامک



چه چیزهایی قابل رزرو است؟

مراکز اقامتی 🏠

اتاق جلسه 🪑

کلاس 🏫

آزمایشگاه 🧪

سالن آمفی تئاتر 🎭



دلیل رد درخواست و گزینه های جایگزین به شما نمایش داده می شود تا بتوانید فضای دیگری را انتخاب کنید.

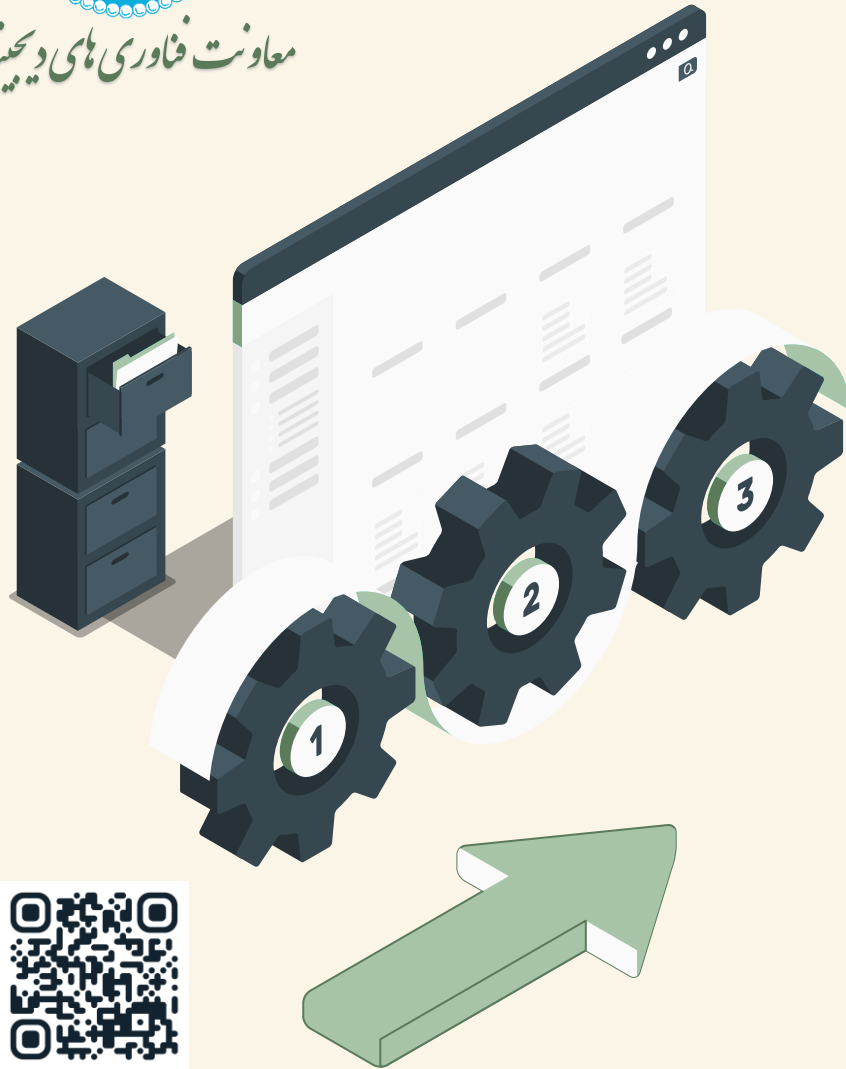
جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



ثبت تیکت

معاونت فناوری های دیجیتال



جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید

در صورت بروز هرگونه مشکل و یا درخواست
می توانید از طریق این سامانه اقدام نمایید.

۱. وارد سامانه ی زیر شوید و درخواست خود را ثبت کنید.
۲. مشکل یا درخواست خود را بر اساس نوع درخواست همراه با توضیحات، اولویت و فایل های پیوست (در صورت نیاز) ارسال کنید.
۳. درخواست شما به تیم تخصصی مربوطه ارجاع داده می شود.
۴. از طریق پنل کاربری، پاسخ اولیه و وضعیت پیگیری تیکت را مشاهده کنید.
۵. پس از رفع مشکل و انجام درخواست، تیکت بسته می شود.



معاونت فناوری های دیجیتال

راهنمای خدمات دیجیتالی

۱

وارد سایت راهنمای خدمات فناوری اطلاعات شوید.

۲

پس از انتخاب نوع راهنما (راهنمای اساتید/خدمات عمومی) یا با جستجو، راهنما مورد نیاز را بررسی کنید.

۳

راهکار پیشنهادی را اجرا کنید.

در صورت برطرف نشدن مشکل، از طریق ثبت تیکت یا ارتباط با میز خدمت درخواست پشتیبانی ارسال کنید.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

خدمات الکترونیکی آموزشی





معاونت فناوری های دیجیتال

مدیریت آموزشی و ثبت نمرات

به عنوان عضو هیئت علمی، می توانید از طریق این سامانه به خدمات آموزشی زیر دسترسی داشته باشید:

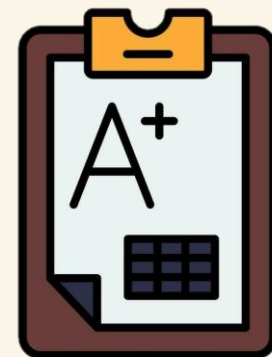
مشاهده فهرست دانشجویان

مشاهده اطلاعات هر نیمسال تحصیلی

اصلاح نمرات در بازه مجاز

ثبت نمرات دانشجویان

انجام تأییدات الکترونیکی مربوط به دفاع پایان نامه و رساله

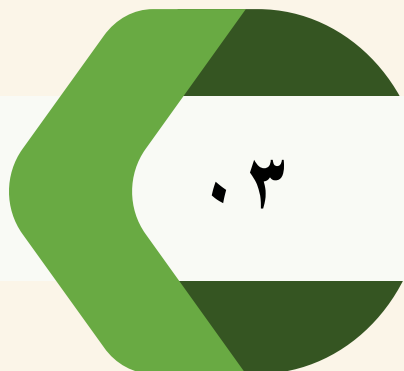


جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید

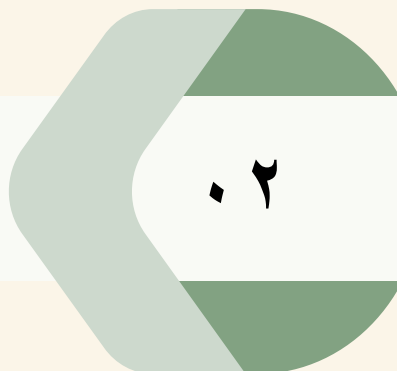


معاونت فناوری های دیجیتال

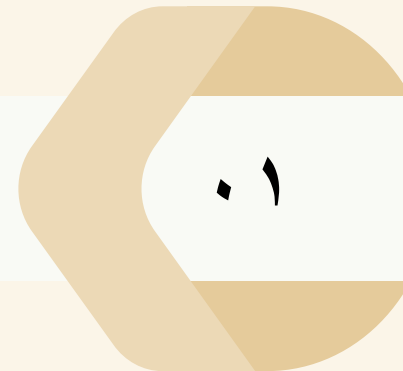
دفاع پایان نامه و رساله



پس از برگزاری جلسه، نمره و
تأییدات خود را به صورت الکترونیکی
در سامانه ثبت کنید.



در زمان تعیین شده در جلسه دفاع
دانشجو به عنوان استاد راهنما، مشاور
یا داور حضور یابید.



پس از تعیین زمان دفاع، دعوت نامه
جلسه برای شما ارسال می شود.



جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید





معاونت فناوری های دیجیتال

خدمات الکترونیکی اداری و مالی





معاونت فناوری های دیجیتال

صدور کارت پرسنلی

پس از تکمیل و تأیید فرآیند استخدام شما، اطلاعات سازمانی تان در سامانه ثبت می شود.

کارت پرسنلی شما بر اساس اطلاعات سازمانی ثبت شده، به صورت خودکار تولید می شود.

اطلاعات سازمانی شما روی کارت درج شده و کارت برای شناسایی به عنوان پرسنل دانشگاه مورد استفاده قرار می گیرد.





معاونت فناوری های دیجیتال

درخواست برقراری حق عائله مندی و اولاد

برای بهره مندی از حق عائله مندی و حق اولاد و همچنین ثبت اطلاعات در بیمه، اطلاعات همسر و فرزندان خود را از طریق سامانه ثبت کنید.



بارگذاری الکترونیکی مدارک و
ثبت نهایی اطلاعات



ثبت اطلاعات فرزند در بخش
«ثبت اطلاعات فرزندان»



ثبت اطلاعات همسر در بخش
«ثبت اطلاعات وابستگان»



نیازی به ارائه مدارک فیزیکی نیست و تمامی
مدارک از طریق سامانه دریافت و ثبت
می شوند.

جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال



مشاهده احکام کارگزینی

حکم کارگزینی، تصویر رسمی وضعیت استخدامی و اطلاعات شغلی شماست. با مراجعه به سامانه ی زیر، می توانید آخرین حکم خود را مشاهده و جزئیات ثبت شده در آن را بررسی کنید.

مسیر دسترسی:

سامانه جامع اداری و مالی ← احکام کارگزینی ← انتخاب حکم
موردنظر ← مشاهده جزئیات

در حکم کارگزینی می توانید اطلاعاتی مانند وضعیت استخدام، سنوات، نوع بیمه، واحد سازمانی، پایه های استحقاقی و تشویقی، وضعیت ایثارگری و سربازی و سایر اطلاعات مرتبط با وضعیت شغلی خود را مشاهده کنید.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

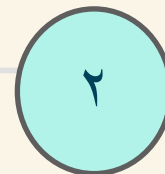
مشاهده فیش حقوقی



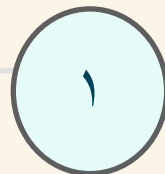
جزئیات کسورات قانونی مانند مالیات، بازنشستگی و بیمه و همچنین سایر کسورات مانند اقساط وام و عضویت ها در فیش درج می شود. سهم کارفرما از بیمه و موارد مرتبط با معافیت های قانونی نیز در آن قابل مشاهده است.



در فیش می توانید مواردی مانند حقوق و مزایای حکم، کارکرد و اضافه کار ماه قبل و پرداخت های موردی مانند بن های مناسبتی و معوقات حقوقی را مشاهده کنید.



فیش حقوقی شما در پایان هر ماه صادر می شود و پس از صدور، از طریق سامانه قابل مشاهده است.



برای مشاهده فیش حقوقی خود وارد سامانه شوید.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

درخواست مرخصی

🕒 مراحل ثبت درخواست

۱. نوع مرخصی را انتخاب کرده و درخواست خود را در سامانه ثبت کنید.
۲. بررسی و تأیید درخواست شما توسط کارشناس منابع انسانی، معاون آموزشی و رئیس دانشکده بررسی می شود.
۳. پس از تأیید، اطلاعات مرخصی شما در پرونده الکترونیکی ثبت می شود.

📌 انواع مرخصی

🌻 مرخصی تابستانه

زمان و مدت آن هر سال با مصوبه هیأت اجرایی دانشگاه اعلام می شود.
در صورت نداشتن پست اجرایی، موظف به استفاده از آن هستید.
در صورت عدم استفاده، مرخصی سوخت می شود.

🌴 مرخصی استحقاقی

در طول ترم تحصیلی، حداکثر ۷ روز می توانید درخواست کنید.

🏥 مرخصی استعلاجی

هنگام ثبت درخواست، مدارک پزشکی را پیوست کنید.

درخواست های کمتر از ۳ روز پس از تأیید رئیس دانشکده، ادامه فرایند را طی می کنند.

درخواست های بیش از ۳ روز برای بررسی به کمیسیون پزشکی ارجاع می شوند.

برای مرخصی های بیش از یک ماه، حکم کارگزینی صادر می شود.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

خدمات بیمه تکمیلی

از طریق این سامانه وارد بخش مربوط به بیمه تکمیلی شوید.

از میان گزینه های ارائه شده، نوع بیمه تکمیلی مورد نظر را انتخاب کنید.

در صورت تمایل به به پوشش بیمه ای اعضای خانواده، اطلاعات وابستگان خود را در سامانه ثبت کنید.

اطلاعات وارد شده را بررسی و درخواست بیمه تکمیلی خود را نهایی کنید.

درخواست ثبت شده به سال بعد منتقل می شود و نیازی به ثبت درخواست مجدد در سال های بعد نیست.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

رزرو وقت بیماران

با استفاده از این سامانه، می توانید به صورت غیرحضوری و تحت وب، برای خود یا اعضای خانواده تان جهت ویزیت پزشکان مرکز بهداشت دانشگاه تهران نوبت رزرو کنید.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

گردش مکاتبات

ثبت و پیگیری مکاتبات با پرسنل واحدهای دانشگاه

مکاتبه با افراد مربوطه در خصوص فرآیندهایی مانند درخواست ارتقا

مشاهده اطلاعیه های عمومی و آموزشی

مشاهده اطلاعیه های مربوط به نیمسال و امتحانات

به عنوان عضو هیئت علمی،
می توانید از طریق این سامانه،
موارد زیر را انجام دهید:



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

خدمات الکترونیکی پژوهشی





معاونت فناوری های دیجیتال

کتابخانه

۴

استفاده از خدمات کتابخانه

۳

ایجاد خودکار عضویت در
کتابخانه مرکزی

۲

استعلام خودکار اطلاعات

۱

ورود به سامانه با حساب دانشگاه

به عنوان عضو هیئت علمی، برای دسترسی به سایر کتابخانه های دانشگاه می توانید درخواست خود را ثبت کنید. پس از بررسی و تأیید درخواست توسط کتابخانه، دسترسی شما فعال خواهد شد.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

درخواست چاپ و انتشار کتاب

اگر قصد دارید کتاب خود را از طریق مرکز انتشارات دانشگاه منتشر کنید، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱ درخواست چاپ کتاب و اطلاعات مورد نیاز را از طریق سامانه انتشارات دانشگاه برای مرکز انتشارات ارسال کنید.

۲ کتاب شما توسط مرکز انتشارات بررسی و برای داوری ارسال می شود.

۳ پس از بررسی و داوری، تصمیم نهایی درباره امکان چاپ کتاب توسط مرکز انتشارات به شما اعلام می شود.

۴ در صورت تأیید، قرارداد مربوطه با شما منعقد شده و مراحل بعدی انتشار کتاب انجام می شود.



جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

ارائه مقاله برای شرکت در کنفرانس ها



جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید

کنفرانس مرتبط با
موضوع مقاله خود را
در این سامانه انتخاب
کنید.

۱

مقاله را مطابق
شیوه نامه کنفرانس
آماده کرده و از
طریق سامانه مربوطه
ارسال کنید.

۲

مقاله توسط داوران
کنفرانس بررسی و
ارزیابی می شود.

۳

پس از پایان داوری،
نتیجه پذیرش یا عدم
پذیرش مقاله اعلام
می شود.

۴



معاونت فناوری های دیجیتال



نشر الکترونیکی مقالات

نشریه مرتبط با موضوع مقاله خود را انتخاب کنید.



مقاله را مطابق شیوه نامه نشریه آماده کرده و از طریق سامانه مربوطه ارسال کنید.



مقاله توسط سردبیر و داوران نشریه بررسی و ارزیابی می شود.



پس از پایان فرآیند داوری، نتیجه پذیرش یا عدم پذیرش مقاله اعلام می شود.



جهت ورود به سامانه،
QR کد فوق را اسکن نمایید



ثبت اطلاعات پژوهشی و فناوری

کافی است با استفاده از شناسه یکتای دانشگاهی خود وارد شوید. در اولین ورود، پروفایل شما به صورت خودکار ایجاد خواهد شد.

در این سامانه می توانید فعالیت های پژوهشی و فناوری خود، از جمله مقاله، کتاب، اختراع و سایر فعالیت های پژوهشی را ثبت و مدیریت کنید. اطلاعات ثبت شده پس از تأیید کارشناس دانشکده، در رزومه پژوهشی، محاسبه گرنت، ترفیع، ارتقا، تبدیل وضعیت و تمدید قرارداد مورد استفاده قرار می گیرد. در ادامه، خدمات و امکانات این سامانه معرفی می شوند.

بخش های کلیدی سامانه



اطلاعات پایه



اطلاعات گوگل اسکولار و اسکوپس



مقالات علمی، پژوهشی ...



مقالات کنفرانسی



کتاب



صفحه رزومه



درخواست دریافت اعتبار



درخواست ترفیع



اعتبار ویژه (گرنت)



کارنامه پژوهشی



طرح ها



جهت ورود به سامانه، QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

گواهی اختراع



ثبت درخواست اولیه

درخواست ثبت اختراع خود را در مرکز مالکیت معنوی سازمان ثبت اسناد کشور ثبت کنید.



تکمیل اطلاعات در سامانه دانشگاه

پس از انتقال درخواست به سامانه دانشگاه، وارد سامانه شوید و فرمها و مستندات موردنیاز را بارگذاری کنید.



انجام داوری

پس از بررسی و دریافت نظر داوران، نتیجه داوری به مرکز مالکیت معنوی سازمان ثبت اسناد کشور ارسال می شود.



اعتراض به نتیجه داوری

در صورت اعتراض به رأی داوری، می توانید با ارائه مستندات جدید و تکمیلی، درخواست خود را مجدداً ارائه کنید.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

گواهی کد اخلاق



پس از تأیید طرح،
کد اخلاق صادر
می شود.

اعمال اصلاحات
مورد نیاز و ارسال
مجدد درخواست.

بررسی طرح و ارسال
نتیجه و بازخورد
داوری به متقاضی.

ثبت درخواست از
طریق درگاه رشته
تخصصی در سامانه

تمامی مراحل به صورت الکترونیکی انجام شده و
اطلاع رسانی ها از طریق پست الکترونیک انجام
می شود.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری‌های دیجیتال

اعتبارات پژوهشی

اعتبار پژوهشی

ویژه اعضای هیئت علمی دارای اعتبار پژوهشی؛ پس از تأمین اعتبار، درخواست خود را در سامانه ثبت کنید.

اعتبار حمایت از پایان‌نامه و رساله

برای حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی؛ پس از تأمین اعتبار، امکان ثبت درخواست وجود دارد.

اعتبار ویژه اهدایی

ویژه اعضای جدیدالاستخدام پیمانی و برندگان جوایز مشمول دریافت اعتبار ویژه؛ درخواست پس از احراز شرایط قابل ثبت است.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال



طرح های کاربردی

۱. فراخوان های پژوهشی را در سامانه معاونت پژوهشی و فناوری بررسی کنید.

۲. با پیمانکار یا شرکت مربوطه برای اجرای طرح ارتباط برقرار کنید.

۳. طرح به معاونت پژوهشی دانشگاه یا دانشکدگان ارسال می شود و پس از عقد قرارداد با کارفرما، موافقت نامه داخلی با مجری منعقد می شود.

۴. اطلاعات طرح در سامانه زیر ثبت می شود.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید



معاونت فناوری های دیجیتال

ترفع پایه (ساتاد)



در صورت تأیید، پایه
سالانه صادر می شود.

بررسی درخواست بر
اساس آیین نامه ها و
ضوابط مربوطه.

ثبت درخواست پایه
سالانه در سامانه.



جهت ورود به سامانه،

QR کد فوق را اسکن نمایید