

شیوه نامه

آموزش ضمن خدمت کارکنان



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان چهارمحال و بختیاری

تأیید کننده	تنظیم کننده
معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی هیأت رئیسه	واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه

واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان

تهیه و تدوین اسفند ماه ۱۴۰۱

عنوان : شیوه نامه آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

نوع : اصلی

هدف : همسان سازی نحوه گذراندن دوره های آموزشی و اعمال قوانین

گروه هدف: کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

تهیه کننده : واحد آموزش و توسعه مدیران دانشگاه

تنظیم کننده : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

همکاران اصلی : عبدالواحد رحیمی - مژگان نیکبخت - مهوش اعتمادان - مهناز عزیزی

سایر همکاران: ---

دینفعان: کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

نسخه : اول

تاریخ تهیه : اسفند ماه ۱۴۰۱

ابلاغ کننده : معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

مقدمه

این شیوه نامه به منظور دستیابی به جایگاه برتر و توانمندی های خاص در چهارچوب نیازهای آموزشی کارکنان دانشگاه و تحقق اهداف آموزشی برای **کارکنان رسمی ، پیمانی ، قرارداد کار معین و پزشک خانواده** و توجیه رابطین آموزش تعریف گردیده است . همچنین به منظور ایجاد وحدت رویه، شفاف سازی، تبیین مراحل ، نحوه تدوین، تصویب و اجرای برنامه های یادشده این شیوه نامه به استناد دستورالعمل سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی به شماره ۲۰۹/۱۷۰۳/د در تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۸ در دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد تهیه و تدوین گردید و به تصویب کمیته آموزش رسید

فصل اول : تعاریف و مفاهیم

* کلمات کلیدی

آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی موسسه طراحی و اجرا می شود.

گروه آموزش ضمن خدمت دانشگاه

یکی از گروه های کارشناسی زیرمجموعه مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه است که سطح دانش و مهارتهای شغلی مناسب برای **کارکنان رسمی ، پیمانی ، قرارداد کار معین و پزشک خانواده** را در راستای انجام وظایف، مأموریتها و دستیابی به اهداف دانشگاه، تعیین نموده و نسبت به سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزش کوتاه مدت دانشگاه با همکاری واحدهای تابعه اقدام می نماید.

توانمند سازی مدیران

مدیران یکی از ابزارهای موثر برای افزایش بهره وری کارکنان در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های افزایش دانش ، بهبود نگرش و مهارتهای انسانی می باشند. طی این آموزش ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است .

نیاز آموزشی

در یک تعریف کلی نیاز آموزشی به عنوان فاصله و نقص میان سطح کنونی و سطح مطلوب دانش، مهارت و نگرش افراد در انجام وظایف شغلی و مسئولیت های سازمانی و در برخی موارد خواسته های افراد برای آموزش تعریف می شود.

نیازسنجی آموزشی :

نیازسنجی آموزشی به چند دسته تقسیم می شود :

*نیازسنجی آموزشی سازمانی

در این نوع نیازسنجی آموزشی دوره ها و عناوین آموزشی شناسایی و اهداف، وظایف، تشکیلات و برنامه های سازمان را مد نظر قرار داده است. این دوره ها و پودمان ها بر اساس اهداف، راهبردها، مأموریت و سیاست های سازمان طراحی می گردد.

*نیازسنجی آموزشی شغلی

در این نوع نیازسنجی، عناوین دوره های آموزشی مربوط به وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز مشاغل در دو حیطه عمومی و اختصاصی می باشد و به حوزه توانایی ها و مهارت ها اشاره دارد که وجه مشترک شاغلان یک عنوان رشته شغلی یا پست سازمانی می باشد. این تحلیل نوعی ارزیابی از شغل است که بر اساس شایستگی های هر شغل مد نظر است.

*نیازسنجی آموزشی واحد سازمانی

در نیازسنجی واحدی بر اساس شرح وظایف و مهارت های مورد نیاز برای انجام اقدامات و پروژه های خاص هر یک از واحدهای سازمانی انجام می شود.

*نیازسنجی آموزشی فردی

در این نیازسنجی فرد مرجع تحلیل است و دانش، مهارت ها و توانایی ها و نگرش های او با الزامات شغلی و وظایفش مقایسه شده و قابلیت های فرد و الزامات انجام شغل و وظایفی که برعهده دارد قلمداد می شود. خواست فرد مد نظر قرار می گیرد.

*نیازسنجی آموزشی مسئله محور

در این نوع نیازسنجی به دوره های آموزشی منتهی می شود که در سطوح مختلف بر حسب اپیدمی ها، شرایط خاص مشکلات و ابلاغ وظایف جدید به عنوان نیاز آموزشی درک می شوند.

فرم مشخصات دوره آموزشی

فرم مشخصات دوره آموزشی عبارت است از برنامه زمانی حداقل آموزشهایی که مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری باید در پاسخ به الزامات برنامه استراتژیک دانشگاه، نیازهای شرح وظیفه، و تقاضاهای شاغلین دریافت نمایند. این تقویم شامل تاریخ اجرای برنامه، مخاطبان یا فراگیران، مدرس یا مربی، تعداد شرکت کنندگان، مکان اجرا، پیش نیازهای شرکت و الزامات اجرا است.

آزمون

امتحان یا همان تست عملی است که از طریق آن دانش، مهارت، توانایی، آمادگی جسمانی یا سایر موضوعات در افراد سنجش می شود.

ارزشیابی

ارزشیابی عبارت است از تعیین ارزش و کارآمدی برنامه های آموزشی اجرا شده و ارائه راهکارهای بهبود مستمر آموزش در جهت نیل به اهداف سازمانی، بررسی عملکرد برنامه و مجریان آموزش به منظور مشخص کردن تاثیر آموزش بر بهبود عملکرد شغلی کارکنان، اطمینان یافتن از منطقی و اثربخش بودن هزینه ها و فعالیت های آموزش سازمانی و همچنین فرایند شناسایی میزان تاثیر آموزش بر کارایی سازمان است.

تدریس و مدرس

تدریس عبارتست از تعامل مدرس و فراگیر بر اساس طرحی منظم و هدف دار. همورزی یا تعامل میان مدرس و فراگیر بیان رو در رو یافته های علمی از سوی مدرس به فراگیران.

شرایط عمومی تدریس: به مجموعه شرایط و توانمندی های عمومی تدریس اشاره دارد که موجب می شود مدرس در انتقال محتوای آموزشی در فرایند یاددهی- یادگیری مؤثرتر عمل نموده و یادگیری فراگیران را افزایش دهد.

ارتباط رشته تحصیلی مدرس با دوره های آموزشی مورد تدریس

سوابق و تجارب کاری مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس

صلاحیت موضوعی تدریس: به مجموعه توانمندی های اختصاصی و موضوعی در حیطه های خاص اشاره دارد که موجب می شود مدرس محتوای تخصصی- کاربردی به روز و معتبری را در فرایند یاددهی- یادگیری به فراگیران انتقال دهد به گونه ای که باعث ایجاد و ارتقاء سطح دانش و مهارت آنها شود.

مدرسان تأیید صلاحیت شده: مدرسانی هستند که شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی آنها برای تدریس دوره های آموزشی کارکنان دولت بر اساس این دستورالعمل تأیید شده است.

آموزش بدو انتصاب

به آن دسته از آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست‌های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.

آموزش مداوم جامعه پزشکی

مجموعه آموزش‌های مود تأیید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های شغلی و حرفه‌ای مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسات و یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می‌شود. احتساب ساعات آموزشی دوره‌های آموزش مداوم حداکثر ساعت مورد قبول آموزش مداوم برای عناوین شغلی پزشک در هر سال حداکثر ۵۰ ساعت (معادل ۲۵ امتیاز) مورد قبول می‌باشد. جهت کارشناس و کاردان (در صورتی که گروه هدف تعریف شده باشد) ۳۰ ساعت معادل (۱۵ امتیاز) می‌باشد. هر امتیاز آموزشی کسب شده معادل ۲ ساعت دوره آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت قابل احتساب می‌باشد. بدیهی است به شرکت کارکنان غیرمشمول در دوره‌های مذکور، امتیاز یا ساعت آموزشی تعلق نمی‌گیرد.

شناسنامه آموزشی

کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش‌های مورد نیاز، آموزش‌های گذرانده و معادل سازی فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند (تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می‌گردد. و در امتیاز احکام کارگزینی، ارتقاء انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استناد قرار می‌گیرد.

سوابق آموزشی

کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات مربوط به دوره‌های آموزشی اعم از مردودی، غیبت، غیر مرتبط با پست سازمانی فرد و... ثبت و نگهداری می‌گردد. و در امتیاز احکام کارگزینی، ارتقاء انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان قابل پذیرش نمی‌باشد.

گواهینامه دوره (لیست حضور و غیاب)

فرمی است مشتمل بر مشخصات کامل دوره و نیز شامل اسامی و مشخصات شرکت کنندگانی که شرایط قبولی در دوره را دارند. این فرم به صورت جمعی و در سه نسخه تهیه می‌شود و به تأیید مسئولین مربوط برسد.

دوره آموزشی کوتاه مدت

آموزش‌هایی که مدت آن کمتر از یکسال آموزشی است و برای آماده کردن فرد جهت انجام بهتر وظایف و یا ایفای نقش‌های جدید ارائه می‌گردد و منجر به کسب تجربه می‌گردد. این دوره‌ها شامل توجیهی بدو خدمت، شغلی، فرهنگی، توانمندسازی عمومی و بهبود مدیریت، بدو انتصاب، الزامی، اختیاری می‌باشد. نتایج این دوره‌ها به منظور تعیین افزایش‌های سالانه، ارتقاء شغلی، انتصابات، اعطای پاداش و سایر امتیازات برای فراهم نمودن شرایط پیشرفت در مسیر ارتقاء شغلی کارکنان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

سقف ساعت آموزشی

به استناد دستورالعمل سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی سقف ساعت سالانه دوره های آموزشی مطابق با مدرک تحصیلی قابل احتساب در شناسنامه آموزشی برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم ۱۵۰ ساعت، لیسانس ۱۳۰ ساعت ، فوق لیسانس و دکترا ۱۲۰ ساعت است . این سقف ، شامل کلیه دوره های آموزشی **گذرانده شده ، دوره های مردودی و ثبت نام شده** است .

انصراف

با توجه به دستورالعمل سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی سقف ساعت سالانه دوره های آموزشی به جهت جلوگیری از تضییع حقوق پرسنل در صورتی که شرکت فرد در دوره مقدور نباشد با مراجعه به **پورتال شخصی / کلاسهای آموزشی من ، انصراف خود را از دوره اعلام نماید .**

برخورداری از امتیازات انگیزشی :

جهت برخورداری از امتیازات انگیزشی **دوره های آموزشی عمومی** بر اساس سقف تعیین شده بشرح ذیل می باشد .

مدرک دیپلم - به میزان یک سوم سقف سالانه آموزش کارکنان

مدرک کاردانی و بالاتر - به میزان یک چهارم سقف سالانه آموزش کارکنان

دوره های آموزشی خارج از دانشگاه

شرکت در دوره های آموزشی خارج از دانشگاه چنانچه حسب ضرورت و نیاز و بنا به تشخیص مدیر واحد، معرفی نامه کارمند در دوره های آموزشی خارج از دانشگاه شرکت نماید که ثبت آن در شناسنامه آموزشی افراد تنها با داشتن مجوز ارتباط با رشته شغلی فرد مذکور و تایید در کمیته راهبردی آموزش کارکنان دانشگاه و موافقت و هماهنگی مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری جهت شرکت و ثبت دوره امکان پذیر می باشد.

برگزاری دوره های آموزشی غیر مرتبط و خارج از واحد زیرمجموعه توسط معاونت / مدیریت و...

با عنایت به بخشنامه سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی سقف ساعت دوره های آموزشی کارکنان با مردودی ، غیبت و غیر مرتبط ثبت می گردد . لذا با توجه به اینکه برخی از کارکنان در خارج از محل وقوع پست سازمانی مشغول می باشند نمی توانند از امتیاز دوره های آموزشی غیر مرتبط بهره مند گردند . لذا سقف ساعت ایشان با دوره های غیر مرتبط تکمیل و از امتیازات سایر دوره های مرتبط با پست سازمانی محروم خواهند شد . به جهت پراکندگی از برگزاری چنین دوره هایی واحد مربوطه اجازه برگزاری دوره جهت این افراد را نخواهد داشت و تصمیم با مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری (واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه می باشد .

کارکنان قراردادی

جهت کارکنان قراردادی (تبصره ۳ قرارداد کار معین)، از سال ۱۳۹۰ به بعد قابل ثبت در شناسنامه آموزشی آنها می باشد. **همچنین** پس از ابلاغیه‌ی بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۷۰۳/د در تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۸ با موضوع سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزشی سال ۱۴۰۱ الزامات اجرایی آموزش و توانمندسازی دوره‌های آموزشی جهت نیروهای طرحی، شرکتی و مشاغل کارگری (تبصره ۴) اختیاری و از امتیازات آن بهره‌مند نخواهند شد.

کارکنان جدید‌الاستخدام

کارکنان جدید‌الاستخدام باید در ۲ سال ابتدای خدمت خود و نیروهای (تبدیل وضعیت) در ابتدای ۶ ماه اول خدمت پس از تبدیل وضعیت نسبت به گذراندن دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت اقدام نمایند.

توجیهی بدو خدمت

دوره توجیهی بدو خدمت فرآیندی است که طی آن کارمند تازه استخدام شده ارزش‌ها، هنجارها، الگوهای رفتاری و مقررات سازمان را برای ایفای نقش در سازمان فرا می‌گیرد و با پذیرش هنجارها و معیارهای سازمان، با آن همسو می‌شود. این دوره به دلیل نقش به‌سزای آن در آشنا نمودن کارمند با محیط، قوانین و مقررات نظام اداری، شایسته توجه و اهتمام خاص می‌باشد.

مراحل گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت:

- ۱- معرفی توسط واحد محل خدمت (کارگزینی) به معاونت توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی دانشگاه
- ۲- پیش ثبت نام در سامانه <https://hris.behdasht.gov.ir/> توسط مسئول آموزش دانشگاه
- ۳- در صورتی که فراگیر مشمول ثبت نام نباشد به کارگزینی جهت پیگیری اطلاع داده خواهد شد.
- ۳- در صورت ثبت نام جهت شرکت در دوره به فراگیر توسط رابط آموزش و کارگزینی اطلاع رسانی خواهد شد.
- ۴- شرکت در دوره توسط فراگیر از طریق سامانه <https://karmand.behdasht.gov.ir/>

۵- گذراندن فصل‌های:

فصل اول: آشنایی با کلیات نظام سلامت

فصل دوم: آشنایی با مباحث قانونی (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی)

فصل سوم: آشنایی با مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل چهارم: آشنایی با مباحث کار با رایانه در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل پنجم: مهارت‌های زندگی کاری در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل ششم: مفاهیم و ارزش‌های سازمانی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل هفتم: بسته اختصاصی توجیهی بدو خدمت دانشگاه

۶- در صورتی که فراگیر در بسته تخصصی شرکت نکند و یا موفق به کسب نمره قبولی نشود نمی تواند به آزمون جامع راه پیدا کند .

بعد از طی نمودن مراحل فوق و کسب نمره قبولی (۶۰) در آزمون بسته تخصصی دانشگاه توسط فراگیر در آزمون جامع توجیهی بدو خدمت که توسط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی برگزار می گردد می تواند شرکت نماید .

کمیته آموزش کارکنان و توانمند سازی دانشگاه :

- ۱- بررسی برنامه های کلان و خرد آموزش و بهسازی منابع انسانی به منظور تایید انطباق آن با استراتژی و برنامه ی توسعه انسانی دانشگاه؛
- ۲- بررسی لوایح، برنامه های ارایه شده از سوی واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی، و سیر برنامه های مرتبط و تصویب آنها؛
- ۳- بررسی و تصویب تقویم آموزشی؛
- ۴- هم فکری و ارایه نظرات مشورتی به معاونت در حوزه وظیفه های مرتبط؛
- ۵- بررسی و تصویب آیین نامه های آموزشی، دستورالعمل های اجرایی و سیر رهنمودهای جدید حسب مورد، یا اعمال تغییرات و انجام اصلاحات لازم در رهنمودها، به تشخیص مسئول واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی و تایید معاونت؛
- ۶- نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه از طریق بررسی گزارش های عملکرد ادواری و سالانه واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی؛
- ۷- بررسی مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات پیش گیرانه و اصلاحی؛
- ۸- پیشنهاد پاداش ویژه در جهت ایجاد انگیزه های لازم برای فعالیت های ارزنده در فرآیند آموزش و بهسازی
- ۹- بررسی پیشنهادات واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی مبنی بر ضرورت همکاری با سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کشور، منطقه و دنیا به منظور کمک به بهسازی و رشد منابع انسانی دانشگاه؛

اعضاء کمیته آموزش کارکنان و توانمند سازی دانشگاه متشکل از :

- ۱- معاون توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی دانشگاه
- ۲- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه
- ۳- مسئول واحد آموزش و توانمند سازی دانشگاه / دبیر کمیته
- ۴- کارشناس آموزش و توانمند سازی به عنوان عضو
- ۵- مدیر منابع انسانی دانشگاه به عنوان عضو
- ۶- مدیر آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه (بنا به ضرورت موضوع جلسه)
- ۷- یک نفر نماینده تام الاختیار و مطلع از هر معاونت به عنوان عضو مدعو (بنا به ضرورت موضوع جلسه)

رابطین آموزش کارکنان و توانمندسازی :

گروه آموزش و توسعه دانشگاه با هدف ساماندهی سیستم آموزش ضمن خدمت مدیران/کارکنان در هر یک از حوزه ها/واحدهای زیرمجموعه با انتصاب یک رابط نسبت به پیگیری و انجام فرآیندهای آموزشی اقدام نموده است. کلیه امور آموزش پرسنل اعم از نیازسنجی، تهیه برنامه های آموزشی، کلیه هماهنگی های مربوط به برگزاری دوره و هرگونه ابهام آموزشی پرسنل توسط رابطین واحد و با توجه به دسترسی مدیریتی به سامانه الکترونیکی آموزش ضمن خدمت پیگیری و انجام می گردد. تمامی فرآیندهای آموزشی شامل نظارت، نیازسنجی، اجرای دوره های آموزشی و ... از طریق سامانه مذکور صورت می پذیرد. **کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی** مشمول آموزش ضمن خدمت می باشند.

۱- معرفی رابط پیشنهادی با هماهنگی مدیر توسعه سازمان و تحول اداری به معاون توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی دانشگاه

۲- شناسایی توانایی ها و توانمندیها و علاقه رابط آموزشی پیشنهادی

۳- اعلام موافقت مدیر توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه

۴- صدور ابلاغ رابط آموزشی توسط واحد مربوطه

فصل دوم : فرایند اجرا

مستند سازی دوره های آموزشی

۱- ارسال نامه نیازسنجی به کلیه واحدها.

۲- تکمیل فرم عناوین دوره آموزشی و تعیین سر فصلهای آموزشی و تایید توسط معاونت مربوطه .

۲-تشکیل کمیته آموزش و توانمند سازی کارکنان جهت اخذ مجوز دوره های آموزشی

۳-اعلام مجوز برگزاری دوره توسط واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان

۴-ثبت و تعریف کلاس های آموزشی

۵-تایید کلاسهای آموزشی، در صورت عدم تایید کلاس دوره جهت ویرایش کلاس رد داده خواهد شد .

۶-ثبت نام پرسنل مشمول در کلاس تایید شده

۷-برگزاری آزمون های الکترونیکی (پیش آزمون و پس آزمون) . در صورتی که فرد در پیش ثبت نام شرکت نکرده باشد جهت اتمام مرحله یادگیری (اثربخشی دوره) نمی تواند در پس آزمون شرت نماید .

۸-صدور گواهی الکترونیکی در سامانه آموزش

تبصره : رابط آموزشی واحد برگزار کننده موظف است تا سه هفته نسبت به ثبت و برگزاری دوره های آموزشی و همچنین آزمونها (پیش آزمون و پس آزمون) بر اساس لیست حضور و غیاب در نرم افزار (سامانه آموزش کارکنان دانشگاه) اقدام نماید.

شیوه ورود به سامانه

از طریق مرورگرهای **fire fox Mozilla , Google Chrome** با درج نام کاربری و گذر واژه وارد نرم افزار آموزش می شوید

اخبار و اطلاعیه گاری عکس گاری فیلم شکایات و پیشنهادات پیگیری شکایات و پیشنهادات

پیشنخوان

امروز: ۱۴۰۱/۰۹/۲۲

شکایات و پیشنهادات

پیگیری شکایات و پیشنهادات

گاری عکس

گاری فیلم

آزمون الکترونیکی

تقویم آموزشی

اخبار و اطلاعیه ها

انصراف

ادامه خبر ...

آرشیو اخبار

ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

کد امنیتی

مجموع دو عدد

مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

سیستم‌های یکپارچه تحت وب شرکت طرح پردازان آدرخش

53°F Sunny

3:39 PM 12/13/2022

۱- جهت ورود بر روی آیکن سیستم آموزش شوید :

The screenshot shows the HRIS system dashboard. At the top, there are browser tabs for 'BPMASداری', 'HRIS - رشد', and 'انوماسون اداری'. The address bar shows '192.168.250.34:8080/Secretariat'. The main content area is titled 'سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی' and contains a grid of 12 icons representing different system modules: 'آزمون الکترونیکی', 'پورتال آموزش', 'سیستم آموزش', 'سامانه تردد', 'خلاصه سوابق پرسنل', 'فیش شغلی', 'انوماسون صدور کارت', 'انوماسون تغذیه', 'ارزیابی عملکرد کارکنان', 'سامانه مدیریت شیفت های گردش', 'سیستم پیشنهادها', 'دریافت کلی اطلاعات از وزارتخانه انتظاری ها', 'دریافت اطلاعات از وزارتخانه', and 'تغیبه اطلاعات از سامانه آموزش مداوم'. Below this grid is a 'دسترسی سریع' (Quick Access) section with 'ارسال پیام جدید' and 'صندوق پیام ها' icons. A 'پیوندها' (Links) section contains a 'لینک اصلی' icon. On the right, a sidebar menu includes 'کارشناس رهايه', 'کنترل (موش اعتمادان)', 'کارنامه نامها', 'نامه های دریافتی', 'نامه های ارسالی', 'بایگانی نامه های مهم', 'کارنامه من', 'نامه های شخصی', 'اسناد من', 'کنترل پیامها', 'پیام های دریافتی', 'پیام های ارسالی', and 'صندوق بازبافت'. The bottom status bar shows '53°F Sunny' and the date '3:44 PM 12/13/2022'.

۲- جهت ایجاد کلاس از منوی عملیات / مدیریت کلاسهای آموزشی انتخاب شود:

The screenshot shows the 'عملیات' (Operations) menu in the HRIS system. The menu items are: 'اطلاعات پایه', 'اطلاعات پایه آموزش', 'برنامه ریزی', 'آموزش الکترونیکی', 'انیا زسنجی', 'ارزشیابی', 'گزارشات', 'کاربران', 'امکانات', and 'خروج از سیستم آموزش'. A dropdown menu is open over 'آموزش الکترونیکی', showing options: 'اطلاعات آموزش کارکنان', 'صدور شناسنامه آموزشی', 'ثبت سوابق گروهی', 'مدیریت کلاس های آموزشی', and 'تایید گواهینامه های فردی'. Below the menu is a 'کلیدهای میانبر' (Shortcuts) section with icons for 'درباره سیستم', 'آزمون الکترونیکی', 'مدیریت کلاس های آموزشی', 'اطلاعات آموزش کارکنان', 'تعریف عنوان آموزش', and 'مدیریت کارکنان'. The bottom section is titled 'پنل مدیریتی' (Management Panel) and contains two charts: 'تعداد کلاس به تفکیک رانظین در سال ۱۴۰۱' (Number of classes by subject in 1401) and 'افراد آموزش دیده به تفکیک رشته' (Trained individuals by subject). The 'افراد آموزش دیده' chart is a donut chart for the year 1401, showing: 'هنرستان: ۶۷۰۶', 'بهداشتی و درمانی: ۶۷۰۶', 'فرهنگی: ۱۱۳', 'داری و مالی: ۸۰۴', 'فراربی: ۳۴', 'خدمات: ۶۴۹', 'فنی و مهندسی: ۴۷', and 'هیئت علمی: ۱۴۱'. The 'تعداد کلاس' chart is a bar chart showing the number of classes for various subjects like 'آموزش الکترونیکی', 'سیستم آموزش', 'انوماسون صدور کارت', etc. The bottom status bar shows '53°F Sunny' and the date '3:44 PM 12/13/2022'.

۳- ابتدا گزینه جدید را انتخاب و اقدام به کلاس جدید بر اساس فرم ۲۶ نمایید . تاریخ شروع و پایان دوره را وارد نموده سپس کلیه فیلدهای قرمز رنگ را تکمیل نموده و کلید تایید را انتخاب نمایید . همچنین تأکید می گردد قبل از تأیید کلاس فرمهای اثربخشی را تخصیص و نسبت به تعریف مدرس آن اقدام گردد . در صورتی که مشخصات مدرس دوره یافت نشد از قسمت اطلاعات پایه آموزش / بانک اطلاعات مدرسین نسبت به ایجاد مدرس جدید اقدام نمایید.

اطلاعات پایه - اطلاعات پایه آموزش - برنامه ریزی - عملیات - آموزش الکترونیکی - انبارسازی - ارزشیابی - گزارشات - کاربران - امکانات - خروج از سیستم آموزش

مسیر صفحه جاری: / بانک اطلاعات مدرسین / تعریف مدرس جدید

لیست آزمونها

فیلتر بیشتر

آزمون فعال - آزمون غیر فعال - آزمون تمام شده

کد آزمون	مدت کلاس	کد دوره	سال اجرا	ایجاد کننده آزمون	تاریخ شروع آزمون	تاریخ پایان آزمون	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت آزمون (دقیقه)	تعداد سوالات	ثبت نام اتوماتیک	نمایش نظرسنجی	پیش آزمون	چند کلاسی
۸۶۱۶	۱۶	۱۴۰۱۱۱۸۹	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۲۰	X	X	X	X
۸۷۴۴	۱۵	۱۴۰۱۱۱۲۵۴	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۸	X	X	X	X
۸۶۱۵	۱۶	۱۴۰۱۱۱۸۹	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۸	X	X	X	X
۸۷۴۵	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۳	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۸	X	X	X	X
۸۷۴۱	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۲	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۰/۲۴	۱۴۰۱/۱۰/۲۴	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۷	X	X	X	X
۸۷۲۹	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۲	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۸	X	X	X	X
۸۷۲۷	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۰	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۸	X	X	X	X
۸۷۱۴	۱۲	۱۴۰۱۱۲۴۰	۱۴۰۱	اداره امار	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۱۰	X	X	X	X
۸۸۵۵	۲۰	۱۴۰۱۱۳۱۰	۱۴۰۱	م.فیزیکی	۱۴۰۱/۱۰/۱۴	۱۴۰۱/۱۰/۱۴	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۱۰	X	X	X	X
۸۷۲۴	۱۵	۱۴۰۱۱۲۴۹	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۰/۱۳	۱۴۰۱/۱۰/۱۳	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۸	X	X	X	X
۸۷۲۳	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۴	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۰/۱۱	۱۴۰۱/۱۰/۱۱	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۵	۵	X	X	X	X

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۲۲۷۱ رکورد

تخصیص سوالات به آزمون

نکته: جهت برگزاری پیش آزمون تاریخ برگزاری آزمون قبل از تاریخ شروع دوره باشد . در غیر اینصورت با پیغام خطا روبرو می شوید . همچنین دکمه انصراف را فعال ، تا در صورتی که فرد به هر دلیل نتوانست در دوره شرکت نماید انصراف خود را از دوره اعلام نماید . گردش آن به مسئولین آموزش ارسال و در خواست ایشان تأیید می گردد .

اطلاعات پایه - اطلاعات پایه آموزش - برنامه ریزی - عملیات - آموزش الکترونیکی - انبارسازی - ارزشیابی - گزارشات - کاربران - امکانات - خروج از سیستم آموزش

مسیر صفحه جاری: / صفحه اصلی / مدیریت کلاس ها

کد کلاس: ۱۴۰۱

وضعیت: تأیید نشده ها

فیلتر بیشتر

کد کلاس	نام کلاس	کد دوره	نوع کلاس	مدت	واحد برگزار کننده	تاریخ شروع	تاریخ ثبت شماره مجوز	تاریخ ثبت نام شده	نام سازنده	تایید کننده
۱۴۰۱۱۳۰۶	آشنایی با قوانین نظریات حکومتی و کمیسیون ماده ۱۱ دانشگاه	۱۴۰۱۱۷۵	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۲	معاونت درمان	۱۴۰۱/۰۹/۲۹	۱۴۰۱/۰۹/۲۲	۱۴۰۱/۰۹/۲۲	۵۰	نظارت - درمان
۱۴۰۱۱۳۰۵	آشنایی با سنجع های جدید اعتباربخشی بخش خدمات سربازی	۱۴۰۱۱۸۰	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۲	مرکز آموزشی- درمانی آیت الله کاشانی شهکرد	۱۴۰۱/۱۰/۰۱	۱۴۰۱/۱۰/۳۰	۱۴۰۱/۱۰/۳۰	۸۰۰	ب. کاشانی ۱
۱۴۰۱۱۲۴۴	آموزش کار با دخیو سارها	۱۴۰۱۳۳۳	غیر حضوری برگزاری آزمون	۲۰	مدیریت امار و فناوری اطلاعات	۱۴۰۱/۰۸/۰۱	۱۴۰۱/۰۹/۱۴	۱۴۰۱/۰۹/۱۴	۷۰	فناوری اطلاعات
۱۴۰۱۱۲۳۴	آشنایی با سنجع های جدید اعتباربخشی بخش بهداشت محیط	۱۴۰۱۱۸۱	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۲	مرکز آموزشی- درمانی آیت الله کاشانی شهکرد	۱۴۰۱/۰۷/۳۰	۱۴۰۱/۱۰/۰۲	۱۴۰۱/۰۹/۱۴	۷۰۰	ب. کاشانی ۱
۱۴۰۱۱۲۳۳	آشنایی با نطره های بودجه سال ۱۴۰۱	۱۴۰۱۴۸۰۶۵۱	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۶	مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد	۱۴۰۱/۰۹/۲۰	۱۴۰۱/۱۰/۱۵	۱۴۰۱/۱۰/۱۵	۳۰۰	بودجه
۱۴۰۱۴۵۲	سیستم های پشتیبانی تصمیم گیری در فرایند های اداری	۱۴۰۱۲۹۵	غیر حضوری برگزاری آزمون	۸	معاونت تحقیقات و فناوری	۱۴۰۱/۱۰/۲۰	۱۴۰۱/۰۴/۰۵	۱۴۰۱/۰۴/۰۵	۸۰	م.تحقیقات
۱۴۰۱۴۵۱	آشنایی با شاخص های ارزیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقاتی علوم پزشکی کشور	۱۴۰۱۲۹۴	غیر حضوری برگزاری آزمون	۸	معاونت تحقیقات و فناوری	۱۴۰۱/۰۸/۲۵	۱۴۰۱/۰۴/۰۵	۱۴۰۱/۰۴/۰۵	۸۰	م.تحقیقات
۱۴۰۱۲۵۰	باز مهندسی فرایند های کسب و کار	۱۴۰۱۲۹۶	غیر حضوری برگزاری آزمون	۸	معاونت تحقیقات و فناوری	۱۴۰۱/۱۰/۲۵	۱۴۰۱/۱۰/۲۵	۱۴۰۱/۱۰/۲۵	۸۰	م.تحقیقات

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۹ از مجموع ۹ رکورد

اطلاعات اصلی: ثبت نام افراد - افراد تصرفی - ثبت غیبت - ثبت نمرات - صدور گواهینامه

بعد از ایجاد کلاس رابط کد کلاس را از طریق سیستم پیام سامانه اعلام تا نسبت به تأیید آن اقدام و بعد از آن رابط می تواند نسبت به تعریف پیش و پس آزمون اقدام نماید.

تعریف آزمون

۱- از منوی آموزش الکترونیکی / بانک آزمون نسبت به تعریف بانک آزمون جدید اقدام شود.

مسیر صفحه جاری: / صفحه اصلی / عملیات / مدیریت کلاس ها

آموزش الکترونیکی / مدیریت آزمون های در حال اجرا / بانک سوالات / تخصصی سوالات به آزمون

کلاس: کلاس / برابر

کد کلاس	نام کلاس	کد دوره	نوع کلاس	نوع دوره مدت	واحد برگزار کننده	تاریخ شروع تاریخ پایان	تاریخ ثبت شماره مجوز ظرفیت ثبت نام شده	نام سازنده	تایید کننده
۱۴۰۱۱۳۳۳	آشنایی با قوانین تعزیرات حکومتی و کمیسیون ماده ۱۱ دانشگاه	۱۴۰۱۱۷۵	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۲	معاونت درمان	۱۴۰۱/۰۹/۲۹	۱۴۰۱/۰۹/۲۲	۵۰	نظارت - درمان
۱۴۰۱۱۳۰۶	آشنایی با سنجه های جدید اعتباربخشی بخش خدمات سربانی	۱۴۰۱۱۸۰	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۲	مرکز آموزشی- درمانی آیت الله کاشانی شهرکرد	۱۴۰۱/۱۰/۰۱	۱۴۰۱/۱۰/۳۰	۸۰۰	ب. کاشانی ۱
۱۴۰۱۱۳۰۵	آشنایی با سنجه های جدید اعتباربخشی بخش تأمین تجهیزات برای گیرندگان خدمت ۷	۱۴۰۱۱۷۹	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۲	مرکز آموزشی- درمانی آیت الله کاشانی شهرکرد	۱۴۰۱/۱۰/۲۸	۱۴۰۱/۱۱/۳۰	۸۰۰	ب. کاشانی ۱
۱۴۰۱۱۲۷۴	آموزش کار با ذخیره سازها	۱۴۰۱۳۴۳	غیر حضوری برگزاری آزمون	۲۰	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	۱۴۰۱/۰۸/۰۱	۱۴۰۱/۰۹/۱۴	۷۰	فناوری اطلاعات
۱۴۰۱۱۲۷۳	آشنایی با سنجه های جدید اعتباربخشی بخش بهداشت محیط	۱۴۰۱۱۸۱	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۲	مرکز آموزشی- درمانی آیت الله کاشانی شهرکرد	۱۴۰۱/۰۹/۳۰	۱۴۰۱/۱۰/۰۲	۷۰۰	ب. کاشانی ۱
۱۴۰۱۱۲۴۴	آشنایی با نمره های بوجه سال ۱۴۰۱	۱۴۰۱۴۸۰۵۵۱	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۶	مدیریت برنامه ریزی بوجه و پایش عملکرد	۱۴۰۱/۰۹/۲۰	۱۴۰۱/۱۰/۱۵	۳۰۰	بوجه
۱۴۰۱۴۵۲	سیستم های پشتیبانی تصمیم گیری در فرایند های اداری	۱۴۰۱۰۲۹۵	غیر حضوری برگزاری آزمون	۸	معاونت تحقیقات و فناوری	۱۴۰۱/۱۰/۲۰	۱۴۰۱/۰۴/۰۵	۸۰	م تحقیقات
۱۴۰۱۴۵۱	آشنایی با شاخص های ارزیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقاتی علوم پزشکی کشور	۱۴۰۱۰۲۹۴	غیر حضوری برگزاری آزمون	۸	معاونت تحقیقات و فناوری	۱۴۰۱/۰۸/۲۵	۱۴۰۱/۰۴/۰۵	۸۰	م تحقیقات
۱۴۰۱۴۵۰	باز مهندسی فرایند های کسب و کار	۱۴۰۱۰۲۹۶	غیر حضوری برگزاری آزمون	۸	معاونت تحقیقات و فناوری	۱۴۰۱/۱۰/۲۵	۱۴۰۱/۰۴/۰۵	۸۰	م تحقیقات

اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۹ تا ۹ از مجموع ۹ رکورد

۲- از آنکه بانک آزمون ایجاد شد از قسمت بانک سوالات اقدام به بارگزاری نمایید.

مسیر صفحه جاری: / صفحه اصلی / آموزش الکترونیکی / آزمون الکترونیکی / بانک سوالات

نوع آموزش: عمومی

نیازسنجی: تنها نیازسنجی شده ها

سال اجرا: ۱۴۰۱

دوره ها: همه

کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره	سال اجرا	نوع دوره	الزامی	شماره مجوز	تاریخ مجوز	نیازسنجی شده؟
۱۴۰۱۴۸۰۱۰	خلافت در سازمانها	۴	۱۴۰۱	عمومی	✗	۱۴۰۱/۱۴۶	۱۴۰۱/۰۱/۱۴	✓
۱۴۰۱۴۸۰۱۲	بازآموزی رفع اشکال سامانه نگاه	۲	۱۴۰۱	عمومی	✗	۱۴۰۱/۱۲۹۶	۱۴۰۱/۰۳/۰۴	✓
۱۴۰۱۴۸۰۱۳۷	اصول رسانه و کاربرد تکنولوژی های نوین در آموزش باینی و نظری	۲	۱۴۰۱	عمومی	✗	۱۴۰۱/۱۲۹۶	۱۴۰۱/۰۳/۰۴	✓
۱۴۰۱۴۸۰۰۹۹	آشنایی با آیین نامه ، قوانین و مقررات ترفیع پایه و ارتقاء	۳	۱۴۰۱	عمومی	✗	۱۴۰۱/۱۲۹۶	۱۴۰۱/۰۳/۰۴	✓
۱۴۰۱۴۸۰۱۰۸	سلامت و معنویت در خانواده (بیانیه گام دوم انقلاب)	۶	۱۴۰۱	عمومی	✗	۱۴۰۱/۱۴۶	۱۴۰۱/۰۱/۱۴	✓
۱۴۰۱۴۸۰۱۴۲	سقوط در سالمندی	۶	۱۴۰۱	عمومی	✗	۱۴۰۱/۱۴۶	۱۴۰۱/۰۱/۱۴	✓
۱۴۰۱۴۸۰۰۶۳	بحران جمعیت و سالمندی کشور	۴	۱۴۰۱	عمومی	✗	۱۴۰۱/۱۴۶	۱۴۰۱/۰۱/۱۴	✓
۱۴۰۱۰۲۸۰	اهمیت برنامه های سلامت و ایمنی کارکنان	۴	۱۴۰۱	عمومی	✗	۱۴۰۱/۱۴۶	۱۴۰۱/۰۱/۱۴	✓
۱۴۰۱۰۳۵۷	آشنایی با مفاهیم حکمتهای نهج البلاغه	۸	۱۴۰۱	عمومی	✗	۱۴۰۱/۱۴۶	۱۴۰۱/۰۱/۱۴	✓
۱۴۰۱۰۳۵۸	آموزش معنا و فراتر نماز	۸	۱۴۰۱	عمومی	✗	۱۴۰۱/۱۴۶	۱۴۰۱/۰۱/۱۴	✓

اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۱۰ تا ۱۰ از مجموع ۱۴ رکورد

سوال: برابر

دریافت نمونه اکسل | بارگذاری از فایل | ویرایش سوال | حذف سوال | حذف همه سوالات | فعال کردن همه سوالات | غیرفعال کردن همه سوالات | گزارش

کد سوال	عنوان سوال	منطق سوال	مدت پاسخگویی	نوع سوال	پیش سوال؟	سوال	مرفصل	ایجاد کننده	تاریخ ایجاد	تعداد استفاده	تعداد نمایش	وضعیت
اطلاعات، حمت نمایش، یافت نشد												

۳- بعد از بارگزاری سوالات از قسمت تخصیص سوال به آزمون سوالات آزمون را تخصیص دهید . به تعداد سوالات توجه داشته باشید هر صفحه ۱۰ سوال نمایش داده می شود .

مسیر صفحه جاری >> / صفحه اصلی / آموزش الکترونیکی / آزمون الکترونیکی / تخصیص سوالات آزمون

لیست آزمونها

جستجو... سال اجرا: ۱۴۰۱

آزمون فعال - آزمون غیر فعال - آزمون انجام شده

کد آزمون	عنوان آزمون	مدت کلاس	کد دوره	سال اجرا	ایجاد کننده آزمون	تاریخ شروع آزمون	تاریخ پایان آزمون	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت آزمون (دقیقه)	تعداد سوالات	ثبت نام اتوماتیک	نمایش نظرسنجی	پیش آزمون	چند کلاسی
۸۶۱۶	آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی دندانپزشکی و اصلاحیه های آن	۱۶	۱۴۰۱۴۸۰۰۷۱	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۲۰	X	X	X	X
۸۷۴۴	مهارتهای زندگی دانشجویی	۱۵	۱۴۰۱۰۳۳۴	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۲۰	X	X	X	X
۸۶۱۵	آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی دندانپزشکی و اصلاحیه های آن	۱۶	۱۴۰۱۴۸۰۰۷۱	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۰	۱۵	X	X	X	X
۸۷۴۱	روشهای درمان فوینا	۱۵	۱۴۰۱۰۳۳۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۲۰	X	X	X	X
۸۷۳۹	رفار حرکتی	۱۵	۱۴۰۱۰۳۱۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۲۴	۱۴۰۱/۱۰/۲۴	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۷	۱۸	X	X	X	X
۸۷۳۷	فیزیولوژی تغذیه ورزشی	۱۵	۱۴۰۱۰۳۰۹	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۱۹	X	X	X	X
۸۷۱۴	آشنایی با سیستم اطلاعات داده مکانی (GIS)	۱۲	۱۴۰۱۴۸۰۰۷۲	۱۴۰۱	اداره آمار	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۰	۱۵	X	X	X	X
۸۸۵۵	یادگیری نرم افزار تکسا در سطح پیشرفته	۲۰	۱۴۰۱۴۸۰۰۷۱۵	۱۴۰۱	م. فیزیکی	۱۴۰۱/۱۰/۱۴	۱۴۰۱/۱۰/۱۴	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۰	۱۵	X	X	X	X
۸۷۴۴	فیزیولوژی فعالیت بدنی	۱۵	۱۴۰۱۰۳۰۸	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۱۳	۱۴۰۱/۱۰/۱۳	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۱۹	X	X	X	X
۸۷۳۴	مهارتهای زندگی دانشجویی	۱۵	۱۴۰۱۰۳۳۴	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۱۱	۱۴۰۱/۱۰/۱۱	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۵	۱۰	X	X	X	X

اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۳۳۷۱ رکورد

تخصیص سوالات به آزمون

برای تخصیص سوال لطفا بر روی آزمون مورد نظر کلیک کنید

جستجو... حذف همه | حذف سوال | افزودن سوال | دفترچه سوالات

کد سوال	عنوان سوال	سطح سوال	سوال پیش آزمون؟	ایجاد کننده	تاریخ ثبت
اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد					

بارگزاری منابع آموزشی در کتابخانه دیجیتال من

از قسمت تعریف عنوان آموزش / دوره مورد نظر را انتخاب نموده سپس بر روی بانک دوره کلیک کرده بعد از انتخاب از قسمت سمت چپ زبانه دوم منابع آموزشی / جدید / منبع جدید / ارسال را انتخاب نموده و بعد از آن نسبت به بارگزاری فایل با عنوان لاتین اقدام نماید .

مسیر صفحه جاری >> / اطلاعات پایه آموزش - عملیات - آموزش الکترونیکی - نیازسنجی - ارزشیابی - گزارشات - کاربران - امکانات - خروج از سیستم آموزش

لیست آزمونها

جستجو... شرف وظایف پست سازمانی

کد آزمون	عنوان آزمون	مدت کلاس	کد دوره	سال اجرا	ایجاد کننده آزمون	تاریخ شروع آزمون	تاریخ پایان آزمون	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت آزمون (دقیقه)	تعداد سوالات	ثبت نام اتوماتیک	نمایش نظرسنجی	پیش آزمون	چند کلاسی
۸۶۱۶	تعریف عنوان آموزش	۱۶	۱۴۰۱۴۸۰۰۷۱	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۲۰	X	X	X	X
۸۷۴۴	تعریف بانک دورهها	۱۵	۱۴۰۱۰۳۳۴	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۲۰	X	X	X	X
۸۶۱۵	تعریف موسسات آموزشی	۱۶	۱۴۰۱۴۸۰۰۷۱	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۰	۱۵	X	X	X	X
۸۷۴۱	بانک اطلاعات مدرسين	۱۵	۱۴۰۱۰۳۳۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۲۰	X	X	X	X
۸۷۳۹	بانک اطلاعات آريزيان	۱۵	۱۴۰۱۰۳۱۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۲۴	۱۴۰۱/۱۰/۲۴	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۷	۱۸	X	X	X	X
۸۷۳۷	تعريف نوع های آموزش	۱۵	۱۴۰۱۰۳۰۹	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۱۹	X	X	X	X
۸۷۳۶	تعريف روش های اجرا	۱۵	۱۴۰۱۰۳۰۹	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۱۹	X	X	X	X
۸۷۳۷	تعريف روش های ارزشیابی	۱۵	۱۴۰۱۰۳۰۹	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۱۹	X	X	X	X
۸۷۳۷	تعريف هزینه های آموزشی	۱۵	۱۴۰۱۰۳۰۹	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۱۹	X	X	X	X
۸۷۱۴	آشنایی با سیستم اطلاعات داده مکانی (GIS)	۱۲	۱۴۰۱۴۸۰۰۷۲	۱۴۰۱	اداره آمار	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۴۰۱/۱۰/۱۷	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۰	۱۵	X	X	X	X
۸۸۵۵	یادگیری نرم افزار تکسا در سطح پیشرفته	۲۰	۱۴۰۱۴۸۰۰۷۱۵	۱۴۰۱	م. فیزیکی	۱۴۰۱/۱۰/۱۴	۱۴۰۱/۱۰/۱۴	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۰	۱۵	X	X	X	X
۸۷۴۴	فیزیولوژی فعالیت بدنی	۱۵	۱۴۰۱۰۳۰۸	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۱۳	۱۴۰۱/۱۰/۱۳	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۸	۱۹	X	X	X	X
۸۷۳۴	مهارتهای زندگی دانشجویی	۱۵	۱۴۰۱۰۳۳۴	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۰/۱۱	۱۴۰۱/۱۰/۱۱	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۵	۱۰	X	X	X	X

اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۳۳۷۱ رکورد

تخصیص سوالات به آزمون

The screenshot shows a web application for training management. The main table displays the following data:

کد عنوان دوره	عنوان دوره	ایجاد کننده	تاریخ ایجاد	فعال	عملیات
1401310	نقش امریه معروف ونهی ازمنگدر سالم سازی محیط و جامعه (واجب فراموش شده)	سوپروایزر	1401/09/22	✓	نمایش انفراد
1401319	ارزئایی و صدور رای در گزینش (۱)	سوپروایزر	1401/09/15	✓	نمایش انفراد
1401318	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	سوپروایزر	1401/09/15	✓	نمایش انفراد
1401317		سوپروایزر	1401/09/14	✓	نمایش انفراد
1401316		عزیزی	1401/09/09	✓	نمایش انفراد
1401315		سوپروایزر	1401/08/30	✓	نمایش انفراد
1401314		سوپروایزر	1401/08/30	✓	نمایش انفراد
1401313		سوپروایزر	1401/08/28	✓	نمایش انفراد
1401312		عزیزی	1401/08/25	✓	نمایش انفراد
1401311		سوپروایزر	1401/08/24	✓	نمایش انفراد

The modal window for editing the course shows the following details:

- منبع جدید
- منبع آموزشی: خانواده سالم و فرزندان شاداب
- Buttons: انصراف, ارسال, منبع جدید

فصل سوم : نظارت و کنترل

نظارت و کنترل از جمله وظایف مهم واحد آموزش است که میزان پیشرفت در جهت هدفها را اندازه گیری می کند و سبب تشخیص به موقع انحرافات و انجام اقدامات اصلاحی یا تغییرات در نحوه برگزاری دوره های آموزشی می شود .

فصل چهارم : بازنگری

به منظور پویایی شیوه نامه ، متناسب با ابلاغ قوانین به صورت سالیانه این شیوه نامه بازنگری می گردد .

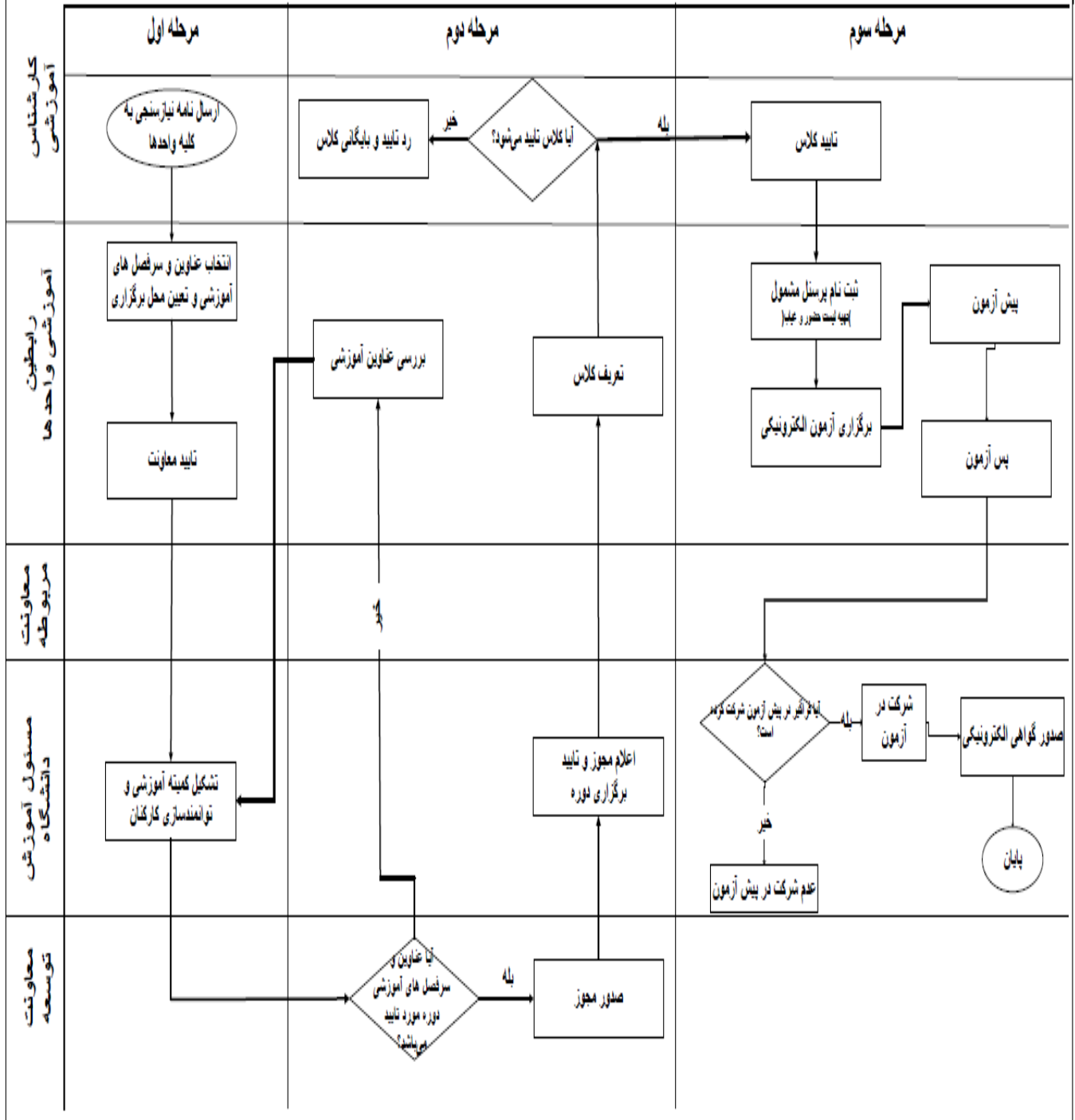
فهرست منابع:

*دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی دانشگاه

*کتاب توجیهی بدو خدمت

*بخشنامه سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی

فلوچارت مستندسازی دوره های آموزشی



فلوجارت مراحل گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت

