

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

کاربرگ 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

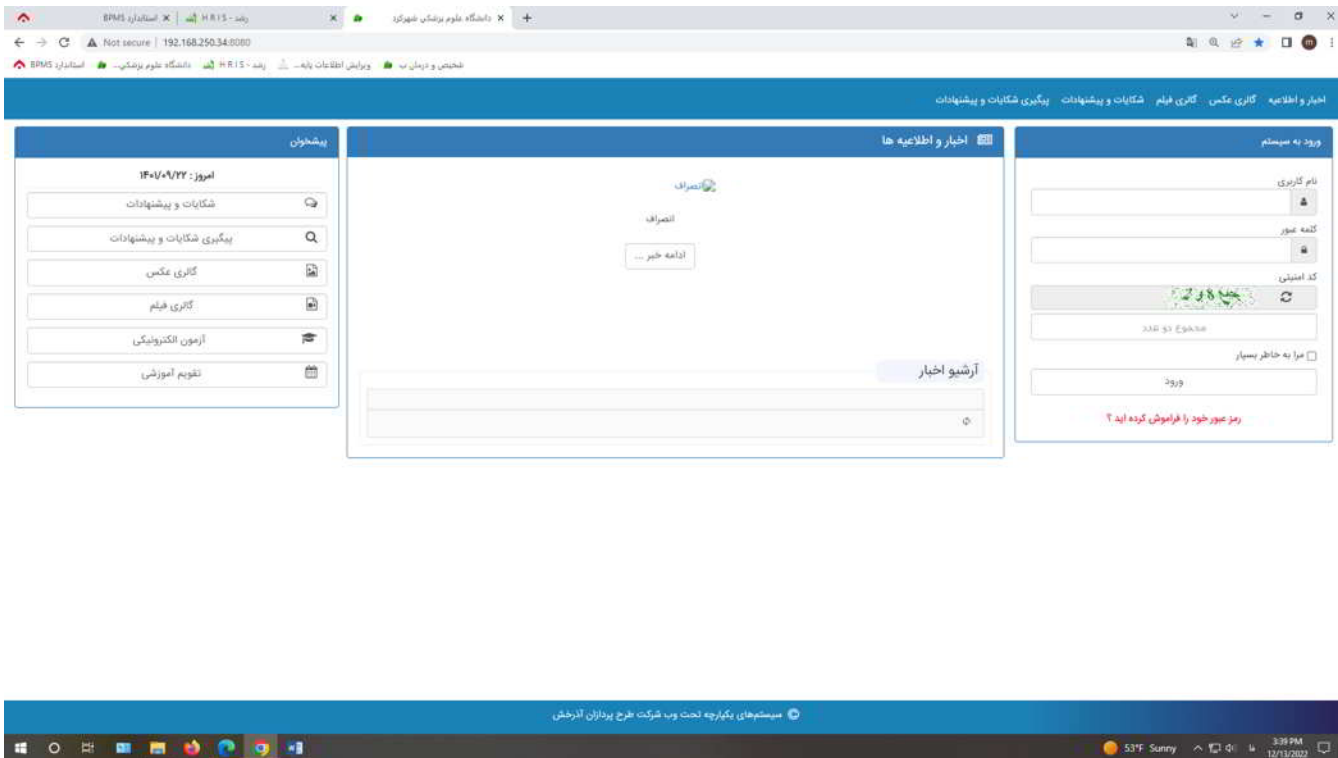
۷-برگزاری آزمون های الکترونیکی (پیش آزمون و پس آزمون) . در صورتی که فرد در پیش ثبت نام شرکت نکرده باشد جهت اتمام مرحله یادگیری (اثربخشی دوره) نمی تواند در پس آزمون شرت نماید .

۸-صدور گواهی الکترونیکی در سامانه آموزش

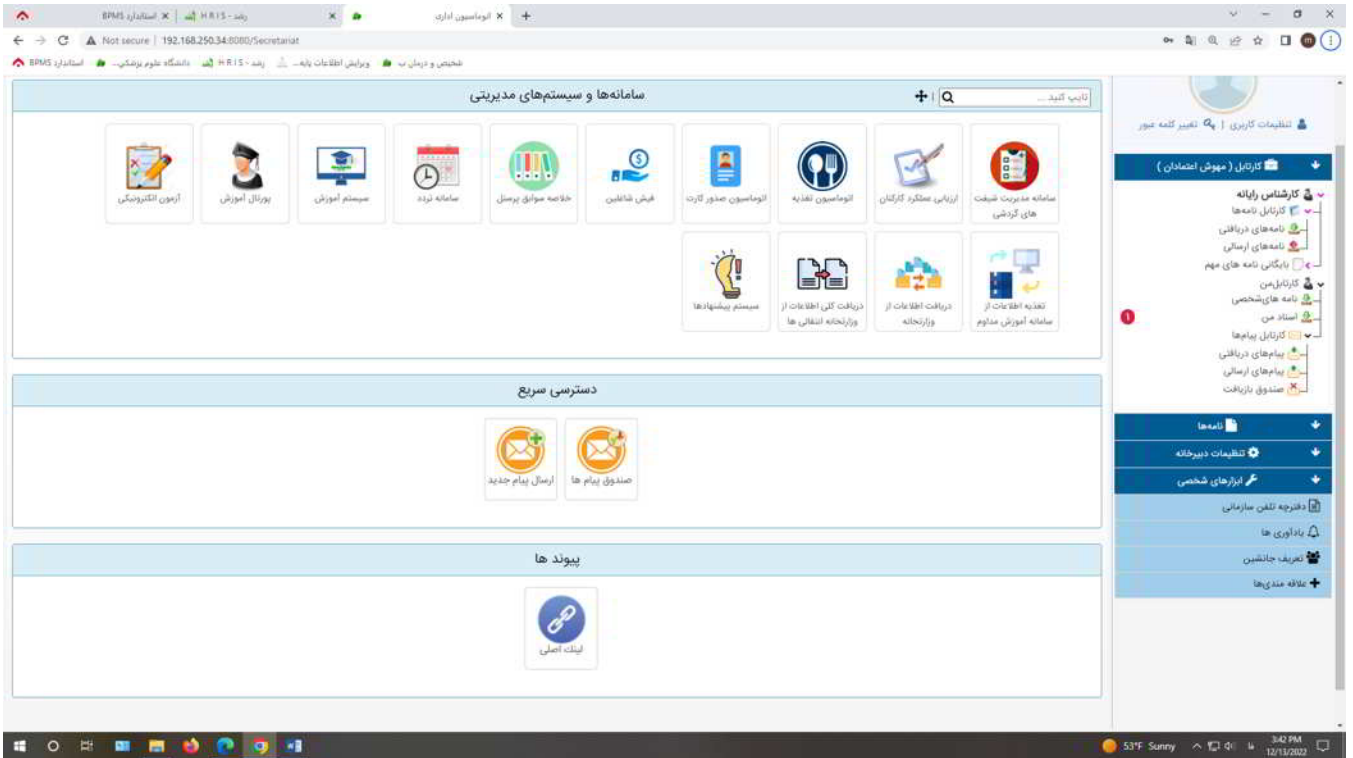
تبصره : رابط آموزشی واحد برگزار کننده موظف است تا سه هفته نسبت به ثبت و برگزاری دوره های آموزشی و همچنین آزمونها (پیش آزمون و پس آزمون) بر اساس لیست حضور و غیاب در نرم افزار (سامانه آموزش کارکنان دانشگاه) اقدام نماید.

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



۱- جهت ورود بر روی آیکن سیستم آموزش شود :



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



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.

لیست آزمونها

مدت کلاس	کد کلاس	کد دوره	سال اجرا	ایجاد کننده آزمون	تاریخ شروع آزمون	تاریخ پایان آزمون	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت آزمون (دقیقه)	تعداد سوالات	نوع آزمون	نمایش	پیش آزمون	چند کلاسی
۱۶	۱۴۰۱۱۸۹۱	۱۴۰۱۴۸۰۰۷۱	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۲۰	آزمون غیر فعال	✓	×	×
۱۵	۱۴۰۱۱۳۵۶	۱۴۰۱۴۸۰۳۳۴	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۳:۰۰	۱۴:۰۰	۸	۲۰	آزمون فعال	✓	×	×
۱۶	۱۴۰۱۱۸۹۱	۱۴۰۱۴۸۰۰۷۱	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۲۰	آزمون غیر فعال	✓	×	×
۱۵	۱۴۰۱۱۷۵۳	۱۴۰۱۴۸۰۳۰۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۳:۰۰	۱۴:۰۰	۸	۲۰	آزمون فعال	✓	×	×
۱۵	۱۴۰۱۱۳۵۲	۱۴۰۱۴۸۰۳۰۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۳:۰۰	۱۴:۰۰	۷	۱۸	آزمون غیر فعال	✓	×	×
۱۵	۱۴۰۱۱۳۵۰	۱۴۰۱۴۸۰۳۰۱	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۳:۰۰	۱۴:۰۰	۸	۱۸	آزمون غیر فعال	✓	×	×
۱۴	۱۴۰۱۱۳۶۰	۱۴۰۱۴۸۰۳۳۰	۱۴۰۱	اداره آمار	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۳:۰۰	۱۴:۰۰	۱۵	۱۵	آزمون فعال	✓	×	×
۲۰	۱۴۰۱۴۸۰۷۱۵	۱۴۰۱۴۸۰۷۱۵	۱۴۰۱	مربیگری	۱۴۰۱/۱۱/۱۴	۱۴۰۱/۱۱/۱۴	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۱۵	آزمون غیر فعال	✓	×	×
۱۵	۱۴۰۱۱۳۶۶	۱۴۰۱۴۸۰۳۰۸	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۱۳	۱۴۰۱/۱۱/۱۳	۱۳:۰۰	۱۴:۰۰	۸	۱۹	آزمون فعال	✓	×	×
۱۵	۱۴۰۱۱۳۵۶	۱۴۰۱۴۸۰۳۳۴	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۱۱	۱۴۰۱/۱۱/۱۱	۱۳:۰۰	۱۴:۰۰	۵	۱۰	آزمون غیر فعال	✓	×	×

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 .

لیست آزمونها

کد کلاس	نام کلاس	کد دوره	نوع کلاس	نوع دوره مدت	واحد برگزار کننده	تاریخ شروع آزمون	تاریخ پایان آزمون	تاریخ ثبت شماره مجوز ظرفیت ثبت نام شده	نام سازنده	تایید کننده
۱۴۰۱۱۷۵	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۴۰۱۱۷۵	شغلی	۱۲	معاونت درمان	۱۴۰۱/۰۹/۲۹	۱۴۰۱/۰۹/۲۹	۱۴۰۱/۰۹/۲۲	۵۰	نظارت درمان
۱۴۰۱۱۸۰۰	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۴۰۱۱۸۰۰	شغلی	۱۲	مرکز آموزشی- درمانی آیت الله کاشانی شهکرد	۱۴۰۱/۱۱/۰۱	۱۴۰۱/۱۱/۰۱	۱۴۰۱/۰۹/۲۰	۸۰۰	ب. کاشانی ۱
۱۴۰۱۱۷۶	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۴۰۱۱۷۶	شغلی	۱۲	مرکز آموزشی- درمانی آیت الله کاشانی شهکرد	۱۴۰۱/۱۱/۲۸	۱۴۰۱/۱۱/۲۸	۱۴۰۱/۰۹/۲۰	۸۰۰	ب. کاشانی ۱
۱۴۰۱۴۳۴	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۴۰۱۴۳۴	شغلی	۲۰	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	۱۴۰۱/۰۸/۰۱	۱۴۰۱/۰۸/۰۱	۱۴۰۱/۰۷/۱۴	۷۰	فناوری اطلاعات
۱۴۰۱۱۸۱	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۴۰۱۱۸۱	شغلی	۱۲	مرکز آموزشی- درمانی آیت الله کاشانی شهکرد	۱۴۰۱/۰۷/۳۰	۱۴۰۱/۰۷/۳۰	۱۴۰۱/۰۷/۱۴	۷۰۰	ب. کاشانی ۱
۱۴۰۱۴۸۰۶۵۱	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۴۰۱۴۸۰۶۵۱	شغلی	۱۶	مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد	۱۴۰۱/۰۶/۲۰	۱۴۰۱/۰۶/۲۰	۱۴۰۱/۰۶/۰۹	۳۰۰	بودجه
۱۴۰۱۱۳۵	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۴۰۱۱۳۵	شغلی	۸	معاونت تحقیقات و فناوری	۱۴۰۱/۱۱/۲۰	۱۴۰۱/۱۱/۲۰	۱۴۰۱/۰۶/۰۵	۸۰	م تحقیقات
۱۴۰۱۱۳۶	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۴۰۱۱۳۶	شغلی	۸	معاونت تحقیقات و فناوری	۱۴۰۱/۰۸/۲۵	۱۴۰۱/۰۸/۲۵	۱۴۰۱/۰۶/۰۵	۸۰	م تحقیقات
۱۴۰۱۱۳۶	غیر حضوری برگزاری آزمون	۱۴۰۱۱۳۶	شغلی	۸	معاونت تحقیقات و فناوری	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۱۴۰۱/۰۶/۰۵	۸۰	م تحقیقات

بعد از ایجاد کلاس رابط کد کلاس را از طریق سیستم پیام سامانه اعلام تا نسبت به تائید 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.

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

اطلاعات، حجت نمایش، رفت 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

چند کلاس

آزمون فعال ۴ آزمون غیر فعال ۴۵ آزمون تمام شده ۳۳۶

کد آزمون	عنوان آزمون	مدت کلاس	کد کلاس	کد دوره	سال اجرا	ایجاد کننده آزمون	تاریخ شروع آزمون	تاریخ پایان آزمون	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت آزمون (دقیقه)	تعداد سوالات	نوع آزمون	نمایش نظرسنجی	پیش آزمون	چند کلاسی
۸۶۱۶	ابین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی دندانپزشکی و اصلاحیه های آن	۱۶	۱۴۰۱۱۸۹	۱۴۰۱۴۸۰۷۱	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۲۰	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۶۲۴	مهارتهای زندگی دانشجویان	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۴	۱۴۰۱۳۳۴	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۲۰	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۶۱۵	ابین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی دندانپزشکی و اصلاحیه های آن	۱۶	۱۴۰۱۱۸۹	۱۴۰۱۴۸۰۷۱	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۲۰	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۱	روشهای درمان فویا	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۳	۱۴۰۱۳۳۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۲۰	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۶	رفار جکتس	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۴	۱۴۰۱۳۳۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۱۸	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۷	فیزیولوژی لثانیه ورشی	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۴	۱۴۰۱۳۳۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۱۹	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۸	آشنایی با سیستم اطلاعات داده مکانی (GIS)	۱۴	۱۴۰۱۱۲۴۰	۱۴۰۱۴۸۰۷۳۰	۱۴۰۱	اداره آمار	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۱۵	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۸۵۵	یادگیری نرم افزار تکسا در سطح پیشرفته	۲۰	۱۴۰۱۱۳۱۰	۱۴۰۱۴۸۰۷۱۵	۱۴۰۱	م. مهندسی	۱۴۰۱/۱۱/۱۴	۱۴۰۱/۱۱/۱۴	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۱۵	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۴	فیزیولوژی فعالیت بدنی	۱۵	۱۴۰۱۱۲۴۹	۱۴۰۱۳۳۸	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۱۳	۱۴۰۱/۱۱/۱۳	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۱۹	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۳	مهارتهای زندگی دانشجویان	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۴	۱۴۰۱۳۳۴	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۱۱	۱۴۰۱/۱۱/۱۱	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۱۰	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗

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 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 / اطلاعات پایه آموزش / برنامه روزی / فعالیت / آموزش الکترونیکی / آشنایی / گزارشات / کاربران / امکانات / خروج از سیستم آموزش

لیست آزمونها

چند کلاس

آزمون فعال ۴ آزمون غیر فعال ۴۵ آزمون تمام شده ۳۳۶

کد آزمون	عنوان آزمون	مدت کلاس	کد کلاس	کد دوره	سال اجرا	ایجاد کننده آزمون	تاریخ شروع آزمون	تاریخ پایان آزمون	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت آزمون (دقیقه)	تعداد سوالات	نوع آزمون	نمایش نظرسنجی	پیش آزمون	چند کلاسی
۸۶۱۶	ابین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی دندانپزشکی و اصلاحیه های آن	۱۶	۱۴۰۱۱۸۹	۱۴۰۱۴۸۰۷۱	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۲۰	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۶۲۴	مهارتهای زندگی دانشجویان	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۴	۱۴۰۱۳۳۴	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۴۰۱/۱۱/۰۹	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۲۰	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۶۱۵	ابین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی دندانپزشکی و اصلاحیه های آن	۱۶	۱۴۰۱۱۸۹	۱۴۰۱۴۸۰۷۱	۱۴۰۱	معاونت آموزشی	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۲۰	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۱	روشهای درمان فویا	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۳	۱۴۰۱۳۳۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۴۰۱/۱۱/۰۲	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۲۰	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۶	رفار جکتس	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۴	۱۴۰۱۳۳۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۱۸	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۷	فیزیولوژی لثانیه ورشی	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۴	۱۴۰۱۳۳۰	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۱۹	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۸	آشنایی با سیستم اطلاعات داده مکانی (GIS)	۱۴	۱۴۰۱۱۲۴۰	۱۴۰۱۴۸۰۷۳۰	۱۴۰۱	اداره آمار	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۱۵	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۸۵۵	یادگیری نرم افزار تکسا در سطح پیشرفته	۲۰	۱۴۰۱۱۳۱۰	۱۴۰۱۴۸۰۷۱۵	۱۴۰۱	م. مهندسی	۱۴۰۱/۱۱/۱۴	۱۴۰۱/۱۱/۱۴	۰۹:۰۰	۱۱:۰۰	۱۵	۱۵	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۴	فیزیولوژی فعالیت بدنی	۱۵	۱۴۰۱۱۲۴۹	۱۴۰۱۳۳۸	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۱۳	۱۴۰۱/۱۱/۱۳	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۱۹	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗
۸۷۳۳	مهارتهای زندگی دانشجویان	۱۵	۱۴۰۱۱۲۵۴	۱۴۰۱۳۳۴	۱۴۰۱	معاونت دانشجویی	۱۴۰۱/۱۱/۱۱	۱۴۰۱/۱۱/۱۱	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۸	۱۰	آزمون تک کلاسی	✓	✗	✗

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

The screenshot displays a web application interface for a Learning Management System (LMS). The main content area features a table of training courses. The table has columns for 'کد عنوان دوره' (Course ID), 'عنوان دوره' (Course Title), 'سویورایزر' (Instructor), 'تاریخ ایجاد' (Creation Date), and 'فعال' (Active). The courses listed include titles like 'نقش امریه معروف و جهی ازمنگور سالم سازی محیط و جامعه (واجب فراموشی شده)', 'ارزیابی و صدور رای در گزینش (1)', and 'آشنایی با سامانه جامع گزینش (1)'. A modal window titled 'منبع جدید' (New Source) is overlaid on the table, containing a search field with the text 'خانواده سالم و فرزندان شاداب'. The interface also includes a top navigation bar, a search bar, and a footer with system information.

فصل سوم : نظارت و کنترل

نظارت و کنترل از جمله وظایف مهم واحد آموزش است که میزان پیشرفت در جهت هدف‌ها را اندازه‌گیری می‌کند و سبب تشخیص به موقع انحرافات و انجام اقدامات اصلاحی یا تغییرات در نحوه برگزاری دوره‌های آموزشی می‌شود .

فصل چهارم : بازنگری

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

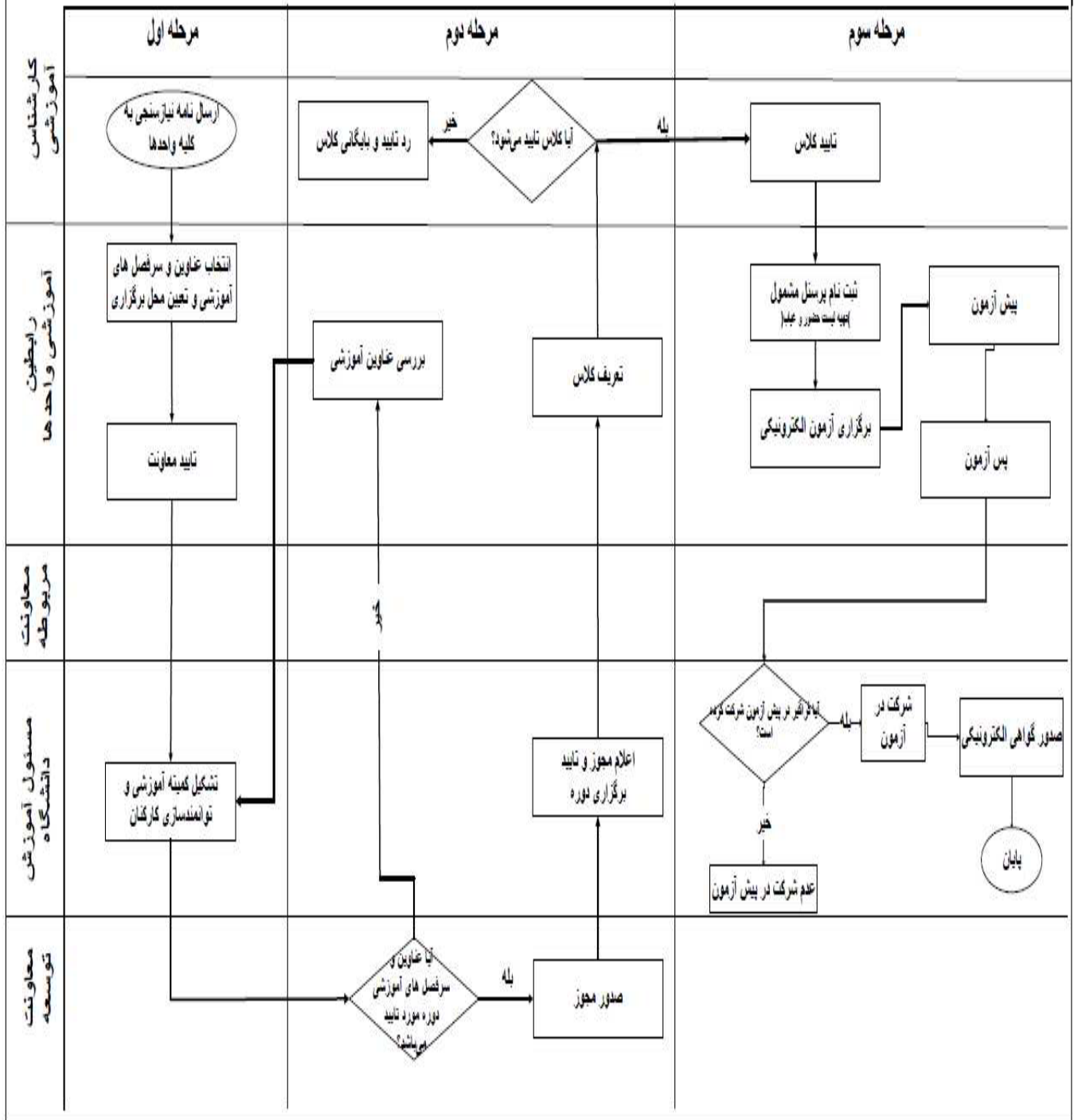
فهرست منابع:

*دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی دانشگاه

*کتاب توجیهی بدو خدمت

*بخشنامه سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی

فلوجارت مستندسازی دوره های آموزشی



فلوجارت مراحل گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت

