



ریاست جمهوری

سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

شماره:

تاریخ:

پوست:

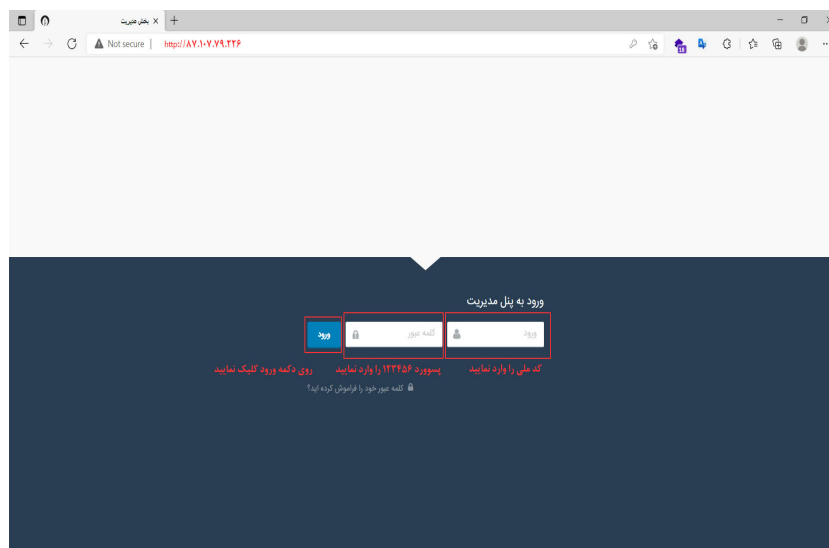
باسمه تعالی

راهنمای سامانه نظارت بر آموزش کارکنان دولت

در راستای اجرایی نمودن ماده ۷ اصلاحیه نظام آموزشی کارکنان دولت به شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و نیز بخشنامه شماره ۹۷۲۵۳۰ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۰۲ و بخشنامه ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور و همچنین استعلام دریافتی از سازمان مذکور به شماره ۲۲۴۶۵۳۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۰۶ نظارت بر آموزش دستگاه‌های اجرایی، مراکز و مؤسسات اعتبارسنجی شده و مراکز آموزشی عالی مجری دوره‌های آموزشی ویژه کارکنان دولت، بر عهده مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها قرار گرفته است. به منظور سهولت در انجام فرایند، سامنه‌ای از سال ۱۴۰۰ طراحی و راه‌اندازی گردید. گزارش‌های دریافتی از این سامانه که خروجی اطلاعات ثبت شده دستگاه می‌باشد، ملاک شاخص ارزیابی آموزشی در محور توسعه مدیریت و سرمایه انسانی دستگاه می‌باشد. همچنین خروجی کلیه اطلاعات آموزشی بر اساس شاخص‌های مختلف در سامانه برای دستگاه پیش‌بینی شده است. این سامانه مشتمل بر سه قسمت بوده و رابطین آموزشی به منظور ثبت اطلاعات آموزشی دستگاه اجرایی خود و درخواست مجوز اجرا یا شرکت کارکنان در دوره آموزشی از طریق این سامانه اقدام می‌نمایند. مراحل و فرایند انجام کار در این سامانه به شرح راهنمای زیر می‌باشد.

ورود به سیستم

- در مرورگر خود آدرس سامانه به شرح: <http://۸۷.۱۰۷.۷۹.۲۲۶> را وارد نمایید.
 - نام کاربری کد ملی و رمز ورود ۱۲۳۴۵۶ می‌باشد. پس از ورود به سامانه نسبت به تغییر رمز خود بدین شرح اقدام فرمایید. بر روی کادر عکس خود در سمت چپ صفحه کلیک نموده و گزینه حساب کاربری من را انتخاب و نسبت به تغییر کلمه عبور خود اقدام فرمایید.
- توجه:** اسامی کلیه رابطین آموزشی در سامانه ثبت شده است.





ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

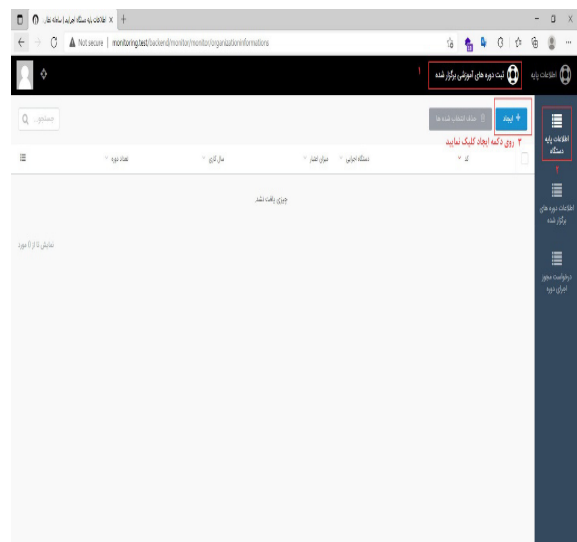
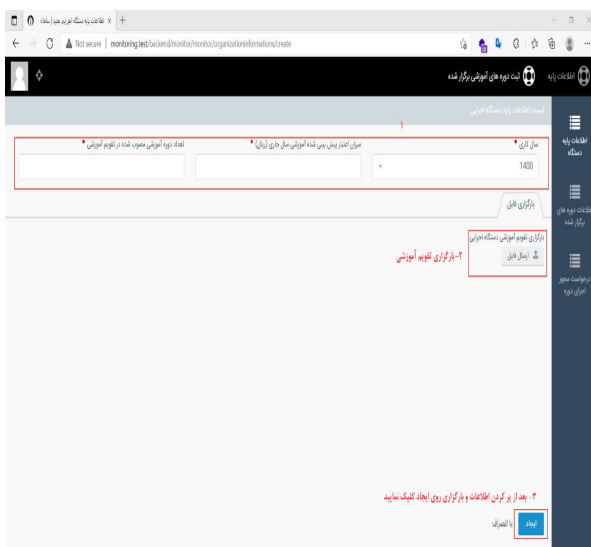
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

شماره:
تاریخ:
پوست:

۱- اطلاعات پایه دستگاه

در این تب اطلاعات آموزشی دستگاه در دو دوره زمانی یکساله و چهارسه ماهه در سامانه ثبت می گردد. اطلاعات مذکور به شرح زیر در سامانه وارد می گردند:

- برای ثبت اطلاعات پایه دستگاه اجرایی، از منوی "ثبت دوره های آموزشی گذرانده شده"، زیر منوی "اطلاعات پایه دستگاه" را انتخاب و بر روی گزینه "ایجاد" کلیک نمایید.
- در صفحه باز شده اطلاعات خواسته شده شامل سال کاری، میزان اعتبار پیش بینی شده دستگاه اجرایی برای آموزش در همان سال و تعداد دوره آموزشی مندرج در تقویم آموزشی مصوب دستگاه را ثبت و پس از آن نسبت به بارگزاری تقویم مصوب دستگاه اجرایی در سامانه اقدام و بر روی گزینه "ایجاد" در پایین صفحه کلیک نمایید. لازم است به این نکته توجه داشته باشید که این اطلاعات فقط یک مرتبه در هر سال برای دستگاه اجرایی ثبت شده و پس از تأیید و ارسال آن به مدیریت غیرفعال و در صورت دوباره ثبت شدن سامانه به شما اخطار می دهد.
- بعد از ایجاد اطلاعات سالانه، تب "اطلاعات سه ماهه" دستگاه ظاهر می گردد، اطلاعات آموزشی هر دستگاه اجرایی برای چهار دوره سه ماهه در سامانه ثبت می گردد. آخرین مهلت ثبت اطلاعات هر سه ماهه، تا یک ماه پس از اتمام ماه سوم هر فصل خواهد بود. برای ثبت اطلاعات، سه ماهه مورد نظر را از لیست انتخاب و بر روی آن کلیک نمایید. در صفحه باز شده اطلاعات خواسته شده شامل میزان اعتبار هزینه شده در آن سه ماه، اطلاعات مدیران و اطلاعات کارکنان را ثبت نموده و سپس گزینه "بروزرسانی" را کلیک نمایید. در صورت اطمینان از ثبت درست اطلاعات گزینه تأیید اطلاعات را به حالت بله برگردانید، پس از آن اطلاعات برای مدیریت ارسال شده و امکان ویرایش از شما گرفته خواهد شد.





ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

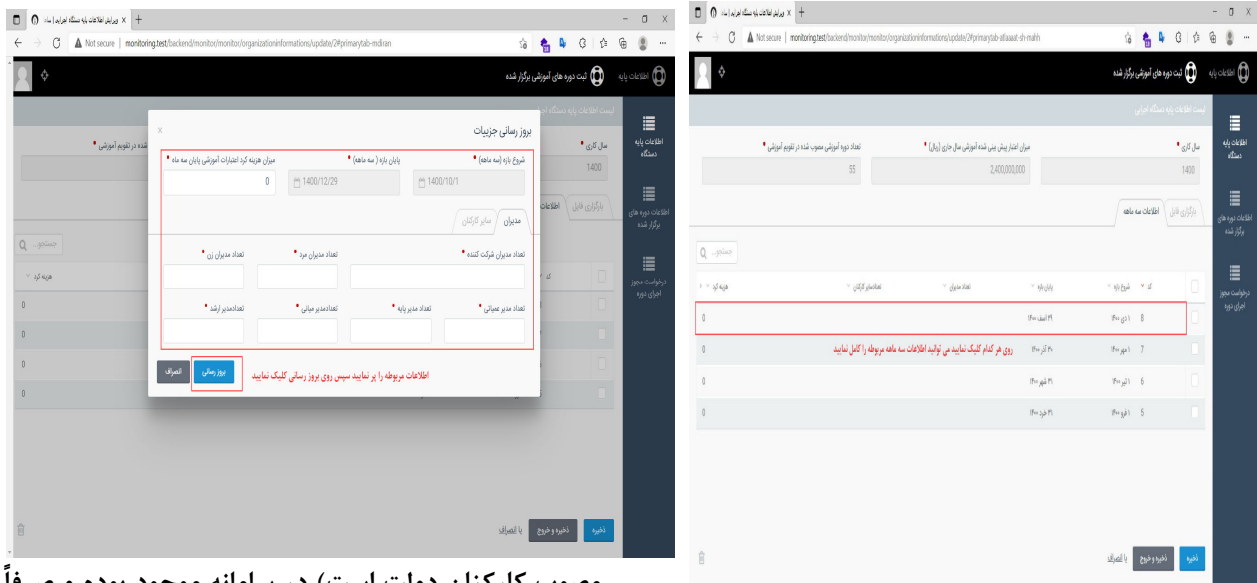
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

شماره:
تاریخ:
پوست:

۲- درخواست مجوز اجرا یا شرکت کارکنان در دوره آموزشی

دستگاه‌های اجرایی لازم است برای برگزاری و یا شرکت کارکنان خود در کلیه دوره‌های آموزشی از مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مجوز دریافت نمایند. توجه به این نکته لازم است که برای برگزاری و یا شرکت در هر دوره‌ای حتی اگر دوره مذکور توسط خود دستگاه، ستاد دستگاه و یا هر مرجع دیگری برگزار گردد، دریافت مجوز الزامی است. برای درخواست مجوز و دریافت تأییدیه آن، مراحل به شرح زیر را دنبال نمایید.

- از منوی "ثبت دوره‌های آموزشی گذرانده‌شده" زیرمنوی "درخواست مجوز اجرا یا شرکت کارکنان در دوره آموزشی" را انتخاب و سپس بر روی گزینه "ایجاد" کلیک نمایید.
- در صفحه باز شده تب "اطلاعات دوره" موارد خواسته شده را تکمیل نموده، سرفصل دوره (در صورتی که گروه دوره شغلی اختصاصی باشد) و همچنین برنامه دوره را (در صورتی که برنامه اجرایی دوره بیش از ۴ روز باشد) بارگزاری و سپس بر روی دکمه "ایجاد و خروج" کلیک نمایید. در گروه دوره در صورت انتخاب گروه شغلی عمومی، توجیهی بدو خدمت، فرهنگی و عمومی و آموزش مدیران، عناوین دوره و مدت زمان آنها (با توجه به این که این دوره‌ها از دوره‌های



مصوب کارکنان دولت است) در سامانه موجود بوده و صرفاً

لازم است عنوان را از عناوین موجود انتخاب نمایید. در صورت انتخاب گروه شغلی اختصاصی و یا سایر(همایش/سینار/...) عنوان دوره و مدت آن لازم است ثبت گردد. برای ثبت اطلاعات مدرس دوره، در صورتی که نام مدرس از قبل در سامانه موجود باشد آن را انتخاب نمایید. در صورتی که نام مدرس در سامانه نباشد لازم است ابتدا نام مدرس را بدین شرح اضافه نمایید. ابتدا بر روی گزینه اضافه نمودن مدرس کلیک نموده و پس از آن گزینه ایجاد را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده مشخصات مدرس را ثبت و در پایان گزینه ایجاد پایین صفحه را کلیک نمایید. دقت داشته باشید که اضافه نمودن نام و نام خانوادگی، رشته و مدرک تحصیلی مدرس ضروری می‌باشد. همچنین در انتخاب رشته تحصیلی مدرس، عناوین اکثریت رشته‌های تحصیلی در سامانه موجود می‌باشد، در صورت عدم وجود رشته تحصیلی لازم است رشته تحصیلی را ابتدا به رشته‌های تحصیلی موجود در سامانه اضافه نمایید. برای افزودن نام مدرس و نیز گروه و عنوان دوره مانند قسمت ۲ عمل نمایید.

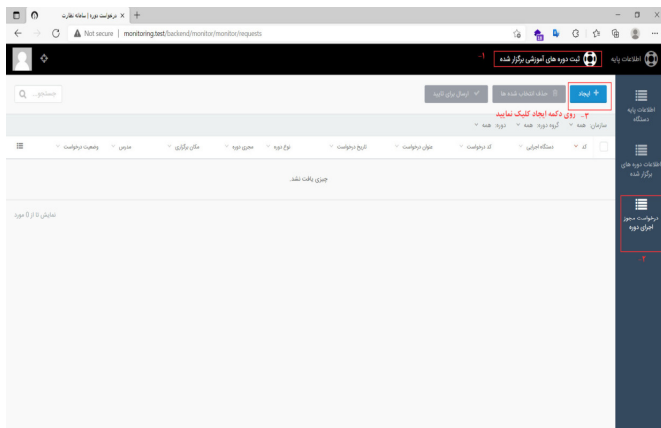


ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

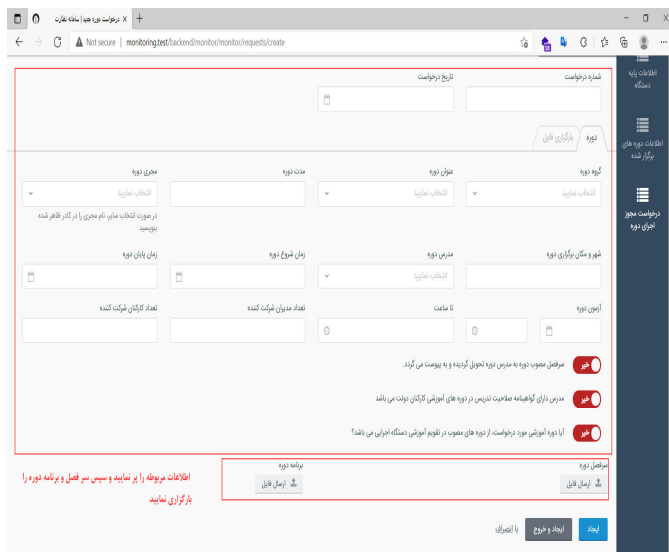
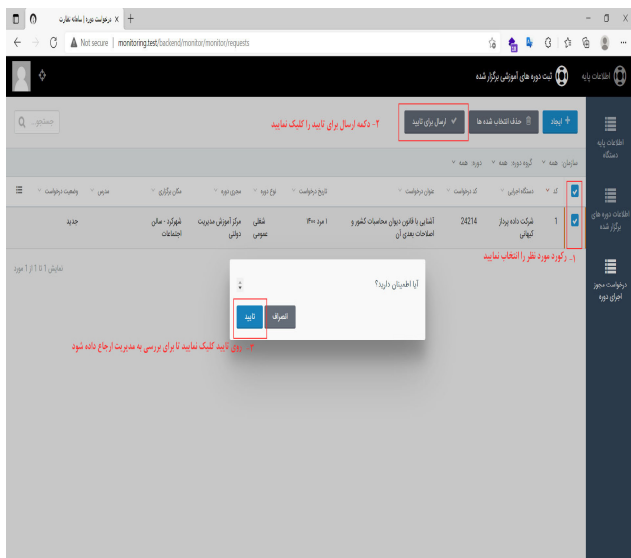
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

شماره:
تاریخ:
پوست:

- پس از ثبت اطلاعات، در صورت اطمینان از صحت آنها، دوره مربوطه را انتخاب و گزینه "ارسال برای تأیید" را کلیک نمایید تا دوره برای بررسی به مدیریت ارجاع گردد. در صورت تأیید مجوز، در صفحه اصلی در قسمت وضعیت درخواست، عنوان "تأیید مدیریت" درج می‌گردد.



توجه: در صورتی که برنامه دوره ۴ روز یا کمتر باشد، در قسمت اطلاعات برنامه دوره اطلاعات را ثبت و در برنامه‌های اجرایی بیش از چهارروز، فایل آن را در قسمت برنامه دوره بارگزاری نمایید. در این صورت لازم است صرفاً برنامه شروع و پایان روز اول را در قسمت زمان‌های شروع و پایان دوره ثبت نمایید.



۳- اطلاعات دوره‌های گذرانده شده

دوره‌های آموزشی که کارکنان هر دستگاه می‌گذرانند، در پایان هر سه ماه در سامانه ثبت می‌گردد، آخرین مهلت ثبت اطلاعات، تا یک ماه پس از اتمام ماه سوم هر فصل خواهد بود. برای ثبت اطلاعات مراحل به شرح زیر را دنبال نمایید. توجه داشته باشید در صورت عدم دریافت مجوز برگزاری دوره یا شرکت کارکنان در دوره آموزشی، امکان ثبت اطلاعات دوره در سامانه میسر نمی‌باشد.



ریاست جمهوری

سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

شماره:

تاریخ:

پوست:

• از منوی "ثبت دوره‌های آموزشی گذرانده شده" زیرمنوی "اطلاعات دوره‌های گذرانده شده" را انتخاب نموده و بر روی دکمه "ایجاد" کلیک نمایید.

• ابتدا تاریخ شروع و پایان دوره را ثبت نموده و سپس در تب "مشخصات دوره"، موارد خواسته شده را تکمیل و سپس روی تب "شرکت‌کنندگان" کلیک نموده و اطلاعات را تکمیل و بر روی گزینه ذخیره و خروج کلیک نمایید.

• در صورت اطمینان از ثبت اطلاعات، برای ارجاع اطلاعات به مدیریت، دوره را انتخاب در مربع کنار لیست، کلیک نموده تا تیک آن فعال گردد، سپس بر روی گزینه "ارسال برای تایید" کلیک نمایید.

• توجه:

- در گروه دوره در صورت انتخاب گروه شغلی عمومی، توجیهی بدو خدمت، فرهنگی و عمومی و آموزش مدیران، عناوین دوره و مدت زمان آنها(با توجه به این که این دوره‌ها از دوره‌های مصوب کارکنان دولت است) در سامانه موجود بوده و صرفاً لازم است عنوان را از عناوین موجود انتخاب نمایید. در صورت انتخاب گروه شغلی اختصاصی و یا سایر(همایش/سمینار/...) عنوان دوره و مدت آن لازم است ثبت گردد.

- برای انتخاب مجری دوره، در صورت انتخاب گزینه سایر، نام مجری را در کادر باز شده ثبت نمایید.

- برای ثبت اطلاعات مدرس دوره، در صورتی که نام مدرس از قبل در سامانه موجود باشد آن را انتخاب نمایید. در صورتی که نام مدرس در سامانه نباشد لازم است ابتدا نام مدرس را بدین شرح اضافه نمایید. ابتدا بر روی گزینه اضافه نمودن مدرس کلیک نموده و پس از آن گزینه ایجاد را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده مشخصات مدرس را ثبت و در پایان گزینه ایجاد پایین صفحه را کلیک نمایید. دقت داشته باشید که اضافه نمودن نام و نام خانوادگی، رشته و مدرک تحصیلی مدرس ضروری می‌باشد. همچنین در انتخاب رشته تحصیلی مدرس، عناوین اکثریت رشته‌های تحصیلی در سامانه موجود می‌باشد، در صورت عدم وجود رشته تحصیلی لازم است رشته تحصیلی را ابتدا به رشته‌های تحصیلی موجود در سامانه اضافه نمایید.

- در قسمت شرکت‌کنندگان، با ثبت اطلاعات، مجموع شرکت‌کنندگان و نفرساعت آموزشی بطور خودکار محاسبه و درج خواهد گردید. در صورت عدم درج صحیح تعداد مدیران و یا سایر کارکنان، با اخطار سامانه مواجه خواهید شد.

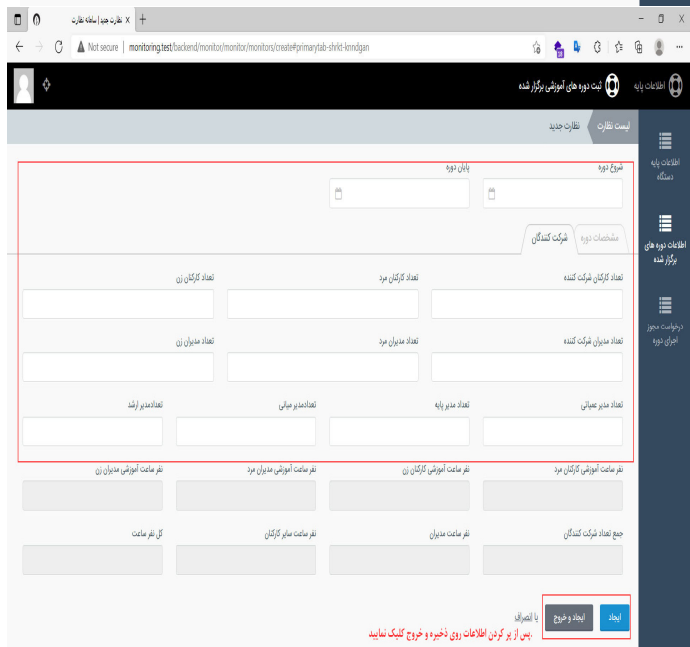
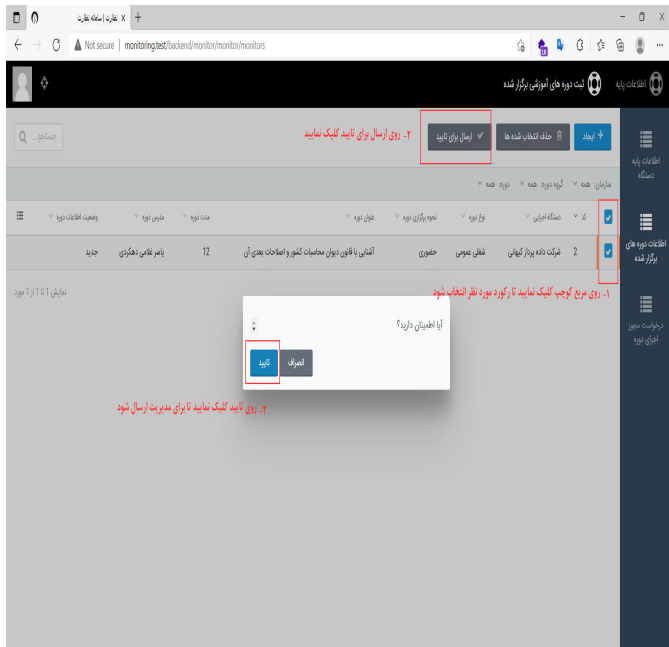
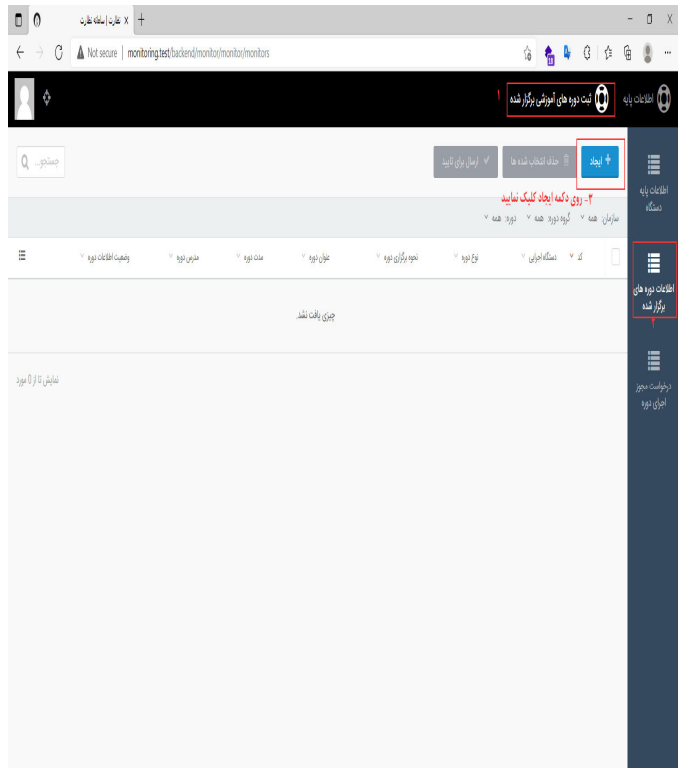
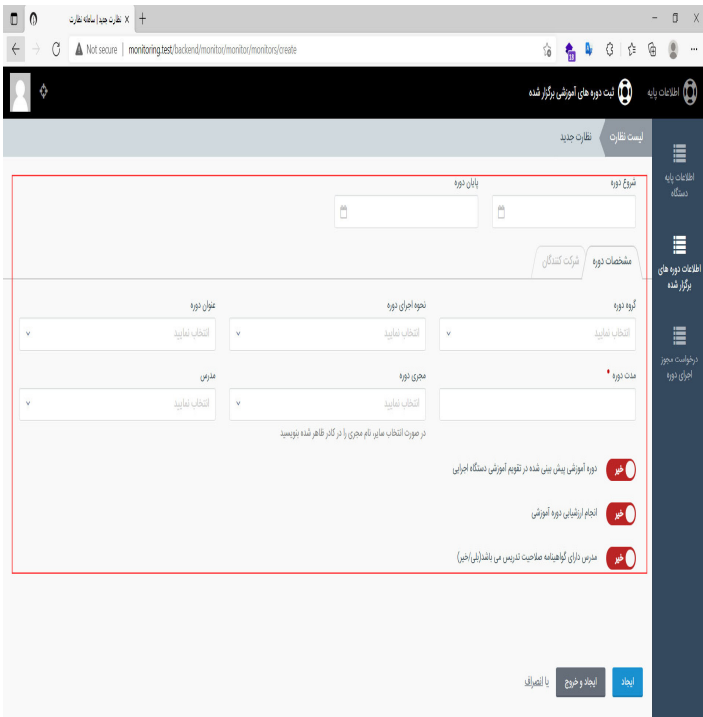
- پس از تأیید اطلاعات دوره‌های گذرانده شده و ارجاع به مدیریت، در صفحه اصلی در صورت تأیید اطلاعات توسط مدیریت، در قسمت وضعیت اطلاعات دوره عنوان "تأیید تکمیل اطلاعات" درج می‌گردد.



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

شماره:
تاریخ:
پوست:





ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

شماره:
تاریخ:
پوست:

بارگذاری فایل اکسل: با توجه به این که در برخی از دستگاه‌های اجرایی تعداد دوره‌های آموزشی طی شده با توجه به کارکنان دستگاه، زیاد می‌باشد، به منظور ساده کردن فرآیند ثبت، رابطین محترم آموزشی می‌توانند اطلاعات دوره‌های طی شده را در قالب فایل اکسل به شرح توضیحات زیر در سامانه بارگزاری نمایند. لازم است رابطین محترم فایل راهنما را به طور دقیق مطالعه نموده و سپس فایل اکسل مربوط به دستگاه خود را تهیه و بارگذاری نمایند. لازم به ذکر است امکان استفاده از این قابلیت باید توسط مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری برای دستگاه فعال گردد.

نکات بارگذاری فایل اکسل در سامانه نظارت بر آموزش کارکنان دولت

- ۱- فایل ذخیره شده حتما باید با فرمت XLSX باشد و فایل XLS قابل قبول نمی باشد.
- ۲- تاریخ شروع و پایان مانند مثال باشد. ۱۴۰۰/۰۱/۰۱
- ۳- برای ثبت گروه دوره ، عدد متناظر گروه دوره را از جدول زیر انتخاب نمایید.

گروه دوره	عدد ثبتی	گروه دوره	عدد ثبتی
شغلی عمومی	۱	فرهنگی و عمومی	۴
شغلی اختصاصی	۲	آموزش مدیران	۵
توجیهی بدو خدمت	۳	سایر (همایش / سمینار / ...)	۶

- ۴- برای ثبت نحوه اجرای دوره، عدد متناظر را از جدول زیر انتخاب نمایید.

نحوه اجرای دوره	عدد ثبتی
حضور	۱
غیر حضوری (آنلاین)	۲
غیر حضوری (آفلاین)	۳

- ۵- برای ثبت مجری دوره، عدد متناظر را از جدول زیر انتخاب نمایید.

مجری دوره	عدد ثبتی
مرکز آموزش مدیریت دولتی	۱
مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	۲
موسسه پویا	۳



ریاست جمهوری

سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

شماره:

تاریخ:

پوست:

۴	جهاد دانشگاهی
۵	ستاد دستگاه
۶	دستگاه اجرایی
۷	سایر

۶- پیش بینی شده: اگر دوره جزء دوره های پیش بینی شده در تقویم آموزشی باشد عدد ۱ و در غیر این صورت ۰ (صفر) را وارد نمایید.

۷- ارزشیابی: اگر ارزشیابی انجام شده است عدد ۱ درج گردد و در غیر این صورت ۰ (صفر) را وارد نمایید

۸- گواهی صلاحیت: اگر مدرس دوره دارای گواهینامه صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت باشد عدد ۱ را درج نمایید و در غیر این صورت ۰ (صفر) را وارد نمایید.

گزارش گیری از سامانه

در سامانه نظارت بر آموزش کارکن دولت، امکان دریافت انواع گزارشات مختلف در اختیار مدیران و رابطین محترم قرار داده شده که با مراجعه به هر کدام می توانند اطلاعات مختلف را دریافت نمایند. برای هر قسمت از اطلاعاتی که در سامانه ثبت می گردد، گزارش متناظر آن در سامانه قرار داده شده است تا مدیران و رابطین بتوانند از آن استفاده نمایند. همچنین می توان دریافت گزارش ها را بر حسب نیاز، بر اساس شاخص های مختلف دریافت نمود.



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

شماره:
تاریخ:
پوست:

گزارش درخواست مجوز دوره دستگاه های اجرایی
جستجو

سال کاری	دستگاه های اجرایی	وضعیت درخواست	گروه دوره
عدم انتخاب = همه موارد	عدم انتخاب = همه موارد	عدم انتخاب = همه موارد	عدم انتخاب = همه موارد
نحوه برگزاری دوره	مجری دوره	تاریخ درخواست از	تاریخ درخواست تا
عدم انتخاب = همه موارد	عدم انتخاب = همه موارد		

گزارش جامع

گزارش اطلاعات پایه دستگاه

گزارش دوره های گذرانده شده

گزارش درخواست مجوز یا شرکت کارکنان در دوره آموزشی

همچنین در گزارش گیری از سامانه، امکان دریافت خروجی در قالب اکسل و پی دی اف نیز فراهم می باشد.

گزارش درخواست مجوز دوره دستگاه های اجرایی
جستجو

ردیف	دستگاه اجرایی	سال کاری	شش ماهه اول		شش ماهه دوم		شش ماهه سوم		شش ماهه چهارم		مجموع		مجموع دوره	وضعیت درخواست
			مجموعی	انتخاب	مجموعی	انتخاب	مجموعی	انتخاب	مجموعی	انتخاب				
۱	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب
۲	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب
۳	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب
۴	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب
۵	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب
۶	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب
۷	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب
۸	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب
۹	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب
۱۰	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب
۱۱	اداره کل مناطق شهری و روستایی شهرستان کازرون	۱۴۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	عدم انتخاب

گزارش جامع

گزارش اطلاعات پایه دستگاه

گزارش دوره های گذرانده شده

گزارش درخواست مجوز یا شرکت کارکنان در دوره آموزشی