



تولید؛ پشتیبانی‌ها، مانع‌زدایی‌ها

معاونین محترم دانشگاه

مدیرکل محترم دفتر ریاست دانشگاه

باسلام و احترام

با توجه به صدور شناسنامه آموزشی کارکنان به صورت الکترونیکی، نحوه تکمیل فرم شناسنامه آموزشی توسط کارکنان ارسال می‌گردد. افرادی که فراخوان دسترسی شناسنامه آموزشی در erp برای آنان ارسال شده‌است. می‌بایستی صرفاً در مدت زمان اعلام شده (اداره کل مدیریت امور اداری) اقدامات ذیل را انجام دهند. لذا خواهشمند است دستور فرمائید تربیتی اتخاذ گردد مراتب فوق‌الذکر به اطلاع کلیه کارکنان آن حوزه برسد.

۱- صرفاً ستون‌های (نام دوره، روز شروع دوره، روز پایان دوره، ساعت، نام موسسه، پیوست‌ها) تکمیل گردد. و در قسمت‌های دیگر مطلبی درج نگردد.

۲- نام دوره می‌بایستی با عنوان دوره آموزشی مندرج در گواهینامه منطبق باشد. (در صورت یافت نشدن نام دوره مراتب به کارشناس مسوول برنامه و بودجه استان اطلاع داده شود).

۳- در صورتیکه در متن گواهینامه تاریخ دوره ثبت نشده باشد، تاریخ شروع و پایان دوره، تاریخ صدور گواهینامه می‌باشد.

۴- در صورتیکه در متن گواهینامه روز پایان دوره ثبت نشده باشد. تاریخ پایان دوره، همان تاریخ شروع دوره درج گردد.

۵- در ستون (پیوست‌ها) برای هر عنوان دوره، می‌بایستی اسکن گواهینامه همان دوره به صورت جداگانه، با فرمت PDF و با حجم و رزولیشن پایین بارگذاری گردد.

۶- گواهینامه دوره‌ها می‌بایستی واضح، خوانا و درجهت درست اسکن شده باشد (اسکن‌های ناخوانا و سر و ته بررسی نمی‌گردد).

۷- دوره‌های دارای عناوین مشابه و تکراری ثبت نگردد. (به غیر از دوره‌های آموزش ضمن خدمت آشنایی با قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌های مالی، اداری، آموزشی، پژوهشی،)

۸- به هیچ عنوان قبل از اطمینان از پایان درج اطلاعات و اسکن‌ها، کلید ثبت زده نشود (با زدن این دکمه، فراخوان بسته شده و از دسترس کارمند خارج می‌شود و امکان بازگشت مجدد وجود ندارد).

محمد مهدی پرهیزگار

مدیرکل دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری

تهران، مینی سیتی،
بلوار ارتش، اول شهرک نفت،
خیابان نخل، سازمان مرکزی
دانشگاه پیام نور

بدون مهر برجسته فاقد اعتبار می باشد

صندوق پستی: ۱۹۳۹۵-۴۶۹۷

تلفن: ۲۳۳۲۰۰۰۰