

راهنمای

کاربرنامه تحت وب آموزش کارکنان

تهیه و تنظیم: نسرين نیلفروشان

مهر ۱۳۹۵

راهنمای کار با برنامه تحت وب آموزش کارکنان

۱- برای ورود، آدرس <http://pti.mui.ac.ir> را در قسمت نوار آدرس تایپ نمایید

نام کاربری و گذر واژه ای را که کدملی شما می باشد ، وارد نمایید و با کلیک ورود ، وارد برنامه بشوید . در برنامه با کلیک بر روی سیستم آموزش وارد محیط کاربری خود می شوید و در پنجره اصلی نام رابط دیده می شود در سمت راست بالای برنامه با کلیک بر روی اسم فرد وارد حساب کاربری می شوید که در اینجا می توان تغییر کلمه عبور انجام داد و یا با وارد نمودن پست الکترونیک و سوال امنیتی زمانی که رمز عبور خود را فراموش کردید به ایمیل خود سر زده و رمز ورود خود را دریافت کنید.

نکته ۱ : برنامه در کلیه پنجره ها مجهز به جستجو و جستجوی چندتایی است جستجوی چندتایی امکان جستجوی چند فاکتور را به صورت همزمان به شما می دهد .

نکته ۲: در بالای پنجره اصلی ، منوهای اصلی شامل اطلاعات پایه- برنامه ریزی - عملیات ، نیازسنجی و غیره دیده می شود .

اطلاعات پایه

۱- اطلاعات پایه پرسنل - در این قسمت رابطین می توانند مشخصات پرسنل واحد خود را ملاحظه نمایند.

۲- اطلاعات پایه آموزش - حاوی اطلاعات اصلی برنامه است که در سایر پنجره ها می تواند کاربرد داشته باشد .

تعریف عنوان آموزش

در این قسمت کلیه عناوین دوره های آموزشی را می توانید مشاهده نمایید ،

تعریف بانک دوره ها

در این قسمت کد دوره ، کد عناوین دوره های آموزشی ، ساعات ، سر فصلها، نوع دوره و..... دیده می شود لازم است از ابزارهای جستجو و فیلترها برای جستجوی سریعتر استفاده نمایید برای مثال می توانید جهت تکمیل فرم ۲۶ در سال جاری ، سال ۱۳۹۵ را انتخاب نمایید و یا از بین دوره های نیازسنجی شده و قابل اجرا کد یا عنوان مورد نظر را در قسمت جستجو وارد نموده تا نتیجه بهتری از برنامه دریافت نمایید . حال با انتخاب عنوان دوره ، یعنی کلیک بر روی کد دوره مورد نظرتان می توانید سرفصلهای مربوط به آن عنوان دوره را مشاهده نمایید . این اطلاعات به شما در تکمیل فرم ۲۶ کمک خواهد نمود .

توجه ۱ : در این پنجره تنها قابلیت نمایش برای شما فعال است .

توجه ۲ : دبیران محترم کمیته های فرعی در معاونت ها می توانند در خصوص تکمیل فرم های نیازسنجی دوره ها از این پنجره با قابلیت دسترسی بیشتر استفاده نمایند .

توجه ۳: در پنجره نیازسنجی در قسمت نیازسنجی سازمانی با استفاده از چاپ فرم خلاصه مشخصات دوره آموزشی رابطین آموزشی می توانند کلیه مشخصات دوره های آموزشی اعم از رشته شغلی، پست سازمانی و طبقه شغلی و... شرکت کنندگان را نیز مشاهده نموده و تنها بر آن اساس نسبت به تکمیل فرم ۲۶ و معرفی کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی (براساس شرایط احراز دوره ها) اقدام نمایند.

نکته: جهت گرفتن گزارش از این قسمت با کلیک بر روی چاپ فرم خلاصه مشخصات پنجره ای باز می شود که قسمتی از فرم را به شما نمایش می دهد با کلیک بر روی نشان acrobat pdf و ذخیره آن بروی دسکتاپ می توان گزارش را مشاهده کرد.

تعریف موسسه مجری

در این قسمت کلیه مؤسسات آموزشی تعریف شده در برنامه که بعنوان مجری دوره ها تعریف شده اند قابل مشاهده و جستجو می باشند، کاربرد این قسمت در پنجره ورود سوابق آموزشی جدید در شناسنامه آموزشی کارکنان خواهد بود، در صورتی قادر به ثبت اطلاعات گواهی آموزشی می باشید که مؤسسه مجری آن قبلاً در برنامه تعریف شده باشد.

بانک اطلاعات مدرسین

در این قسمت با ثبت مدرس جدید پنجره ای باز می شود که در آن TAB اطلاعات فردی، شغلی و تکمیلی و مستندات به ترتیب با ثبت اطلاعات به مرحله بعد انجام می شود و فایل مستندات همراه با عنوان فایل بارگذاری شده و مدرس ثبت می گردد و هنگام ورود اطلاعات کلاس های آموزشی ثبت مدرس از این قسمت انتخاب می گردد.

توجه ۱: دقت نمایید حتماً نام و مشخصات کلیه مدرسین را که به طور کامل در برنامه خواسته شده و در واحد شما نسبت به تدریس عناوین دوره های آموزشی مصوب اقدام می نمایند (که در فرم ۲۶ ثبت گردیده) حتماً وارد سیستم نمایید. مشخصات هر استاد لازم است تنها یکبار در سیستم برنامه تحت وب وارد گردد.

توجه ۲: زمانی ثبت مدرس در کلاس جدید اتفاق خواهد افتاد که مدرس در پنجره بانک مدرسین قبلاً ثبت شده باشد و در مدیریت کلاس تنها مدرس انتخاب می گردد

– عملیات

مدیریت کلاسهای آموزشی

در این قسمت شما می توانید اطلاعات فرم ۲۶ خود را از قبیل عنوان دوره، زمان اجرا ساعت دوره، حداقل نمره قبولی، مجوز دوره و... را با کلیک جدید در این پنجره وارد نمایید. لازم به ذکر است کلیه فرمهای ۲۶ ارسالی شما در سال ۱۳۹۵ توسط کارشناسان آموزش و معاونت درمان و بهداشت وارد برنامه گردیده است. کافی است فیلتر سال ۱۳۹۵ را انتخاب نمایید تا کلیه

عناوین کلاسهای آموزشی سال ۱۳۹۵ را مشاهده نمایید . کلیه فرمهای ۲۶ سال ۱۳۹۴ که از طریق کمیته های فرعی آموزش در معاونت های مربوطه تا پایان اسفند ماه به گروه توسعه آموزش ارسال شده است نیز وارد سیستم گردیده است .

لازم به ذکر است رابطین محترم آموزشی می بایست، فرمهای نیازسنجی سال آینده را جهت بررسی و اعلام نظر جهت اجرای دوره به معاونت مربوطه ارسال نمایند فرمهای مذکور پس از تأیید کمیته ها به گروه آموزش ارسال خواهد شد و کارشناسان آموزش اطلاعات فرمهای وارد شده توسط رابطان را با فرمهای مربوطه مقایسه می نمایند و در صورت صحیح بودن اطلاعات سایر مراحل ثبت نام به بعد را برای شما فعال خواهند نمود .

توجه ۱ : رابطین صرفاً کلاس هایی را که نیازسنجی آن توسط معاونت مربوطه ارسال کرده است و به تأیید کمیته رسیده را می توانند در برنامه مشاهده کرده و ایجاد کلاس نمایند و امکان مشاهده و دسترسی به کلاس های آموزشی سایر واحدها میسر نمی باشد .

توجه ۲ : لازم است بعد از ایجاد هر کلاس در سال در برنامه تحت وب (در خصوص کلاس های حضوری) اطلاعات را وارد سیستم نمایید و سپس از طریق تماس تلفنی با شماره ۳۷۹۲۸۵۲۲ به کارشناسان گروه آموزش اطلاع رسانی گردد تا کلاس ها مورد تایید قرار بگیرد بدیهی است تا زمانی که تأیید کلاس ها فعال نگردد ، کلاس مورد نظر شما در پنجره ثبت نام و ثبت نمرات دیده نخواهد شد .

نکته : در ثبت عناوین آموزشی در کلاس جدید عناوینی دیده خواهد شد که قبلاً فرم نیازسنجی آن توسط کارشناس آموزش ثبت و تأیید شده باشد.

- واحد برگزار کننده شامل واحدی است که در آن کلاس آموزشی برگزار می شود.

- محل برگزاری کلیه دوره ها دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان می باشد.

- ثبت نوع کلاس دقیق وارد شود زیرا بعد از تأیید کلاس هیچگونه ویرایشی بدون حذف اسامی و رد تأیید و حذف کلاس انجام نخواهد شد.

- بدون ورود اطلاعات تاریخ شروع و پایان کلاس عناوین آموزشی جهت اطلاعات دیده نخواهد شد

ثبت نام افراد

در این قسمت با استفاده از فیلتر سال اجرا می توانید کلیه کلاسهای آموزشی خود را مشاهده نمایید و یا با استفاده از ابزارهای جستجو در این صفحه عنوان کلاس مورد نظر خود را جستجو نمایید ، دقت نمایید در صورتی که کلاس ها توسط کارشناس آموزش تایید شده باشد قابل رؤیت خواهد بود .

حال با انتخاب کلاس مورد نظر یعنی با کلیک بر روی کلاس ، TAB ثبت نام افراد در پایین صفحه فعال می گردد با کلیک بر روی نام نویسی می توانید در پنجره ثبت نام با استفاده از ابزارهای جستجو، نام و نام خانوادگی ، شماره ملی و پست سازمانی فرد مورد نظر را جستجو نموده و نسبت به ثبت نام او اقدام نمایید .

توصیه می گردد از کلمات کلیدی در قسمت حاوی استفاده نمایید تا جستجو سریعتر انجام پذیرد مثلاً با فیلتر نام خانوادگی و حاوی(به طور مثال احمدی) و یا با فیلتر پست سازمانی و حاوی پرستار افرادی که حائز این مشخصات هستند لیست خواهند شد و با انتخاب فرد مورد نظر و کلیک تأیید می توان نفرات بعدی را ثبت نام نمود در صورتی که در دوره آموزشی شما افرادی از سایر واحدهای تابعه شرکت نموده باشند تنها با انتخاب تیک شماره ملی می توانید نسبت به ثبت نام آن افراد اقدام نمایید .

ثبت نمرات

در این پنجره با انتخاب فیلتر سال اجرا می توانید کلاس های تایید شده خود در سال اجرا را مشاهده نمایید . کلاس مورد نظر خود را انتخاب نمایید . با انتخاب TAB ثبت نمرات شما فعال خواهد شد بر روی آن کلیک نمایید . حداقل نمره قبولی در این قسمت در پنجره تعریف کلاس تعیین و تایید گردیده است که در پنجره ثبت امتیازات دیده می شود و معمولاً ۶۰ است بنابراین اگر افراد ثبت نام شده که در این پنجره در لیست مربوطه دیده می شوند نمره ۶۰ یا بیشتر گرفته باشند، قبولی فعال می گردد . اگر نمره ۵۹ و کمتر از آن گرفته باشد قبولی فعال نمی گردد و اگر در آزمون شرکت نکرده باشد غیبت در آزمون فعال خواهد شد . اسامی ثبت نام شده لیست شده است کلیه نمرات را وارد و تایید نمایید ،

صدور گواهینامه

بعد از ورود نمرات دوره ها با تأیید کارشناسان آموزش وبایگانی آنها ثبت اطلاعات کلاسهای آموزشی انجام شده و در اطلاعات آموزشی افراد قابل مشاهده خواهد بود.

اطلاعات آموزشی کارکنان

در این قسمت می توانید اسامی و سوابق آموزشی و شناسنامه آموزشی کارکنان واحد خود را مشاهده نمایید لازم است فرد مورد نظر را جستجو نموده و با انتخاب نام وی اگر برای او سابقه ثبت گردیده باشد در پایین پنجره دیده خواهد شد . اگر می خواهید برای فردی دوره آموزشی و یا اطلاعات گواهی آموزشی ثبت نمایید لازم است بر روی جدید کلیک نمایید و در پنجره مربوطه اطلاعات برگه گواهی را وارد نمایید و تایپ کنید .

توجه :رابطین آموزشی موظفند کلیه اطلاعات آموزشی کارکنان خود را از زمان استخدام آنان تاکنون که وارد سیستم برنامه آموزش نگردیده است را در اولین فرصت وارد سیستم نمایند .

توجه ۱ : دقت نمایید هر عنوان دوره تنها برای دو بار در شناسنامه آموزشی فرد قرار می گیرد یکبار بعنوان نوآموزی و یکبار بعنوان بازآموزی (با فاصله ۳ سال) بنابراین اگر توانستید فردی را در کلاسی ثبت نام نمایید و یا سابقه آموزشی جدید در اطلاعات آموزشی فرد وارد نمایید و با پیغام خطا روبرو شدید مطمئن باشید این شرط رعایت نگردیده است لازم است در سوابق آموزشی فرد بررسی و به وی اعلام نمایید .

جهت گزارش گیری از اطلاعات آموزشی با کلیک بر روی چاپ اطلاعات آموزشی و با انتخاب شناسنامه آموزشی یا سوابق با مشخص نمودن تاریخ گزارش دکمه تأیید را زده و گزارش pdf را دریافت می کنیم.

نکته ۱: زمانی که دکمه تأیید را زده و هیچ گزارشی مشاهده نمی کنیم باید تنظیمات زیرا انجام داده تا قسمت گزارش گیری فعال گردد.

ازمنوی tools در بالای صفحه گزینه option را انتخاب کرده در گزینه exeption را انتخاب کرده و آدرس pti.mui.ac.ir را در داخل این کادر تایپ می کنیم و دکمه ok را زده و تمام پنجره ها را close می کنیم.

نکته ۲: دوره هایی که در شناسنامه آموزشی دیده نمیشود یا رد تأیید شده هستند که این به معنی آن است که دوره مرتبط با پست سازمانی فرد نبوده است و توسط کارشناس آموزش رد تأیید گردیده یا تأیید نشده است و یا بیش از سقف ساعت آموزشی سالیانه بوده که نرم افزار خودش آن را تأیید نخواهد کرد و یا اینکه فرد نمره قبولی در این دوره را نیاورده و کمتر از ۶۰ بوده است.

نکته ۳: دوره هایی که به واسطه ابلاغ انشایی کارکنان طی می نمایند در شناسنامه الکترونیکی افراد ثبت نخواهد شد صرفاً با ثبت به صورت دستی و تأیید رابطین قابل محاسبه خواهد بود

با ارائه پیشنهادات به آدرس پست الکترونیکی prs_training@mui.ac.ir ما را در بهتر اداره نمودن امور یاری فرمایید .

موفق و موید باشید.