



نحوه ارسال درخواست مجوز برنامه های بازآموزی
در سامانه آموزش مداوم دانشگاه علوم پزشکی مشهد
<https://mashhad.ircme.ir/>

فهرست:

ردیف	موارد	صفحه
۱.	نحوه ارسال درخواست دبیر علمی و تایید آن	۲
۲.	آشنایی با مشخصات دبیر علمی برنامه	۳
۳.	مراحل ثبت برنامه در سامانه آموزش مداوم	۴

۱- ارسال درخواست دبیری برنامه

اعضاء محترم هیات علمی می توانند، درخواست دبیر علمی خود را از **صفحه اول پروفایل شخصی** در سامانه آموزش مداوم (ircme.ir) ارسال نمایند (از لیست مرکز مورد نظر «دانشگاه علوم پزشکی مشهد» انتخاب شود). لازم است در زمان ارسال، **حکم کارگزینی** خود را نیز پیوست نمایید.



The screenshot shows a web interface for the 'ircme.ir' portal. On the right side, there is a vertical menu with various options. The option 'پروفایل من' (My Profile) is highlighted with a red box, and below it, 'درخواست دبیری' (Request Secretary) is also highlighted with a red box. On the left side, there is a form for submitting a request. The 'مستندات درخواست' (Request Documents) section has a red box around the 'انتخاب فایل' (Select File) button. Below this, there is a red text box that reads: 'در این قسمت، حکم کارگزینی عضو محترم هیئت علمی باید بارگزاری شود.' (In this section, the employment order of the scientific committee member must be uploaded). At the bottom of the form, there is an 'ارسال' (Submit) button.

پس از تأیید فرد توسط مرکز آموزش مداوم، آیکون «مجوز برنامه های حضوری (دبیر)» فعال می شود و دبیر علمی مجاز خواهد بود از طریق پروفایل شخصی درخواست برنامه بازآموزی را ارسال نماید.

درخواست مجوز برای کنفرانس علمی یکروزه، کارگاه، سمینار، کنفرانس علمی ادواری، سمپوزیوم و آموزش مستمر بالینی حداقل ۴۵ روز قبل و برای همایش (کنگره) حداقل ۲ ماه قبل از تاریخ برگزاری ارسال گردد، در غیر اینصورت برنامه در تاریخ مورد نظر مجوز دریافت نمی کند.

۲- مشخصات دبیر علمی برنامه

- ۱- دبیر علمی برنامه بایستی از اعضای هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی باشد.
- ۲- رشته تخصصی دبیر علمی با عنوان و محتوای برنامه مرتبط باشد .
- ۳- دبیر علمی می تواند شاغل یا بازنشسته باشد.
- ۴- دبیر علمی نمی تواند همتراز هیئت علمی باشد.
- ۵- از دبیران علمی متعدد برای برنامه های متفاوت استفاده شود.



۲-۳- در پانل سمت چپ پروفایل اساتید- گزینه مجوزهای حضوری و وینار (دبیر)



۳-۳- ثبت درخواست مجوز جدید با ورود اطلاعات



۳-۴- درخواست مجوز برنامه در ۵ صفحه ثبت می شود.

صفحه اول : مشخصات کلی و اجرایی برنامه:

مشخصات کلی و اختصاصی برنامه	سخنرانان و ارائه دهندگان برنامه	روزهای و ساعات برگزاری برنامه	گروه هدف و امتیازات و هزینه برنامه	پیوست های ضروری و اختیاری برنامه
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

برگزار کننده: دانشگاه علوم پزشکی مشهد

بهرام شهری

دبیر علمی برنامه:

شیوه اجرا: وبینار

نوع: کنفرانس علمی یک روزه

عنوان برنامه: درمان آنتی پلاکت در سندروم های حاد کرونری بر اساس آخرین

الویت برنامه: الویت عادی

نحوه اجرا: اجرای برنامه به صورت عام

ظرفیت سالن (نفر): 250

تعداد سخنرانان: 3

تعداد شرکت کنندگان: 250

شهر محل برگزاری: تلفن واحد مجری: 051-38012739

نام واحد مجری:

آدرس محل برگزاری:

زبان ارائه: فارسی

ترجمه همزمان: خیر

هدف کلی: ارتقا دانش گروه هدف در خصوص بیماری های اتوایمیون در نورولوژی

هدف اختصاصی: ارتقا دانش گروه هدف در خصوص موارد زیر: تازه های MS

اعضاء کمیته علمی: سخنرانان خارجی

بررسی نیاز (سایر): مجازی همزمان

روش اجرا: روش آموزش

نوآوری در اجرا: تکمیل فرم های ارزشیابی سامانه آموزش مداوم جامعه پزشکی

- اطلاعات اپیدمیولوژیک نظر متخصصین درخواست مدیران در خواست مجوز
- بررسی نیاز: وقایع ویژه در خواست بیماران یا مددجویان ورود اطلاعات جدید و مهارت های کلیدی بر اساس نیاز سنجی سالیانه مرکز آموزش مداوم
- تصمیمات سیاست گزاران نظر فراگیران مطالعات بهداشتی نیاز سنجی انجام شده در وزارت بهداشت
- شکایات و مدیریت خطر در خواست گروه های تخصصی تحقیقات بیمارستانی و کلینیکی نیاز سنجی انجام شده در وزارت بهداشت

✓ **مشخصات کلی برنامه :**

سازمان برگزار کننده : منحصرآ مرکز صادرکننده مجوز (دانشگاه ع.پ مشهد) می باشد.

شیوه اجرا (حضورى یا وبینار)، نوع برنامه و عنوان برنامه

✓ **مشخصات اجرای برنامه :**

زمان و تاریخ برگزاری با ذکر روز/ماه/ سال (در کنفرانس های ادواری می بایست اولین و آخرین تاریخ برگزاری درج شود)

ظرفیت سالن، تعداد شرکت کننده، تعداد سخنران

آدرس محل برگزاری شامل: شهر، خیابان، نام محل، نام سالن، قید شود.

نام واحد مجرى (واحد مجرى دانشکده، معاونت، گروه آموزشی، مرکز تحقیقات، نام انجمن و ..) ثبت شود.

تلفن واحد مجرى (پاسخگو باشد با ذکر داخلی)

✓ **مشخصات دبیر برنامه :**

نام دبیر علمى برنامه با ذکر مرتبه علمى و تخصص

(از اعضای هیات علمى شاغل و بازنشسته انتخاب و رشته تخصصى آنان با عنوان و محتوای برنامه مرتبط باشد).

✓ **مشخصات مجوز برنامه :**

اولویت برنامه (عادی)، نحوه اجرا: عام یا خاص (منظور از خاص یعنی اسامی شرکت کنندگان از قبل مشخص است)

ثبت ساعت مفید (بدون احتساب ساعات غیرمفید مثل پذیرایی، استراحت، نماز و نهار)

ماده ۱۲ (افزایش هزینه برنامه بیشتر از نرخ مصوب) : بله یا خیر

✓ **مشخصات اختصاصی برنامه :**

هدف کلی و هدف اختصاصی برنامه (هدف اختصاصی جزئی، گویا و علمى بیان شود)

✓ **سابقه اجرای برنامه** (آیا قبلا این برنامه یا مشابه آن برگزار شده است؟) اگر سابقه دارد **شناسه ی برنامه**

انجام شده توسط آن مرکز ثبت شود. و اگر سابقه اجرا ندارد کلمه ندارد ثبت شود.

✓ **اعضاء کمیته علمى**

(نام و نام خانوادگی، تخصص و رتبه علمى (مربی، استادیار، دانشیار و ..) و محل خدمت

دانشگاهی افراد نوشته شود .)

✓ **روش اجرا:** درکنفرانس ها، سمینارها مطابق برنامه تفصیلی باشد (سخنرانی و پانل) ثبت شود

*** روش اجرا در کارگاهها: سخنرانی و انجام کار عملی توسط شرکت کنندگان ثبت شود.

✓ **نوآوری اجرا:** با توجه به نوع برنامه حضوری یا وبینار ثبت شود.

✓ **روش ارزشیابی:** "براساس تکمیل فرم ارزشیابی سامانه آموزش مداوم جامعه پزشکی" ثبت شود.

بررسی نیاز: از فیلد های موجود در سامانه انتخاب و تیک بزنید .

صفحه دوم: سخنرانان و ارائه دهندگان برنامه:

اسامی اساتید حتما باید با کد ملی ثبت شود

مشخصات کلی و اختصاصی برنامه	سخنرانان و ارائه دهندگان برنامه	روزهای و ساعات برگزاری برنامه	گروه هدف و امتیازات و هزینه برنامه	پیوست های ضروری و اختیاری برنامه
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">+ ثبت سخنران</div> 6				
<input type="checkbox"/>	کد ملی	نام	نام خانوادگی	امتیاز
<input type="checkbox"/>	0380810476	علیرضا	وحیدی مهرجری	10
<input type="checkbox"/>	4432835516	علی محمد	رنجبر جمال آبادی	5
<input type="checkbox"/>	4489953232	راحله	زارع شاهی	5
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> مرحله قبل مرحله بعد </div>				

اگر زمان سخنرانی حداقل 20 دقیقه باشد، 5 امتیاز آموزش مداوم به سخنران مربوطه تعلق می گیرد. و همچنین اگر تعداد سخنرانی ها، 2 یا بیشتر باشد، 10 امتیاز آموزش مداوم به وی تعلق می گیرد.



در کادر مربوطه ساعات افتتاحیه، اختتامیه استراحت و پذیرایی، نماز و بازدید از پوستر محاسبه نگردیده و ساعت مفید کل برنامه (شامل سخنرانی، پانل) جمع بندی و در کادر مربوطه وارد شود

مشخصات کلی و اختصاصی برنامه | سخنرانان و ارائه دهندگان برنامه | روزهای و ساعات برگزاری برنامه | گروه هدف و امتیازات و هزینه برنامه | پیوست های ضروری و اختیاری برنامه

لطفا ساعت مفید کل برنامه را بدون در نظر گرفتن افتتاحیه، سخنرانی های غیر علمی، پذیرایی، نماز، ناهار، اختتامیه و بر اساس ساعت مفید برنامه تفصیلی وارد نمایید:

ساعت: 0 : 5 0

دقیقه: 2 : 0 0

ثبت تاریخ و ساعت +

تاریخ	شروع	پایان
1401/05/20	11:00	14:00

مرحله بعد | مرحله قبل

در فیلد روزها و ساعات برگزاری ، تاریخ دقیق برنامه ، ساعت شروع و پایان را وارد نمایید.

مشخصات کلی و اختصاصی برنامه | سخنرانان و ارائه دهندگان برنامه | روزهای و ساعات برگزاری برنامه | گروه هدف و امتیازات و هزینه برنامه | پیوست های ضروری و اختیاری برنامه

با توجه به نوع و مشخصات برنامه به ازای هر ساعت 1 امتیاز به این برنامه تعلق می گیرد که با احتساب ساعت مفید برنامه (2.75 ساعت) امتیاز کل برنامه 2.75 می باشد شایان ذکر است که در صورت افزایش گروه های هدف به بیشتر از 5 مورد در هر رتبه امتیاز برنامه به 8 دهم تقلیل خواهد یافت

رتبه اول (2.75) | رتبه دوم (2) | رتبه سوم (1.5) | رتبه چهارم (1)

*** در صورت وارد کردن هزینه بیشتر از نرخ مصوب باید به پیوست لیست صورت هزینه برنامه ارسال شود***

ویرایش هزینه و هیئت علمی به صورت یکجا | تغییر رتبه موارد انتخاب شده | حذف موارد انتخاب شده

گروه مادر	گروه هدف	مقطع	عنوان	کد	رتبه	مصوب امتیاز	هزینه مصوب	هزینه روزانه	هزینه مجموع	هیئت
1	بیماری های مغز و اعصاب	تخصص	بیماریهای مغزو اعصاب*	1714	اول	2.75 - 0	170000	170000	170000	<input type="checkbox"/>
2	پزشکان عمومی	دکترای حرفه ای	پزشکان عمومی*	1510	دوم	2 - 0	120000	120000	120000	<input type="checkbox"/>
3	پزشکان عمومی	دکترای حرفه ای	پزشک عمومی شاغل در طرح پزشکی خانواده*	1618	دوم	2 - 0	120000	120000	120000	<input type="checkbox"/>

مرحله بعد | مرحله قبل

صفحه چهار: گروه هدف و هزینه برنامه:

دبیر علمی هر برنامه موظف است گروه های هدف را مطابق با اهداف برنامه و تناسب محتوا با نیاز گروه هدف تنظیم و درصد ارتباط برنامه برای هر گروه هدف را مشخص نماید تا در کمیته تخصیص امتیاز ملاک محاسبه قرار گیرد. براساس میزان ارتباط با برنامه گروه های هدف به ۴ رتبه تقسیم بندی می شوند:

۱. گروه هدف اول ۱۰۰٪ امتیاز (رتبه اول)
۲. گروه هدف دوم ۷۰٪ امتیاز (رتبه دوم)
۳. گروه هدف سوم ۵۰٪ امتیاز (رتبه سوم)
۴. گروه هدف چهارم ۳۰٪ امتیاز (رتبه چهارم) آن برنامه تعلق خواهد گرفت.

توجه:

- حداکثر تعداد مجاز گروه های هدف در هر رتبه ۵ گروه هدف می باشد.
- هر گروه هدف با رشته ها و مقاطع مختلف تحصیلی آن یک انتخاب از ۵ انتخاب مجاز گروه هدف محسوب می شود.
- چنانچه تعداد بالاتر از ۵ گروه هدف در هر یک از رتبه ها انتخاب شود امتیاز کل برنامه تقلیل یافته و امتیاز همه ی رتبه ها در عدد ۰/۸ ضرب خواهد شد.

راهنمای انتخاب گروه هدف

در سهمیه بندی رتبه ها هر گروه هدف با رشته ها و مقاطع مختلف تحصیلی آن یک انتخاب محاسبه می شود

رتبه	مقطع	رشته تحصیلی	گروه هدف
اول	کارشناسی	ایمنی صنعت و محیط کار	بهداشت محیط و حرفه ای
اول	کاردانی	بهداشت حرفه ای	
اول	کاردانی	بهداشت محیط	
اول	کارشناسی ارشد	سم شناسی محیط	
اول	کاردانی	صنایع ایمنی صنعتی	
اول	کارشناسی ارشد	مهندسی ایمنی صنعتی	
اول	دکتر	مهندسی بهداشت حرفه ای	
	کارشناسی ارشد		
اول	کارشناسی	مهندسی بهداشت محیط	
	دکتر		
اول	کارشناسی ارشد	مهندسی صنایع - ایمنی صنعتی	
	کارشناسی		
اول	کارشناسی		



چنانچه برنامه رایگان است در قسمت هزینه روزانه و هزینه مجموع عدد صفر قید گردد، و در صورتی که هزینه آموزش مداوم نیز هزینه آموزش مداوم

مجموع مصوب شده را وارد نمایید. (لازم به ذکر است در صورت افزایش هزینه ی بیشتر از نرخ مصوب ، برنامه به عنوان ماده ۱۲ لحاظ خواهد شد):

• برنامه های آموزش مداوم از نظر هزینه دو نوع هستند:

الف) فقط هزینه پایه (مصوب) دریافت می شود که نیاز به اخذ تاییدیه اداره کل آموزش مداوم وزارت ندارد.

ب) علاوه بر هزینه پایه شرکت کنندگان باید هزینه اضافی به صورت اجباری پرداخت کنند که نیاز به اخذ تاییدیه اداره کل آموزش مداوم وزارت دارد. (برنامه به عنوان ماده ۱۲ لحاظ خواهد شد)

د) در فرم پرسشنامه بایستی حق ثبت نام برنامه به صورت روزانه و در مجموع به تفکیک گروه های هدف ذکر شود.

• در صورت درخواست افزایش هزینه (شامل اجاره محل برگزاری، پذیرایی، مواد آموزشی، بسته همایش، تشریفات و ...) علاوه بر ثبت هزینه مورد نظر در سامانه، لازم است نامه درخواست افزایش هزینه به مرکز آموزش مداوم ارسال شود. (ریز هزینه ها نیز در آن نامه قید شود) سپس همان نامه در قسمت ۵ (پیوست های ضروری و انتخابی برنامه) به صورت محرمانه پیوست شود.

جدول سبزان حق ثبت نام برنامه های منووری آموزش مداوم مصوب سی و پنجمین جلسه شورای عالی آموزش مداوم جامعه پزشکی

نوع برنامه	پزشکان عمومی - پرستار - ناما - سایر رشته ها	کلیه تخصص ها - فوق تخصص ها - دکترای حرفه ای و متخصصان علوم آزمایشگاهی تشخیص طبی - دکترای علوم بهداشتی - دندانپزشکان - داروسازان
برنامه های کمتر از ۵ ساعت (قیمت به ریال)		
کنفرانس ماهانه و کنفرانس یک روزه	۳۵۰,۰۰۰ ریال	۵۰۰,۰۰۰ ریال
کنگره سمینار هر روز	۶۰۰,۰۰۰ ریال	۸۵۰,۰۰۰ ریال
منون	۷۵۰,۰۰۰ ریال	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال
کنرگا:	۶۰۰,۰۰۰ ریال	۸۰۰,۰۰۰ ریال
برنامه های بیش از ۵ ساعت (قیمت به ریال)		
اتراغ و نامه های روزانه	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱,۳۰۰,۰۰۰ ریال

- در صورتی که پرداخت هزینه ثبت نام بیش از مبلغ مصوب سی و پنجمین کمیسیون شورای عالی آموزش مداوم باشد، مراتب باید به تایید اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی برسد



مشخصات کلی و اختصاصی برنامه | سخنرانان و ارائه دهندگان برنامه | روزها و ساعات برگزاری برنامه | گروه هدف و امتیازات و هزینه برنامه | پیوست های ضروری و اختیاری برنامه

در این مرحله کلیه فایل های پیوست مربوط به برنامه همراه با عنوان فایل ارسال شود.
ضمناً ارسال فایل برنامه تفصیلی ضروری است جهت دریافت نمونه فایل برنامه تفصیلی اینجا را کلیک کنید

عنوان پیوست: همراهانه: خیر (فایل رویت توسط همه از جمله مشمولین) فایل پیوست:

عنوان پیوست	نوع فایل پیوست	همراهانه	دریافت	حذف

هیچ فایل ارسال نشده است

در قسمت "پیوست های ضروری و اختیاری برنامه"، فایل مربوط به جدول زمان بندی (برنامه تفصیلی) ضمیمه گردد. چنانچه مدارک دیگری نیز بر اساس ضرورت و نوع برنامه لازم می باشد در همین قسمت پیوست شده و پس از اتمام کار، دکمه پایان را کلیک نمایید.

آیا جهت برگزاری برنامه با هیچ مرکز دیگری همکاری می شود؟
 همکاری نمی شود یک مرکز همکار دو مرکز همکار سه مرکز همکار چهار مرکز همکار پنج مرکز همکار

در این قسمت کلیه فایل های پیوست مربوط به برنامه همراه با عنوان ارسال شود.
ضمناً ارسال فایل برنامه تفصیلی ضروری است جهت دریافت نمونه فایل برنامه تفصیلی اینجا را کلیک کنید
(jpg | png | doc | docx | pdf)

عنوان پیوست: همراهانه: خیر (فایل رویت توسط همه از جمله مشمولین) فایل پیوست:

عنوان پیوست	نوع فایل پیوست	همراهانه	دریافت	حذف
راهنما شرکت و آزمون //	pdf.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="دریافت"/>	<input type="button" value="حذف"/>
برنامه نهایی	doc.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="دریافت"/>	<input type="button" value="حذف"/>
	docx.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="دریافت"/>	<input type="button" value="حذف"/>

رزومه‌ی سخنران غیر هیئت علمی بصورت محرمانه در این قسمت بارگذاری شود.
برنامه های مرتبط با این برنامه را در جدول زیر اضافه نمایید

برنامه تفصیلی در این قسمت پیوست شود

عنوان	شناسه
هیچ رکوردی وجود ندارد	

✓ نحوه طراحی جدول برنامه تفصیلی:

- الف) برنامه تفصیلی به زبان فارسی تنظیم شود. (اصطلاحات انگلیسی به کاربرده نشود)
- ب) جدول برنامه تفصیلی شامل ۴ ستون است.
- ج) به ترتیب از راست به چپ ساعت برنامه، عنوان سخنرانی، نام و نام خانوادگی سخنران و تخصص سخنرانان ثبت شود.
- د) در برنامه تفصیلی حداقل هر ۲ ساعت، زمان استراحت و پذیرائی در نظر گرفته شود.
- و) در برنامه هایی که زمان پایان آن پس از ساعت ۱۳ می باشد زمان نماز و بعد از ساعت ۱۴ زمان ناهار نیز لحاظ گردد و در برنامه قید شود.
- ه) برای برنامه های کارگاهی لازم است حداقل ۴۰٪ زمان مفید برنامه به صورت کار عملی ارائه گردد (نمایش فیلم و یا آموزش تئوری جزء کار عملی محسوب نمی شود و این برنامه ها در قالب کنفرانس خواهد بود).

برنامه تفصیلی جزء پیوست های ضروری است و به صورت غیر محرمانه ثبت می گردد.

✓ رزومه اساتید غیر هیئت علمی:

- ❖ **رزومه** سخنران غیر هیئت علمی (شامل سخنرانی با عنوان مشابه، تدریس، تالیف مقاله با عنوان مشابه، تالیف کتاب) جهت بررسی به صورت محرمانه در قسمت پیوست ها ضمیمه می شود .

✓ نامه افزایش هزینه :

- ❖ لیست های **هزینه** های اجباری برنامه و نامه هزینه به صورت محرمانه پیوست می شود .

پس از تکمیل تمام مراحل بالا، مجدداً روی آیکون "مجوز برنامه های حضوری (دبیر)" کلیک نموده و سپس روی آیکون "مدیریت درخواست و مجوزها" کلیک نمایید. در این قسمت درخواست مجوز شما با **شناسه** **ی مشخص** قابل رویت می باشد.



زش مداوم

صفحه اصلی | راندهها | لیست و نظاره نقاس مراکز | معرفی مسافانه | روشنی های جدول | پلمتاسیاس

دیرانا علمی محترم برنامه های آموزش مداوم : ثبت تصور اعضاء شما جهت درخ در گواشی های بازآموزی الکترونیکی

امکانات دیر علمی | محور برنامه های حضورک

برنامه های حضورک

ثبت درخواست محور جدید | مدیریت درخواست و محورها | کنترل دستی نقارن برنامه ها

کاربر: سیده معصومه شریفی
ساداتی

صفحه نخست
کارنامه آموزش مداوم
برنامه های حضورک
برنامه های غیر حضورک
برنامه های رسانه ملی
فعالیت خارج از کشور
فعالیت آموزشی و پژوهشی
سوابق خارج از سامانه ما قبل 91
مدیریت اعتبار مالی
محور برنامه های حضورک (دیر)

مرحله آخر: پس از بررسی مجوز درخواستی، چنانچه از درست بودن تمامی قسمت های ثبت شده اطمینان حاصل نمودید، روی **فلش زرد رنگ** (ارسال فرم به مرحله بعدی) کلیک نمایید تا وضعیت برنامه از **به** **ارسال به مرکز آموزش مداوم تغییر یابد.**

برنامه های حضورک | ثبت برنامه ها

نمودار کلی فرایند صدور مجوز | نمودار دانشگاه ها و مراکز ابر وابسته | نمودار مراکز وابسته به دانشگاه ها | نمودار بهارستان ها

ارسال برنامه به دفتر آموزش مداوم


مهری: دانشگاه علوم پزشکی مشهد | نوع: | وضعیت: | عنوان: | شناسه: | تاریخ: | تاریخ: |



شناسه	عنوان	مراکز	وضعیت	نوع	تاریخ
76094	گیاهان دارویی موثر بر پوست	دانشگاه علوم پزشکی	1	کنفرانس علمی یک روزه	1400/12/22
76840	داروهای گیاهی سیستم عصبی	دانشگاه علوم پزشکی	1	کنفرانس علمی یک روزه	1400/11/17
62792	داروهای مورد استفاده در درمان کووید 19	دانشگاه علوم پزشکی	1	کنفرانس علمی یک روزه	1399/11/29

صفحه نخست | سرویس هوشمند پانکی | درخواست گواهی نابین و موقت | کارنامه آموزش مداوم | برنامه های حضورک | برنامه های ویدار | برنامه های غیر حضورک | سایر برنامه ها | مدیریت اعتبار مالی | محور های حضورک و ویدار (دیر) | پروخایل سن | خروج از سیستم

مشاهده وضعیت برنامه:

- برای مشاهده وضعیت برنامه دبیر برنامه بایستی وارد پروفایل خود شده و گزینه مجوز برنامه های حضوری را کلیک نماید، سپس مدیریت درخواست ها و مجوزها را باز نموده عددی که درستون وضعیت نمایش داده می شود نشان دهنده این است که برنامه در چه وضعیتی از صدور مجوز قرار دارد.

اگر مشکلی در درخواست مجوز و یا برنامه تفصیلی وجود داشته باشد برنامه توسط کارشناس دفتر آموزش مداوم برگشت می خورد (وضعیت ) و دبیر برنامه باید اصلاحات را انجام داده و مجددا ارسال نماید .

پس از اینکه مجوز توسط دبیر کل آموزش مداوم (وزارت متبوع) تایید شد به وضعیت  می رسد و اگر ثبت نام توسط مرکز آموزش مداوم فعال شود تبدیل به وضعیت  می شود .

تذکر مهم:

پس از دریافت مجوز اجرای برنامه، چنانچه هرگونه تغییر در برنامه ایجاد شود مثل تغییر تاریخ، محل اجرای برنامه و سخنرانان، لازم است دبیر علمی حداکثر تا یک هفته قبل از اجرای برنامه، مراتب را به صورت مکتوب و با ذکر علت به مرکز آموزش مداوم دانشگاه اطلاع رسانی نماید.



نمودار تغییر وضعیت صدور مجوز

