

۱. ابتدا فرد از طریق سامانه فراگیر باید درخواست خود را ثبت کند.

الف) کلیک بر روی درخواست ادامه تحصیل در صفحه اول

ب) کلیک بر روی ثبت درخواست

ج) بر اساس درخواست خود یکی از گزینه های موجود را انتخاب نمایید.

- مجوز ادامه تحصیل با استفاده از ماموریت آموزشی تمام وقت
- مجوز ادامه تحصیل با استفاده از ماموریت آموزشی پاره وقت
- مجوز ادامه تحصیل با استفاده از مرخصی تمام وقت
- مجوز ادامه تحصیل با استفاده از مرخصی
- تمدید ماموریت آموزشی
- تمدید مرخصی آموزشی
- صدور مجوز حکم اجرای پروژه
- تمدید حکم اجرای پروژه
- صدور گواهینامه فارغ التحصیلی
- اشتغال به کار موقت
- بررسی مدت تعهد خدمت
- سایر

نکته:

برای دریافت فرمها، آیین نامه ها و دستورالعمل ها می توانید به پرتال دفتر آموزش کارکنان مراجعه و از قسمت قوانین و مقررات دانشجویی دانلود نمایید.



د) ورود اطلاعات و پیوست مدارک مورد نیاز
اطلاعات و مدارک لازم را وارد و "اعلام درخواست" را بزنید.

نکته ۱:

- در صورت ورود اطلاعات اشتباه و یا ناخوانا درخواست شما رد خواهد شد و مسئولیت آن بعهدہ فرد می باشد و آموزش کارکنان هیچگونه مسئولیتی ندارد.
- اگر نیاز به ارسال مدارک بیشتری داشتید می توانید از قسمت سایر استفاده کنید.

نکته ۲:
برای تهیه فایل تأییدیه امور اداری:

– از امور اداری بخواهید نامه ای با متن موجود در ذیل تهیه و مهر و امضاء شده در اختیار شما قرار داده و سپس فایل تصویری با پسوند jpg ، jpeg یا png تهیه و در سیستم بارگذاری نمائید.

جناب آقای

مدیرکل محترم دفتر آموزش کارکنان

سلام علیکم؛

احتراماً با توجه به درخواست آقای/خانم

متقاضی ادامه تحصیل در مقطع

رشته به استحضار می رساند، سوابق پرسنلی و تحصیلی ایشان بررسی و با توجه به مطابقت رشته تحصیلی با رشته شغلی قبلی و پست سازمانی نامبرده و همچنین متناسب بودن رشته شغلی فعلی با عنوان و شماره پست سازمانی پس از فراغت از تحصیل ایشان، با ادامه تحصیل مشارالیه موافقت می گردد. ضمناً شرایط ویژه ایشان، جانبازی، فرزند شهید و ... مورد تأیید می باشد.

نام و نام خانوادگی

مدیر امور اداری

امضاء

هـ) خلاصه پرونده آموزشی متقاضی ادامه تحصیل کنترل اطلاعات موجود، تکمیل و تأیید صحت اطلاعات مندرج .

❖ نکته:

۱- در صورتیکه متقاضی مقطع دکتری هستید انتخاب موسسه مادری الزامی می باشد.

۲- در صورتیکه متقاضی مقطع دکتری هستید و خارج از کشور مشغول به تحصیل می باشید درج عنوان پایان نامه الزامی می باشد.

۳- اگر اطلاعات فردی و سازمانی شما صحیح نمی باشد از کلید " تصحیح مشخصات پرسنلی" اطلاعات را به روز کرده و پس از تایید کارشناس آموزش مجددا اقدام به ثبت درخواست نمایید.

سازمان: دانشگاه آموختن و ترویج کشور
خلاصه پرونده آموزشی متقاضیان ادامه تحصیل با استفاده از ناموبت آموختن با پرسن

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۱

لقب: خانم
نام خانوادگی: ...
نام پدر: ...
شماره شناسنامه: ...
محل صدور: ...
کد ملی: ...
تاریخ تولد: ۱۳ / ۰۲ / ۱۳۷۵
وضعیت تاهل: ...
کد پرسنلی: ...
نوع استخدام: ...
تاریخ استخدام: ...
موسسه مادری: ۴
موسسه: ۴
موسسه پاره‌نمایی برنده بزرگ و افتخار کشوری: ۴
موسسه محل اشتغال: ...
واحد محل اشتغال: ...
محل اشتغال: ...
آدرس منزل: ...
پست الکترونیکی: ...
تلفن همراه: ...
پست سازمانی: ...

دارک شرایط ویژه: ----- می باشد.
با سوابق تحصیلی:

ردیف	مقطع	رشته	نوع فراز	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نمط به به	نام دانشگاه	محل کار
۱	فوق دیپلم					۰		
۲	لیسانس	فناوری اطلاعات				۰		
۳	دکتری	بروز فراز کامپیوتر	۱۳۹۹/۰۴/۰۱			۵		

در مشخصات مقطع تحصیلی جدید صفات:

مقطع	رشته	گرایش	نام دانشگاه	تاریخ شروع	نوع محل تحصیل
دکتری	بروز فراز کامپیوتر	برنامه سازی کامپیوتر	دولتی	۱۳۹۶/۰۷/۰۵	دولتی

دا عنوان پایان نامه فارسی و انگلیسی (برگه مشخصات خارج از کشور)
محتص مندرجات فرم فوق الذکر را تهیه نموده و پیوسته اعلام خدمت واقع شده باشد مسئولیت فوق آن را می پذیرم. ضمناً در صورت موجود نبودن پست خالی بعد از فراغت از تحصیل با پست و مدرک تحصیلی فعلی ادامه همکاری داده و حق فرقیه آموزشی را از خود سلب می نمایم.

تصحیح مشخصات پرسنلی ارسال

و) پس از ثبت نهایی درخواست در سوابق تحصیلی یک ردیف ایجاد می شود که دارای اطلاعات؛ کد رهگیری، نوع درخواست، وضعیت درخواست و ... را نمایش می دهد که متقاضی از همین صفحه میتواند روند پرونده را پیگیری نماید.

مثال ۱:

در ستون وضعیت دقیقاً مشاهده میکند که درخواست توسط رئیس موسسه رد شده است و یا منتظر بررسی رئیس مرکز می باشد.

سوابق تحصیلی

ثبت درخواست

کد رهگیری	نوع درخواست	شعبه / موسسه	تاریخ ثبت درخواست	مقطع	رشته	گرایش	دانشگاه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع ردیف تحصیلی	توجهات	تاریخ رسیدگی	وضعیت
۱۹۰۱۰۷	محوز ادامه تحصیل با استفاده از فرمخص		۱۳۹۷/۰۸/۲۹	فوق	لیسانس	مهندسی	دانشگاه بین المللی شهرستان چابهار استان	۱۳۹۶/۰۴/۲۳		درخواست ادامه تحصیل			در انتظار بررسی رئیس مرکز

مثال ۲:

اگر درخواست توسط دفتر آموزش کارکنان پذیرفته و مجوز صادر شده باشد را متقاضی می تواند با کلیک بر روی "نامه ی تأیید شده" مشاهده و حتی پرینت تهیه نماید.

The screenshot shows a web interface with a table of requests and a document viewer. A red box highlights a row in the table, and a red arrow points to the 'نامه ی تأیید شده' (Approved Letter) link in the document viewer.

ردیف	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	محل خدمت	وضعیت	تاریخ	وضعیت
1	محمد	محمد	13870703	اداره	مدرک	1387/07/03	تایید شده

جمهوری اسلامی ایران
پاسنامه تعالی

«حفظ حیثیت و آبروی انقلاب اسلامی و نظام، امروز بر همه واجب است»
مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)

جناب آقای دکتر حسینی
رئیس محترم موسسه تحقیقات علوم بهداشتی
موضوع: مجوز ادامه تحصیل مأموریت یاره وقت
سلام علیکم؛ با احترام، بازگشت به درخواست مجوز ادامه تحصیل مأموریت یاره وقت
حکیم محمد فتاح با کد ملی ۴۵۷۳۳۲۹۸۹ در مقطع دکتری
پدئوسیه یا ادامه تحصیل نامبرده با استفاده از مأموریت آموزشی در رشته علوم مهندسی بافنی با شرایط زیر موافقت می گردد. ۱-
تحصیل به صورت یاره وقت در مقطع دکتری ۲- زمان تحصیل از تاریخ ۱۳۹۰/۰۷/۰۱ به مدت حداکثر ۴۸ ماه ۳- مدت مأموریت از تاریخ
۱۳۹۰/۰۷/۰۱ به مدت ۲۴ ماه خواهشمند است مقرر فرمائید برای ایشان حکم مأموریت آموزشی از تاریخ مذکور به مدت ۲۴ ماه صادر و
تصویر آن را به این دفتر ارسال نمایند. بدیهی است تمدید حکم مأموریت یا اخذ گزارش وضعیت تحصیلی و ارائه برگه انتخاب واحد
نیستال و یا معرفی این دفتر امکان پذیر خواهد بود. ضمناً پایان نامه می بایست از اولویت ها و نیازهای پژوهشی سازمان سرمنوطه باشد. در
حتم تأیید مدرک نامبرده از سوی این دفتر منوط به تحویل یک نسخه از پایان نامه به صورت فایل الکترونیکی به مرکز فناوری اطلاعات
و اطلاع رسانی سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی می باشد.

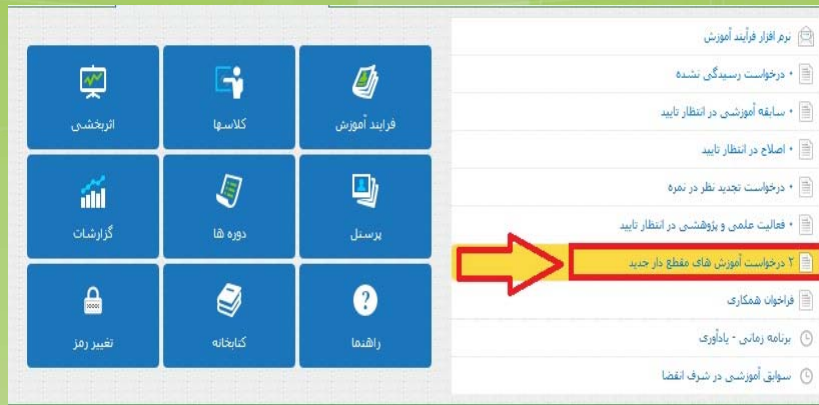
محمد حسینی نایب
مدیر کل دفتر آموزش کارکنان

جهاد
سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی
موسسه تحقیقات علوم بهداشتی
موسسه تحقیقات علوم بهداشتی
موسسه تحقیقات علوم بهداشتی

رسیدگی به درخواست متقاضیان
توسط روسای مراکز

۲. روسای مراکز برای رسیدگی به درخواست باید وارد نرم افزار مدیریت فرآیند شوند.

الف) از صفحه اول نرم افزار روی گزینه "درخواست آموزش های مقطع دار جدید" کلیک کرده تا بتوانند لیست درخواست ها را مشاهده و رسیدگی نمایند.



ب) روش رسیدگی به درخواست

- 1) با کلیک بر روی بررسی مدارک می توان تصاویر مربوط به پیوست ها را مشاهده کرد.
- 2) با کلیک بر روی عبارت "در انتظار بررسی رئیس مرکز" می توان متن نامه را مشاهده کرد.



1) با کلیک بر روی بررسی مدارک می توان تصاویر مربوط به پیوست ها را مشاهده کرد .

- روی عبارت "مشاهده" که مقابل هر آیتم است کلیک نمائید تصویر آن باز می شود.
- پس از باز کردن هر پیوست علامت چشم ظاهر می شود که بیانگر این است که شما پیوست را مشاهده کرده اید.

مشاهده	مشاهده
<input checked="" type="checkbox"/>	صفحه اول شناسنامه
<input type="checkbox"/>	صفحه توضیحات شناسنامه
<input type="checkbox"/>	اولین حکم کارگزینی در بدو استخدام
<input type="checkbox"/>	آخرین حکم کارگزینی
<input type="checkbox"/>	آخرین مدرک تحصیلی
<input type="checkbox"/>	گواهی ثبت نام یا گواهی پذیرش در دانشگاه
<input type="checkbox"/>	تاییدیه امور اداری (فرم مربوطه را از قوانین و مقررات دانشجویی پورتال www.stos.ir دانلود نمایید)
<input type="checkbox"/>	سایر

2) با کلیک بر روی عبارت "در انتظار بررسی رئیس مرکز" می توان متن نامه را مشاهده کرد .

- در صورت **موافقت** باید روی کلمه "**می گردد**" کلیک و ذخیره زده شود.
- در صورت **عدم موافقت** باید روی کلمه "**نمی گردد**" کلیک و در قسمت **توضیحات**، دلیل عدم موافقت قید و سپس ذخیره گردد.

نکته:

- ❖ در صورت عدم موافقت اگر توضیحات قید نگردد عملیات ذخیره انجام نخواهد شد.
- ❖ متقاضی در سامانه فراگیر خود دلیل عدم موافقت رئیس مرکز را مشاهده خواهد کرد.

بسمه تعالی

جناب آقای میثمی تبار
مدیر کل محترم دفتر آموزش کارکنان

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۱۷
شماره رهگیری: ۳-۱۶۰۸۰۷

احتراما با عنایت به اینکه آقای نجاتم سمیره جدگال با کد ملی ۳۶۵۰۰۷۱۵۵۱ با مدرک تحصیلی لیسانس در مقطع فوق لیسانس در رشته مدیریت بازرگانی در دانشگاه بین المللی شهرستان چابهار استان یزدان شده اند و با توجه به مدارک پیوست با مجوز ادامه تحصیل با استفاده از مرخصی ایشان موافقت اقدام لازم مبدول و از نتیجه این مرکز را مطلع فرمائید.

می گردد
می گردد
نمی گردد

رئیس مرکز تحقیقات و آموزش کارکنان
منابع طبیعی بوشهر استان اردبیل

توضیحات

ذخیره

رسیدگی به درخواست متقاضیان توسط روسای موسسات

۳. روسای موسسات برای رسیدگی به درخواست باید وارد نرم افزار مدیریت
فرآیند شوند.

الف) از صفحه اول نرم افزار روی گزینه “درخواست آموزش های مقطع دار جدید”
کلیک کرده تا بتوانند لیست درخواست ها را مشاهده و رسیدگی نمایند.

The screenshot displays a software interface with a dashboard on the left and a list of requests on the right. The dashboard contains nine blue icons for navigation: 'انریختشی' (Analytics), 'کلاسها' (Classes), 'فرآیند آموزش' (Education Process), 'گزارشات' (Reports), 'دوره ها' (Courses), 'برسسل' (Requests), 'تغییر رمز' (Change Password), 'کتابخانه' (Library), and 'راشهها' (Dashboards). The list on the right shows various request items, with the second item, '۲ درخواست آموزش های مقطع دار جدید' (2 New requests for certificate holders), highlighted in red and pointed to by a red arrow.

ب) روش رسیدگی به درخواست

- 1) با کلیک بر روی بررسی مدارک می توان تصاویر مربوط به پیوست ها را مشاهده کرد .
- 2) با کلیک بر روی عبارت "در انتظار بررسی رئیس موسسه" می توان متن نامه را مشاهده کرد .

- 1) با کلیک بر روی بررسی مدارک می توان تصاویر مربوط به پیوست ها را مشاهده کرد .

- روی عبارت "مشاهده" که مقابل هر آیتم است کلیک نمائید تصویر آن باز می شود.
- پس از باز کردن هر پیوست علامت چشم ظاهر می شود که بیانگر این است که شما پیوست را مشاهده کرده اید.

مشاهده	مشاهده
مشاهده	صفحه اول شناسنامه
مشاهده	صفحه توضیحات شناسنامه
مشاهده	اولین حکم کارگزینی در بدو استخدام
مشاهده	آخرین حکم کارگزینی
مشاهده	آخرین مدرک تحصیلی
مشاهده	گواهی ثبت نام با گواهی پذیرش در دانشگاه
مشاهده	تاییدیه امور اداری (فرم مربوطه را از قوانین و مقررات دانشجویی پرتال www.stos.ir دانلود نمائید)
مشاهده	سایر

- 2) با کلیک بر روی عبارت "در انتظار بررسی رئیس موسسه" می توان متن نامه را مشاهده کرد .
- در صورت **موافقت** باید روی کلمه "**می گردد**" کلیک و ذخیره زده شود.
 - در صورت **عدم موافقت** باید روی کلمه "**نمی گردد**" کلیک و در قسمت **توضیحات**، دلیل عدم موافقت قید و سپس ذخیره گردد.

نکته:

- ❖ در صورت عدم موافقت اگر توضیحات قید نگردد عملیات ذخیره انجام نخواهد شد.
- ❖ متقاضی در سامانه فراگیر خود دلیل عدم موافقت رئیس مرکز را مشاهده خواهد کرد.

نکته ۱:

- مرجع رسیدگی به درخواستهای کارکنان شاغل در موسسات تحقیقاتی، پژوهشگاه و پژوهشکده ها رئیس موسسه، پژوهشگاه و پژوهشکده می باشد.
- مرجع رسیدگی به درخواستهای کارکنان شاغل در سازمان جهاد کشاورزی و مرکز تحقیقات استان، رئیس مرکز تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی همان استان می باشد.
- مرجع رسیدگی به درخواستهای کارکنان شاغل در معاونتها، سازمانها، دفاتر مستقل و شرکتهای رئیس مرکز آموزش امام خمینی می باشد.

نکته ۲ :

□ موسسات مادری شامل:

- پژوهشگاه بیوتکنولوژی کشاورزی
- پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری
- موسسه تحقیقات علوم باغبانی
- موسسه تحقیقات اصلاح و تهیه بذر چغندر قند
- موسسه تحقیقات اصلاح و تهیه بذر و نهال
- موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر
- موسسه تحقیقات جنگلها و مراتع کشور
- موسسه تحقیقات خاک و آب
- موسسه تحقیقات علوم شبلاتی کشور
- موسسه تحقیقات علوم دامی کشور
- موسسه تحقیقات گیاهپزشکی کشور
- موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی
- موسسه تحقیقات فنی و مهندسی کشاورزی
- موسسه تحقیقات کشاورزی دیم کشور
- موسسه تحقیقات ناسماهیان
- موسسه تحقیقات پنبه کشور
- موسسه تحقیقات برنج کشور
- موسسه آموزش عالی علمی-کاربردی و مهارتی
- موسسه پژوهشهای برنامه ریزی و اقتصاد کشاورزی
- مرکز ملی تحقیقات شوری

