

سوال : قبلاً عضویت گرفته ام ولی رمز عبور را فراموش کردم؟

پاسخ : پیشنهاد می‌شود کاربری و رمز عبور (هر دو) "کدملی" وارد گردد. برای رفع مشکل با شماره ۰۵-۱۲۵۰۰۱۲۹۰ داخلی ۱۴۲۱ واحد ثبت نام گرفته شود.

سوال : نام دستگاه اجرایی در لیست دستگاهها در هنگام ثبت نام وجود ندارد چه آئینی را انتخاب کنم؟

پاسخ : به واحد ثبت نام اطلاع داده شود در صورت امکان نام دستگاه ایجاد می‌گردد.

سوال : استرداد شهریه به دلیل عدم تشکیل کلاس یا به حدنصاب نرسیدن، به چه ترتیب است ؟ آیا می‌توانم در دوره دیگر با همان شهریه پرداختی ثبت نام نمایم؟

پاسخ : فرم استرداد را شهریه از **انتهای همین فایل** دریافت و پس از تکمیل به شماره ۰۵-۱۲۶۱۰۲۲۹۰ ارسال گردد. همچنین با شهریه پرداختی می‌توان در دوره دیگر شرکت نمود. برای اطلاعات بیشتر با کارشناس مالی آقای افتخاری شماره ۰۵-۱۲۵۰۰۱۲۹۰ داخلی ۱۴۱۵ تماس گرفته شود.

سوال : رسید پرداخت شهریه در سامانه آموزشی را از کجا دریافت نمایم؟

پاسخ : بعد از ثبت نام و واریز شهریه رسید پرداختی نمایش داده می‌شود که قابل پرینت است و در قسمت دیگری قابل دسترسی نمی‌باشد. در صورت برخورد با مشکل با کارشناس مالی ۰۵-۱۲۵۰۰۱۲۹۰ داخلی ۱۴۱۵ تماس گرفته شود.

سوال : در سالهای گذشته دوره آموزشی گذرانده‌ام ولی گواهینامه مربوطه مفقود گردیده است

پاسخ : می‌توانید با مکاتبه کتبی اعلام نموده و درخواست پاسخ کتبی و اعلام دوره گذرانده شده را بنمایید.

سوال : زمان انتظار برای دریافت گواهینامه آموزشی چندروز است؟

پاسخ : ۲۰ روز پس از پایان دوره توسط مرکز، به رابط آموزشی تحویل می‌گردد. دریافت گواهینامه حداکثر تا شش ماه قابل پیگیری از واحد صدور گواهینامه می‌باشد

سوال : آیا امکان برگزاری دوره آموزشی در محل درخواستی وجود دارد؟

پاسخ : با ارائه درخواست کتبی در خصوص برگزاری دوره مورد نظر به مرکز و معرفی نماینده جهت مراجعه به گروه آموزش برای انعقاد قرارداد میسر می‌باشد.

سوال : برای آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و شرایط آموزش دوره های مرکز به کدام بخش مراجعه نمایم.

پاسخ : از منوی قوانین و مقررات بخشنامه های آموزشی قابل دریافت می‌باشد.

سوال: در خصوص فراخوان جذب اساتید (همکاری اساتید با مرکز) و تکمیل فرم به کدام قسمت مراجعه نمایم.

پاسخ : در سمت راست سایت از منوی **"دسترسی سریع"** و زیر منو **"فراخوان جذب اساتید"** با انتخاب "دعوت به همکاری از اساتید سال ۱۳۹۷" و تأیید قوانین و با وارد نمودن کدملی فرم را تکمیل نمایید.

سوال: برای دریافت فرم رزومه دوبرگی اساتید به کجا مراجعه نمایم؟

پاسخ : در پرتال مرکز به منو **اطلاعیه** مراجعه شود.

سوال: برای تکمیل فرم ارزیابی الکترونیکی دوره چه اقدامی انجام دهم؟

پاسخ : بعد از ورود به سامانه آموزش با نام کاربری و رمز وارد شده و در قسمت تکمیل فرم ارزیابی دوره در هرزمان (حین دوره و حتی پس از پایان دوره) تا ۳۰ روز اقدام به تکمیل نمایید. برای رفع مشکل در صورت عدم بارگذاری دوره ، قطع بودن سرور مرکز با شماره ۰۵-۱۲۵۰۰۱۲۹۰ داخلی ۱۴۱۷ تماس گرفته شود.

فرم ارزیابی دوره

ردیف	سوال	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب
۱	فن بیان و نحوه انتقال مطالب					
۲	استفاده از یافته‌ها و پژوهش‌های نو در تدریس					
۳	شیوه اداره کلاس و توانایی جلب مشارکت فراگیران					
۴	استفاده موثر از وقت و اجرای دقیق برنامه					
۵	رعایت سرفصل‌های مدون دروس					
۶	حضور منظم و به موقع در جلسات تدریس					
۷	متانت و فضیلت‌های اخلاقی استاد در جلب احترام و پذیرش قلبی فراگیران					
۸	تسلط به موضوع درس و توانایی در پاسخگویی به پرسش‌ها					
۹	نحوه پاسخگویی کارشناسان آموزش به سؤالات و پیگیری و رفع مشکلات مطرح شده از سوی فراگیران					
۱۰	مناسب بودن نحوه اجرایی دوره					
۱۱	کیفیت فضای آموزشی از لحاظ نور، چیدمان، کلاس، وسایل آموزشی سرما و ...					
۱۲	برنامه‌ریزی و زمانبندی دوره آموزشی					
۱۳	میزان تأثیر مطالب ارائه شده در دوره بر ارتقای سطح دانش و آگاهی فراگیران					
۱۴	بروز بودن مطالب و محتوای ارائه شده به فراگیران					

برای شرکت در دوره‌های غیرحضوری به موارد ذیل توجه فرمایید:

- توصیه می‌شود مرورگر مورد استفاده، آخرین نسخه google Chrome باشد.
- در صورت عضویت داشتن در سامانه آموزش الکترونیکی کارکنان انتخاب گزینه «**دوره های غیرحضوری**» (سمت راست سایت مرکز) از منوی "**دسترسی سریع**" با وارد کردن نام کاربری و رمز عبور ثبت نام نمایید.
- پس از ثبت نام و انتخاب دوره‌ها در صورت واریز شهریه به قسمت دوره‌های الکترونیکی وارد شوید.
- حداکثر زمان برگزاری آزمون‌ها بین ۲۰ الی ۳۰ دقیقه می‌باشد (هر سؤال یک دقیقه)
- حد نصاب نمره قبولی ۶۰ از ۱۰۰ می‌باشد.
- بازه زمانی آزمون‌ها از ۸ صبح الی ۱۲ ظهر و از ۱۲ الی ۱۶ عصر می‌باشد.
- در صورت بروز مشکل با شماره ۵ - ۲۲۹۰۱۲۵۰ داخلی ۱۴۳۱ آقای مه‌آبادی تماس گرفته شود.

سوالات مربوط به دوره‌های غیرحضوری

سوال: چگونه محتوی آموزشی را دریافت نمایم؟

پاسخ: پس از ثبت نام و ورود به بخش دوره‌های غیرحضوری در بازه مشخص شده فایل محتوی دوره برای شما باز می‌شود و می‌توانید آن را دانلود نمایید.

سوال: در صورت عدم ورود به بخش دوره‌های غیرحضوری چه باید کرد؟

پاسخ: لطفاً با ادمین سیستم به شماره ۵ - ۲۲۹۰۱۲۵۰ داخلی ۱۴۳۱ تماس حاصل فرمایید.

سوال: در صورت عدم درج (عدم نمایش) نمره در پایان آزمون چه باید کرد؟

پاسخ: با توجه به اینکه نمره آزمون هر فراگیر پس از یک روز از پایان مرحله آزمون اتوماتیک محاسبه و در پروفایل فراگیر قرار می‌گیرد. می‌توانید برای رؤیت نمره به پروفایل مراجعه نمایید.

سوال: گواهینامه دوره چه زمانی صادر می‌شود؟

پاسخ: حداکثر زمان صدور گواهینامه ، پس از انجام آزمون هر دوره غیر حضوری یک ماه (۳۰روز) می‌باشد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران
مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه مدت																							
اینجانب به علت	داوطلب دوره آموزشی درخواست استرداد شهریه پرداختی را دارم .	از تاریخ لغایت																					
شماره حساب	بانک	شعبه																					
کد شعبه																							
آدرس :	تلفن تماس :																						
دوره آموزشی	به دلیل	مورد تأیید است .																					
ثبت نام	امضاء																						
کارشناس مالی	تاریخ فیش	استرداد به مبلغ																					
شماره فیش	امضا	مورد تأیید است.																					
<p>جناب آقای همائی ایبانه با سلام مراتب درخواستی به استناد ردیف جدول استرداد شهریه به مبلغ قابل اقدام است.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ردیف</th> <th style="width: 40%;">علت استرداد</th> <th style="width: 50%;">مبلغ قابل استرداد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۱</td> <td>واجد شرایط نبودن داوطلب</td> <td style="text-align: center;">۹۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲</td> <td>انصراف داوطلب از ۱۴ الی ۷ روز قبل از برگزاری دوره</td> <td style="text-align: center;">۷۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۳</td> <td>انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز قبلا از برگزاری دوره</td> <td style="text-align: center;">۸۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۴</td> <td>عدم تشکیل دوره</td> <td style="text-align: center;">۱۰۰٪ مبلغ شهریه</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۵</td> <td>اضافه پرداختی توسط داوطلب</td> <td style="text-align: center;">۱۰۰٪ مبلغ پرداختی</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۶</td> <td>عدم پذیرش به علت تکمیل بودن ظرفیت کلاس</td> <td style="text-align: center;">۱۰۰٪ مبلغ پرداختی</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">رییس گروه آموزش و توانمندسازی امضاء</p>			ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد	۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه	۲	انصراف داوطلب از ۱۴ الی ۷ روز قبل از برگزاری دوره	۷۰٪ مبلغ شهریه	۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز قبلا از برگزاری دوره	۸۰٪ مبلغ شهریه	۴	عدم تشکیل دوره	۱۰۰٪ مبلغ شهریه	۵	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ مبلغ پرداختی	۶	عدم پذیرش به علت تکمیل بودن ظرفیت کلاس	۱۰۰٪ مبلغ پرداختی
ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد																					
۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه																					
۲	انصراف داوطلب از ۱۴ الی ۷ روز قبل از برگزاری دوره	۷۰٪ مبلغ شهریه																					
۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز قبلا از برگزاری دوره	۸۰٪ مبلغ شهریه																					
۴	عدم تشکیل دوره	۱۰۰٪ مبلغ شهریه																					
۵	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ مبلغ پرداختی																					
۶	عدم پذیرش به علت تکمیل بودن ظرفیت کلاس	۱۰۰٪ مبلغ پرداختی																					
آموزش و توانمندسازی																							

گروه اعتبارسنجی :

سوال : فرآیند دریافت مجوز صلاحیت آموزشی (در گستره استانی) چگونه است؟

پاسخ:

- ۱- مشاهده بخشنامه اعتبارسنجی در منوی بالای سایت بخش "اعتبارسنجی"
- ۲- مطالعه دقیق بخشنامه و مطابقت با الزامات و شرایط دریافت مجوز
- ۳- تکمیل مدارک و فرم‌ها مطابق فرم شماره ۲ تبصره: فرم شماره ۱۱ باید با خودکار و به صورت دستی توسط مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره تکمیل شود
- ۴- تکمیل فرم‌های شماره ۱ و ۳ و ۵ و ۶ به صورت تاپی (ضمناً فایل word فرم در سایت مرکز در بخش "اعتبارسنجی" موجود می‌باشد)
- ۵- تکمیل فرم شماره ۸ (فرم خودارزیابی توسط موسسه متقاضی برای ارتقاء حیطه)
- ۶- قرار دادن مدارک و فرم‌ها در زونکن و تحویل به واحد اعتبارسنجی توسط کارشناس مطلع موسسه (با ارائه معرفی نامه کتبی)
- ۷- بررسی اولیه پرونده توسط کارشناس واحد اعتبارسنجی و در صورت تایید و تکمیل مدارک ثبت در دبیرخانه مرکز دریافت شماره برای پیگیری در صورت لزوم
- ۸- بررسی مستندات و تطابق مدارک توسط کارشناسان واحد اعتبارسنجی و در صورت عدم نقص، تعیین نوبت برای بازدید میدانی از موسسه
- ۸-۱- در صورت داشتن نواقص موارد به صورت کتبی به موسسه متقاضی اعلام خواهد شد
- ۸-۲- ارائه عکس از فضای آموزشی و اداری موسسه
- ۹- بازدید از موسسه و مطابقت با توان تخصصی و فنی و آموزشی موسسه مطابق با بخشنامه
- ۱۰- معرفی مدیرعامل موسسه برای دریافت گواهینامه عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد به مواد مخدر به استناد بخشنامه
- ۱۱- پس از دریافت مدارک بند ۱۰ ارائه مستندات جمع آوری شده در کمیته اعتبارسنجی و دعوت از مدیرعامل در جلسه برای معرفی موسسه و ارائه اهداف موسسه از دریافت مجوز آموزشی
- ۱۲- در صورت تایید اعضای کمیته اعتبارسنجی مبنی بر تکمیل مدارک، صدور پروانه صلاحیت آموزشی
- ۱۳- تحویل پروانه صادر شده در جلسه توجیهی به مدیرعامل موسسه براساس رعایت الزامات بخشنامه
- ۱۴- نظارت مستمر بر موسسه در زمان داشتن مجوز آموزشی

سوال: چه مؤسساتی می‌توانند از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران مجوز فعالیت آموزشی کارکنان دولت را دریافت نمایند.

پاسخ : مؤسسات آموزشی بخش خصوصی استان تهران در صورت داشتن شرایط لازم (مطالعه بخشنامه اعتبارسنجی) می‌توانند برای دریافت مجوز مراجعه نمایند.

سوال : برای دریافت مجوز فعالیت آموزشی مدرک تحصیلی کدام یک از اعضای هیئت مدیره ملاک عمل می‌باشد؟

پاسخ : در مرحله اول فقط مدرک تحصیلی مدیرعامل موسسه ملاک عمل می‌باشد.

گروه پژوهش و آینده‌نگری :

سوال ۱- ثبت نام در سامانه پژوهش چگونه است؟

پاسخ: در بخش "کاربر" با ایجاد حساب کاربری جدید ثبت نام انجام می شود، بعد از تکمیل فرم و ثبت نام برای شما ایمیلی ارسال می شود که به شما اطلاع می دهد باید منتظر تایید مدیر بخش ستاد باشید تا مراحل اداری شما به انجام برسد و پس از تایید ، می توانید با نام کاربری و رمز عبور، اطلاعات موردنظر را وارد سامانه نمایید.

سوال ۲- در بارگذاری مطالب در سامانه چه قوانینی باید رعایت گردد؟

پاسخ:

- ۱ - درج اسناد محرمانه یا طبقه بندی شده که مهر محرمانه دارند، در سامانه اکیدا ممنوع است.
- ۲ - اطلاعاتی که در سامانه درج می شود مبتنی بر طرح پژوهشی باشد.
- ۳ - گزارش های بارگذاری شده در سامانه باید جزء گزارش های رسمی سازمانی باشد که به تایید مقام مسئول دستگاه مربوطه رسیده باشد.
- ۵ - از درج اظهار نظر شخصی اجتناب شود.
- ۶ - گزارش های بارگذاری شده دارای غلط نگارشی یا ادبیاتی نیاشد.
- ۷ - فایل های بارگذاری شده ترجیحا پی دی اف باشد.
- ۸ - مسئولیت مطالب بارگذاری شده بر عهده نماینده دستگاه اجرایی می باشد.

برای کسب اطلاعات بیشتر و تماس با کارشناسان در سایت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری به صفحه اصلی منوی «ارتباط با ما» مراجعه نمایید.