



راهنمای صدور مجوز تأسیس آموزشگاه بهداشت اصناف و خدمت آموزش اصناف (کاربری دانشگاه)

شماره نگارش: ۰۲

این سند در مالکیت شرکت سلامت الکترونیک مبین ایرانیان به نشانی تهران، میدان آرژانتین - خیابان بخارست (احمد قصیر) - بن بست ۶، پلاک ۵، طبقه اول قرار دارد و شامل اطلاعات (محرمانه / غیرمحرمانه / تجاری / اداری و...) است. هیچ کدام از اقلام این سند را نمی توان بدون اجازه کتبی از شرکت مورد استفاده قرار داد یا منتشر کرد.

فهرست مطالب

مقدمه	۴
۱. فرایند صدور مجوز آموزشگاه بهداشت اصناف/متقاضی جدید	۴
۲. منو گزارش ها	۹
۳. کارتابل کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در شهرستان	۱۰
۴. کارتابل کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه	۱۳
۵. کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه	۱۴
۶. کارتابل مدیر گروه سلامت محیط و کار	۱۵
۷. معاون بهداشت دانشگاه	۱۶
۸. دریافت شناسه یکتا برای مجوزهای قدیمی دارای اعتبار	۱۷
۹. فرایند ارائه خدمت آموزش اصناف	۲۰
۹-۱ اطلاع رسانی شروع کلاس به دانشگاه	۲۰
۹-۲ اطلاع رسانی آزمون و تأیید دوره	۲۱
۹-۲-۱ تأیید دوره	۲۲
۹-۲-۲ نیازمند ویرایش /ارایه مستندات	۲۲
۹-۲-۳ عدم تأیید آزمون	۲۳
۹-۲-۴ عدم تأیید دوره	۲۴

فهرست شکل‌ها

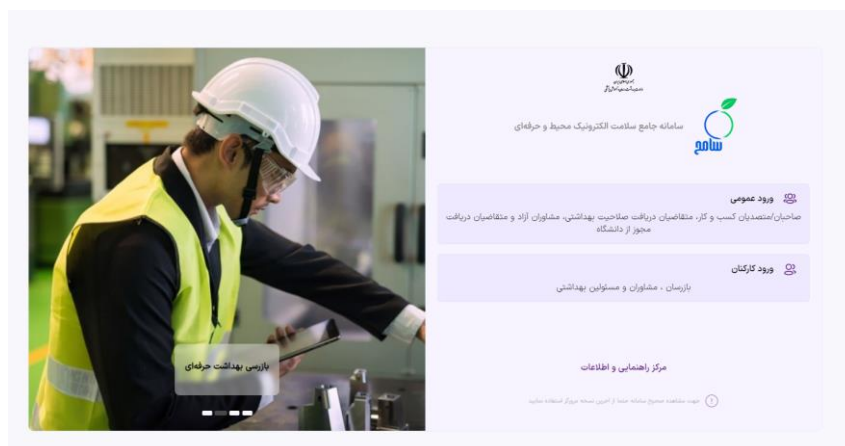
شکل ۱: صفحه اول سامانه سامح.....	۵
شکل ۲: پنجره ملی خدمات دولت هوشمند.....	۵
شکل ۳: کارتابل دریافتی متقاضی.....	۶
شکل ۴: فرم ثبت اطلاعات درخواست.....	۶
شکل ۵: اطلاعات متقاضی.....	۷
شکل ۶: انتخاب فایل.....	۷
شکل ۷: ثبت موقعیت و تقسیمات کشوری.....	۷
شکل ۸: فایل سند مالکیت/اجاره نامه.....	۸
شکل ۹: پیگیری وضعیت.....	۹
شکل ۱۰: تاریخچه.....	۱۰
شکل ۱۱: صفحه اول سامانه سامح.....	۱۰
شکل ۱۲: صفحه ورود با سامانه.....	۱۱
شکل ۱۳: کارتابل دریافتی کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف شهرستان.....	۱۱
شکل ۱۴: مشاهده مدارک متقاضی.....	۱۲
شکل ۱۵: سوالات کارشناس.....	۱۳
شکل ۱۶: کارتابل کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه.....	۱۳
شکل ۱۷: مشاهده تاریخچه درخواست و مدارک متقاضی.....	۱۴
شکل ۱۸: کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه.....	۱۵
شکل ۱۹: کارتابل مدیر گروه سلامت محیط و کار.....	۱۶
شکل ۲۰: کارتابل معاون بهداشت.....	۱۶
شکل ۲۱: تصویر مجوز.....	۱۷
شکل ۲۲: دریافت شناسه یکتا برای مجوزهای قدیمی.....	۱۷
شکل ۲۳: جستجوی عنوان مجوز.....	۱۸
شکل ۲۴: کارتابل کارشناس برنامه در دانشگاه.....	۱۸
شکل ۲۵: بررسی مدارک توسط کارشناس برنامه.....	۱۹
شکل ۲۶: تعیین وضعیت درخواست.....	۱۹
شکل ۲۷: اطلاع‌رسانی شروع کلاس.....	۲۰
شکل ۲۸: نمایش اطلاعات دوره.....	۲۱
شکل ۲۹: کارتابل کارشناس.....	۲۱
شکل ۳۰: تعیین وضعیت دوره.....	۲۲
شکل ۳۱: نیازمند ویرایش/ارایه مستندات.....	۲۳
شکل ۳۲: عدم تأیید آزمون.....	۲۳
شکل ۳۳: تعیین آزمون مجدد.....	۲۴
شکل ۳۴: وضعیت عدم تأیید دوره.....	۲۴

مقدمه

درگاه ملی مجوزهای کسب و کار، بستری اینترنتی تحت مدیریت دبیرخانه «هیأت مقررات‌زدایی و بهبود محیط کسب و کار» است که برای همه کسب و کارهای موجود در کشور، شرایط، مدارک، مجوزهای پیش‌نیاز، هزینه و زمان صدور مجوز را شفاف و قابل فهم ارائه می‌کند. این درگاه، تنها مرجع رسمی اعلام شرایط صدور مجوزهای کسب و کار و معرفی مرجع قانونی صادرکننده همه مجوزهای کسب و کار در کشور محسوب می‌شود. برای صدور مجوز فعالیت آموزشگاه بهداشت اصناف نیز لازم است متقاضیان محترم نسبت به ثبت درخواست خود در درگاه ملی مجوزها اقدام نموده و ادامه مراحل صدور را که از طریق سامانه سامح وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انجام می‌گیرد، طی نمایند. در این راهنما مراحل صدور مجوز تأسیس آموزشگاه بهداشت اصناف و همچنین تأیید دوره‌های آموزش اصناف که از طریق سامانه سامح انجام می‌شود توضیح داده شده است.

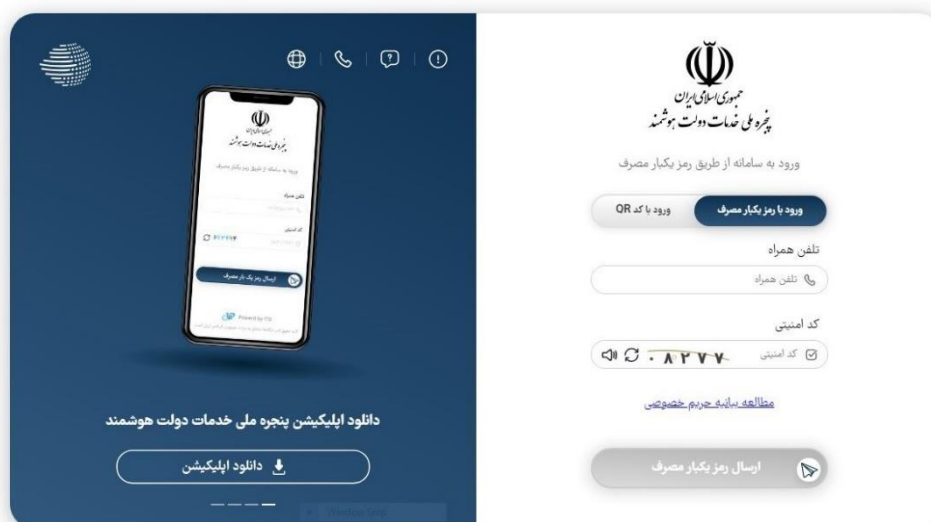
۱. فرایند صدور مجوز آموزشگاه بهداشت اصناف/متقاضی جدید

پس از ثبت درخواست فعالیت آموزشگاه بهداشت اصناف در درگاه ملی مجوزها و تکمیل اطلاعات و استعلامات مورد نیاز آن سامانه، درخواست متقاضی به سامانه سامح منتقل خواهد شد. در صورت بروز هرگونه مشکل در مراحل مرتبط با درگاه، مراتب را از طریق پشتیبانی درگاه ملی مجوزها پیگیری نمایید. برای ادامه مراحل ثبت‌نام از طریق سامانه سامح به آدرس sameh.behdasht.gov.ir مراجعه کنید. در صفحه اصلی سامانه جامع سلامت محیط و حرفه‌ای (شکل ۱) گزینه «متقاضیان دریافت مجوز از دانشگاه» را انتخاب کنید.



شکل ۱: صفحه اول سامانه سامح

با انتخاب این گزینه به صفحه ورود به سامانه از طریق پنجره ملی خدمات دولت هوشمند منتقل می شوید.



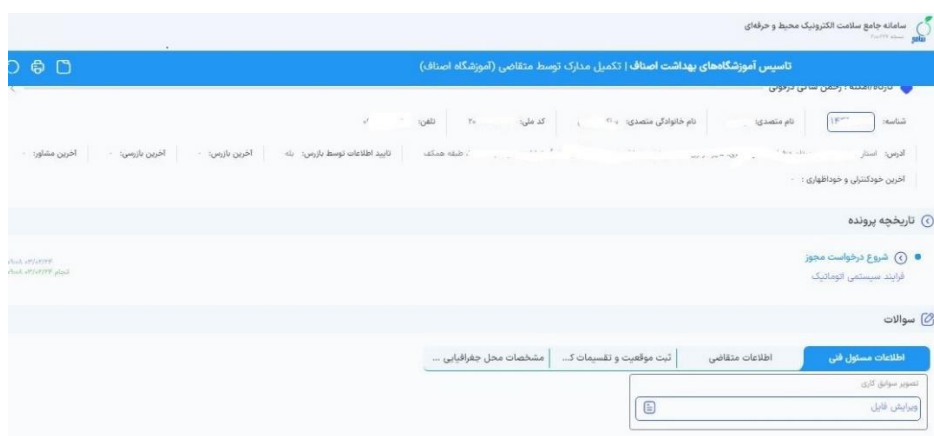
شکل ۲: پنجره ملی خدمات دولت هوشمند

با ثبت شماره همراه و کد امنیتی و سپس انتخاب گزینه «ارسال رمز یکبار مصرف» و ثبت این کد، به پنل کاربری خود در سامانه سامح دسترسی پیدا می کنید. بعد از ورود به دسترسی، در کارتابل دریافتی یک درخواست با عنوان اقدام «تکمیل مدارک توسط متقاضی (آموزشگاه اصناف)» مشاهده می کنید. عدم مشاهده این اقدام به معنای عدم تکمیل مراحل در درگاه ملی صدور مجوزهاست که باید مراتب را از درگاه ملی مجوزها پیگیری نمایید.



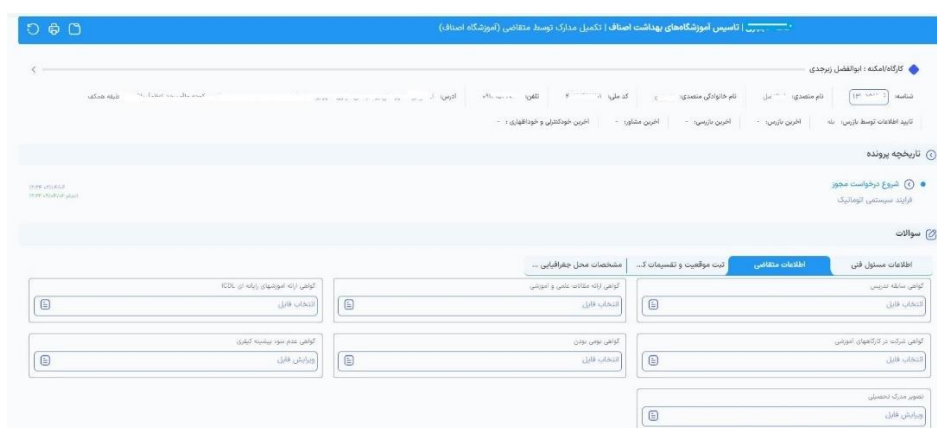
شکل ۳: کار قابل دریافتی متقاضی

مقابل این اقدام روی آیکون چشمی کلیک کنید. در صفحه‌ای که نمایش داده می‌شود تمامی فیلدها و پرسش‌های نمایش داده شده را تکمیل و مدارک خواسته شده را بارگذاری کرده و دکمه ثبت را بزنید. دقت کنید که در این بخش اطلاعات درخواستی در همه Tabها تکمیل شود در غیر این صورت با پیام خطا مواجه خواهید شد.



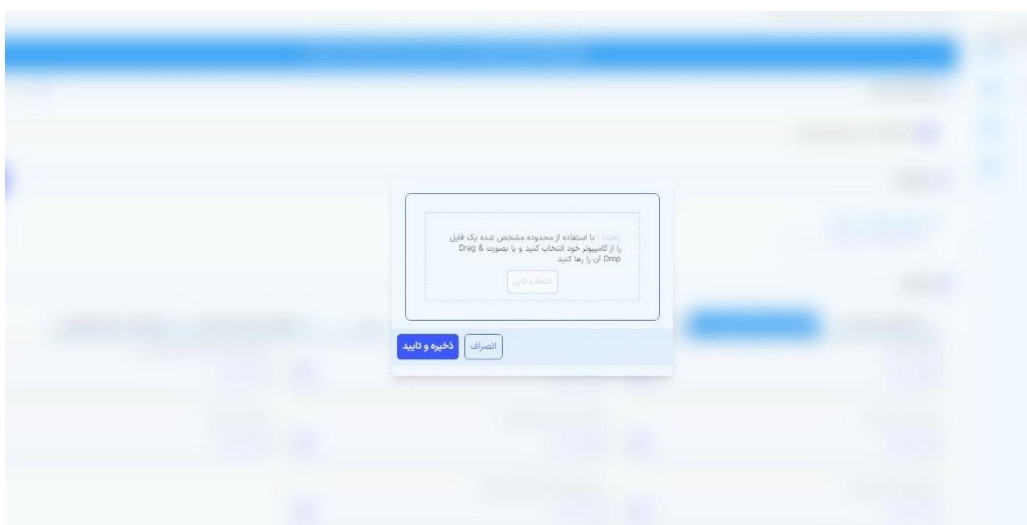
شکل ۴: فرم ثبت اطلاعات درخواست

در بخش «اطلاعات مسئول فنی و اطلاعات متقاضی» نسبت به بارگذاری مدارک مورد نیاز اقدام نمایید.



شکل ۵: اطلاعات متقاضی

با توجه به استعلام عدم سوء پیشینه متقاضیان در درگاه ملی مجوزها، دریافت فایل فیزیکی و بارگذاری آن در سامانه سامح ضروری نیست. برای بارگذاری هر مدرک، روی گزینه انتخاب فایل که در مقابل هر عنوان وجود دارد کلیک کنید و فایل مربوطه را انتخاب و بارگذاری کنید.



شکل ۶: انتخاب فایل

در قسمت ثبت موقعیت و تقسیمات کشوری، مطابق شکل ۷ تقسیمات کشوری شامل استان، شهرستان، شهر و در صورت لزوم منطقه را وارد کنید، همچنین روی گزینه ثبت موقعیت کلیک کنید و موقعیت جغرافیایی محل آموزشگاه را روی نقشه ثبت کنید.



شکل ۷: ثبت موقعیت و تقسیمات کشوری

در قسمت مشخصات محل جغرافیایی تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه آموزشگاه را بارگذاری کنید.



شکل ۸: فایل سند مالکیت/اجاره نامه

پس از تکمیل صحیح اطلاعات مورد نیاز تمام tabها دکمه ثبت را بزنید. با این اقدام درخواست برای طی کردن ادامه روند به کارتابل دریافتی کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف شهرستان در دانشگاه مربوطه منتقل خواهد شد. برای اطلاع از وضعیت درخواست ثبت شده به منو گزارش ها مراجعه کنید.

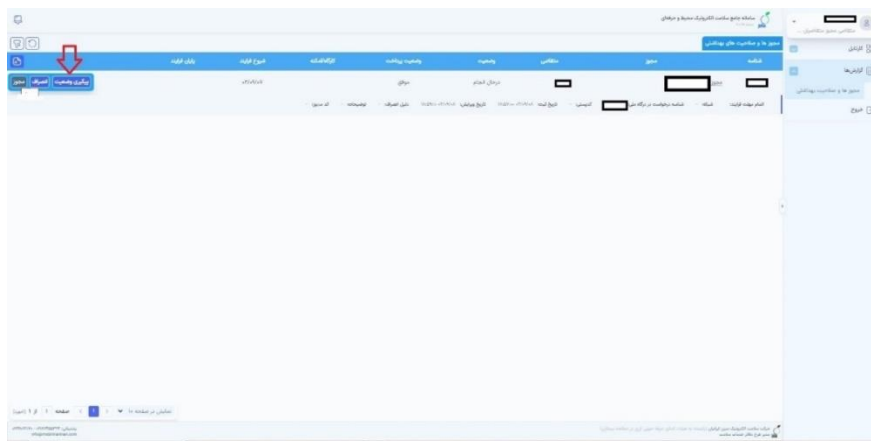
نکات ضروری:

- فرصت تکمیل مدارک ۲۴ ساعت است، در صورتی که ظرف این مدت مراحل ثبت نام کامل انجام نشود درخواست منقضی شده و باید مجدد از سمت درگاه ملی درخواست جدید ثبت کرد.
- پس از تکمیل مدارک توسط متقاضی، مدارک برای بررسی به کارتابل «کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف شهرستان» در سامانه سامح ارسال می گردد. کارشناس مربوط مدارک را بررسی و تأیید یا عدم تأیید بودن درخواست را مشخص می کند. در این فاصله زمانی در صورت نیاز بازدید از محل نیز توسط کارشناسان دانشگاه صورت خواهد پذیرفت. در صورتی که کارشناس به علت وجود نواقص در مدارک درخواست را رد کند، درخواست برای اصلاح بر اساس توضیحات کارشناس به کارتابل متقاضی برگردانده می شود. متقاضی باید نواقص را برطرف و درخواست را ارسال کند. در صورتی که کارشناس مدارک را تأیید کند، درخواست به کارتابل «کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف دانشگاه» ارسال می شود و با تأیید در این مرحله به کارتابل «مدیر گروه بهداشت محیط شهرستان» و با تأیید او به کارتابل «مدیر گروه سلامت محیط و کار شهرستان» ارسال می شود. در صورت تأیید مدارک توسط مدیر گروه سلامت محیط و کار یک عنوان اقدام «پرداخت هزینه مجوز» در کارتابل

دریافتی متقاضی دیده می شود. با پرداخت هزینه مجوز درخواست برای صدور پروانه به کارتابل (معاون بهداشتی دانشگاه) منتقل می شود. بعد از این مرحله اطلاع رسانی صدور مجوز در کارتابل متقاضی مشاهده می شود. مجوز تأیید شده برای صدور در دسترسی متقاضی در درگاه ملی قابل دریافت خواهد بود.

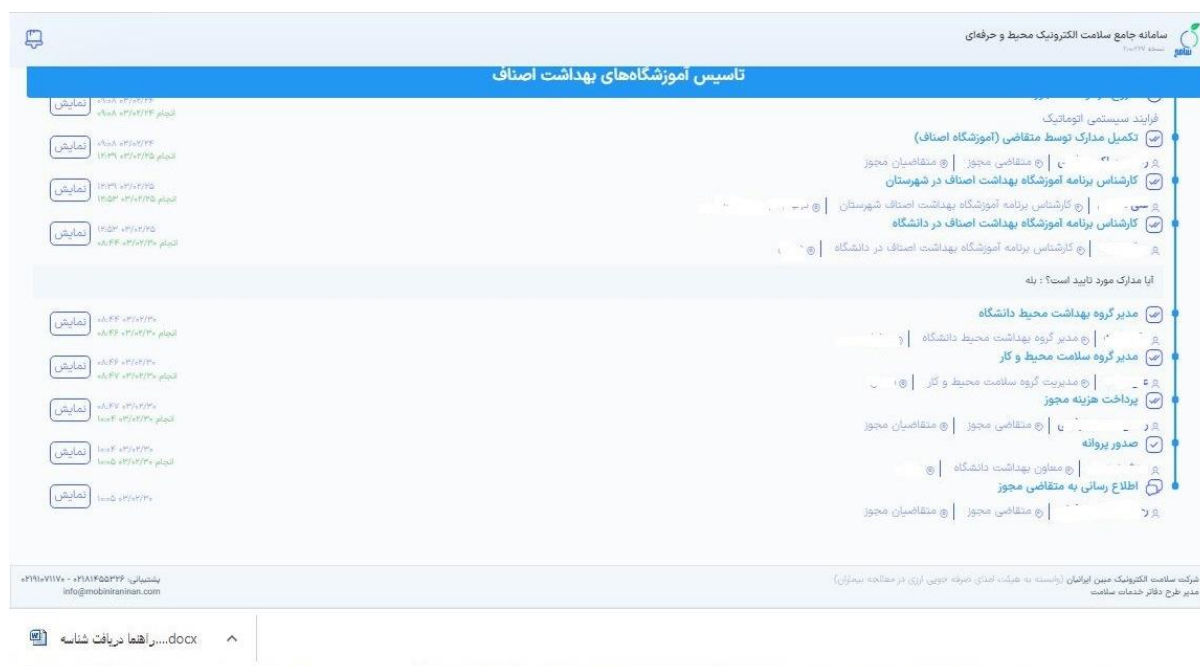
۲. منو گزارش ها

برای مشاهده تاریخچه درخواست های مجوز ثبت شده و اینکه درخواست در چه مرحله ای قرار دارد در دسترسی متقاضیان دریافت مجوز، از منو سمت راست گزینه گزارش ها، زیر منو «مجوزها و صلاحیت بهداشتی» را انتخاب کنید. با این اقدام در صفحه ای مشابه شکل ۸ درخواست های ثبت شده قابل مشاهده خواهد بود. با کلیک روی گزینه عملیات مقابل درخواست و انتخاب گزینه «پیگیری وضعیت» تاریخچه آن درخواست قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۹: پیگیری وضعیت

در قسمت تاریخچه، مراحل طی شده یک درخواست را می توانید مشاهده کنید.



شکل ۱۰: تاریخچه

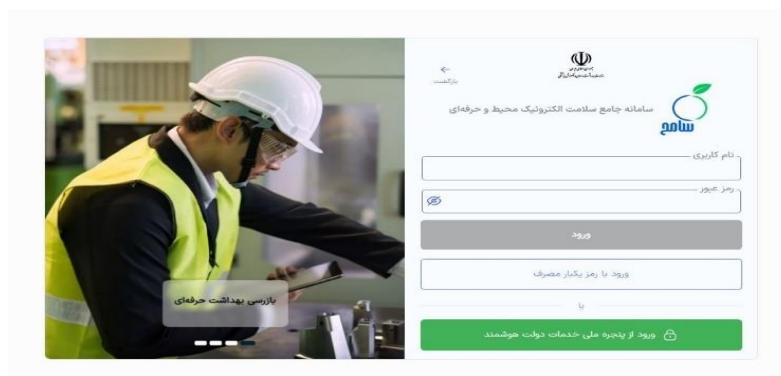
۳. کار قابل کارشناسی برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در شهرستان

درخواست‌های ثبت شده توسط متقاضیان آموزشگاه بهداشت اصناف برای مراحل بعدی به کارتابل «کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در شهرستان» در دانشگاه مربوطه ارسال می‌شود. برای ورود به دسترسی کارشناس برنامه ابتدا به سامانه سامح به آدرس sameh.behdasht.gov.ir مراجعه کنید. در صفحه اصلی سامانه سامح گزینه کارکنان را انتخاب کنید.



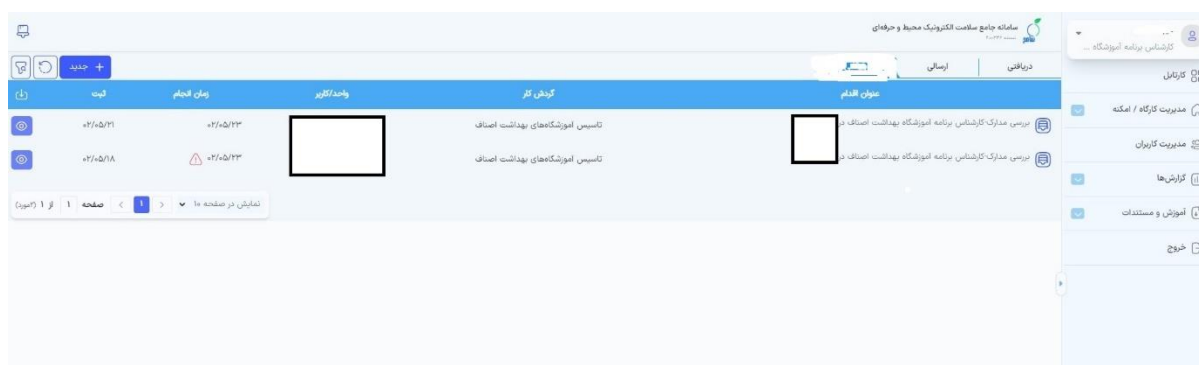
شکل ۱۱: صفحه اول سامانه سامح

سپس در صفحه نمایش داده شده نام کاربری و رمز عبور مربوط به «کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در شهرستان» را وارد کنید و دکمه ورود را بزنید.



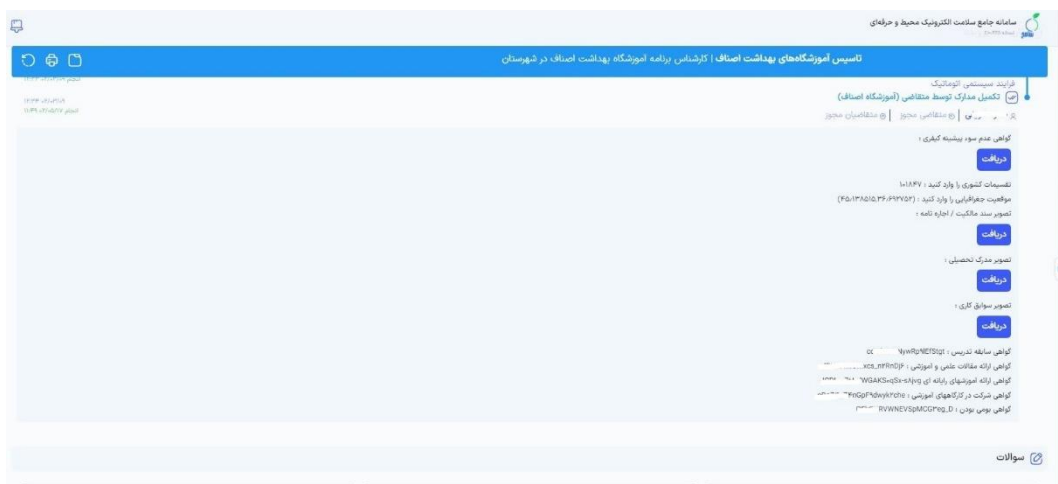
شکل ۱۲: صفحه ورود با سامانه

پس از ورود به دسترسی در کارتابل دریافتی درخواست‌های ثبت شده توسط متقاضیان آموزشگاه بهداشت اصناف با عنوان اقدام «بررسی مدارک - کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در شهرستان» در کارتابل دریافتی قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۱۳: کارتابل دریافتی کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف شهرستان

در مقابل هر درخواست با زدن بر روی آیکن چشمی اطلاعات مربوط به آن درخواست را می‌توانید مشاهده کنید. در صفحه اطلاعات درخواست، اطلاعات هویتی متقاضی، مدارک بارگذاری شده، آدرس، کدپستی و موقعیت جغرافیایی محل دفتر و بخش سوالات قابل مشاهده است. در قسمت تاریخچه نیز با کلیک روی قسمت تکمیل مدارک توسط متقاضی (آموزشگاه بهداشت اصناف) مدارک قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۱۴: مشاهده مدارک متقاضی

در بخش سوالات کارشناس امتیازات مربوط به مدرک تحصیلی، گواهی سابقه کار، سابقه تدریس، ارائه مقالات علمی و آموزشی، گواهی ارائه آموزش‌های رایانه‌ای و گواهی شرکت در کارگاه‌های آموزشی را بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی وارد می‌کند و به سؤال «آیا متقاضی بومی است؟» نیز پاسخ دهد. در صورتی که اطلاعات مورد تأیید باشد با تکمیل صحیح فیلدها و انتخاب گزینه بله برای پرسش «آیا مدارک و مکان شرکت مطابق ضوابط می‌باشد؟» و زدن دکمه ثبت، درخواست برای ادامه مراحل به کارتابل «کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه» در سامانه سامع منتقل می‌شود. در صورتی که نقصی در درخواست وجود دارد با انتخاب گزینه «ارجاع متصدی برای تکمیل مدارک» به پرسش فوق، درخواست برای رفع نقص به کارتابل متقاضی ارجاع شود.



شکل ۱۵: سوالات کارشناس

مقتضای پس از رفع نقص مجدد درخواست را ثبت و به کارتابل کارشناس برنامه در شهرستان ارسال می کند و این روند تا زمان تأیید کارشناس ادامه می یابد.

۴. کارتابل کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه

درخواست های تأیید شده توسط کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف شهرستان به کارتابل «کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه» منتقل می شود. نحوه ورود به سامانه کارشناس دانشگاه نیز مشابه دسترسی کارشناس شهرستان می باشد. کارشناس دانشگاه، درخواست های تأیید شده توسط کارشناس برنامه شهرستان را با عنوان اقدام «بررسی مدارک - کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه» در کارتابل دریافتی خود مشاهده می کند.

عنوان اقدام	گروه کار	واحد/کلیه	زمان انجام	تاریخ	وضعیت
بررسی مدارک کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه	تأسیس آموزشگاه های بهداشت اصناف		۱۳۹۳/۰۵/۲۲	۱۳۹۳/۰۵/۲۲	تکمیل
بررسی مدارک کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه	تأسیس آموزشگاه های بهداشت اصناف		۱۳۹۳/۰۵/۲۳	۱۳۹۳/۰۵/۱۸	در انتظار

شکل ۱۶: کارتابل کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه

در مقابل هر درخواست با زدن بر روی آیکن چشمی اطلاعات مربوط به آن درخواست را می‌توانید مشاهده کنید. در صفحه اطلاعات درخواست، اطلاعات هویتی متقاضی، مدارک بارگذاری شده، آدرس، کدپستی و موقعیت جغرافیایی محل دفتر و بخش سوالات قابل مشاهده است. در قسمت تاریخچه نیز با کلیک روی قسمت تکمیل مدارک توسط متقاضی (آموزشگاه بهداشت اصناف) مدارک قابل مشاهده خواهد بود. کارشناس دانشگاه نیز مدارک را بررسی و سوالات را پاسخ داده و تأیید یا عدم تأیید درخواست را مشخص می‌کند. در صورت عدم تأیید و نیاز به رفع نواقص، درخواست به کارتابل متقاضی برای رفع نواقص و ثبت مجدد ارسال می‌شود. در صورتی که درخواست تأیید شود برای ادامه مراحل به کارتابل «مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه» ارسال می‌شود.

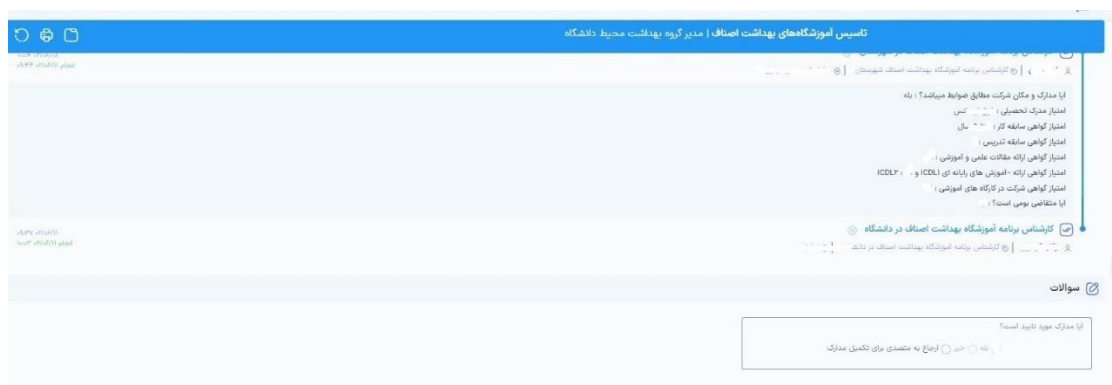
شکل ۱۷: مشاهده تاریخچه درخواست و مدارک متقاضی

۵. کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه

درخواست‌های تأیید شده توسط کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه به کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه منتقل خواهد شد. نحوه ورود مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه به دسترسی خود در سامانه سامح مشابه دسترسی کارشناسان برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در شهرستان و دانشگاه، در شکل‌های

۱۱ و ۱۲ است.

پس از ورود به سامانه سامح دسترسی مدیر گروه بهداشت محیط، در کارتابل دریافتی درخواست‌ها با عنوان اقدام «تأسیس آموزشگاه بهداشت اصناف-مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه» مشاهده خواهد شد. با کلیک روی آیکن چشمی اطلاعات درخواست قابل مشاهده خواهد بود و با پاسخ به سوال «آیا مدارک مورد تایید است؟» تأیید یا عدم تأیید درخواست را مشخص می‌کند. درخواست‌هایی که تأیید می‌شوند مرحله بعد به کارتابل مدیر گروه سلامت محیط و کار دانشگاه منتقل خواهند شد.



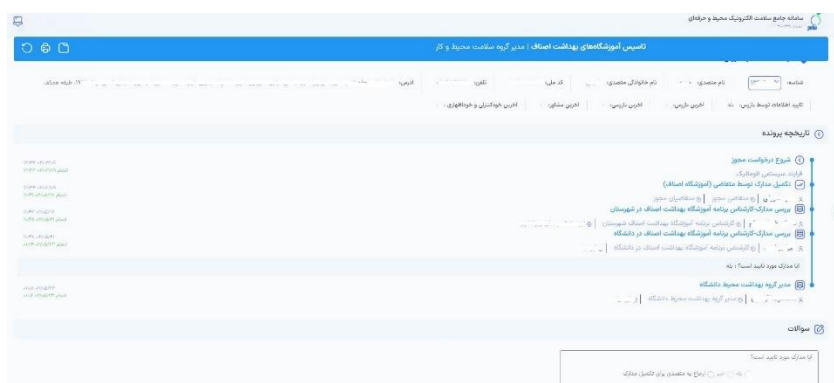
شکل ۱۸: کارتابل مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه

۶. کارتابل مدیر گروه سلامت محیط و کار

درخواست‌های تأیید شده توسط مدیر گروه بهداشت محیط دانشگاه به کارتابل مدیر گروه سلامت محیط و کار دانشگاه منتقل خواهد شد. نحوه ورود مدیر گروه سلامت محیط و کار دانشگاه به دسترسی خود در سامانه سامح مشابه دسترسی کارشناسان برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در شهرستان و دانشگاه، در شکل‌های ۱۱ و ۱۲ است.

پس از ورود به سامانه سامح دسترسی مدیر گروه سلامت محیط و کار، در کارتابل دریافتی درخواست‌ها با عنوان اقدام «تأسیس آموزشگاه بهداشت اصناف-مدیر گروه سلامت محیط و کار دانشگاه» مشاهده خواهد شد. با کلیک روی آیکن چشمی اطلاعات درخواست قابل مشاهده خواهد بود و با پاسخ به سوال «آیا مدارک مورد

تایید است؟» تأیید یا عدم تأیید درخواست را مشخص می کند.



شکل ۱۹: کارتابل مدیر گروه سلامت محیط و کار

۷. معاون بهداشت دانشگاه

درخواست های تأیید شده توسط مدیر گروه سلامت محیط و کار برای صدور به کارتابل معاون بهداشت دانشگاه منتقل خواهد شد. نحوه ورود معاون بهداشت دانشگاه به دسترسی خود در سامانه سامح مشابه ورود دسترسی کارشناسان برنامه آموزشگاه اصناف در دانشگاه در شکل های ۱۶ و ۱۷ است.

پس از ورود به سامانه سامح دسترسی معاونت بهداشت دانشگاه، در کارتابل دریافتی درخواست ها با عنوان اقدام «صدور پروانه» و گردش کار «تأسیس آموزشگاه بهداشت اصناف» مشاهده خواهد شد.



شکل ۲۰: کارتابل معاون بهداشت

با کلیک روی آیکن چشمی اطلاعات درخواست قابل مشاهده خواهد بود و با زدن دکمه ثبت مجوز آموزشگاه بهداشت اصناف صادر خواهد شد. مجوز تأیید شده برای صدور در دسترسی متقاضی در درگاه ملی مشابه تصویر قابل دریافت خواهد بود.



شکل ۲۱: تصویر مجوز

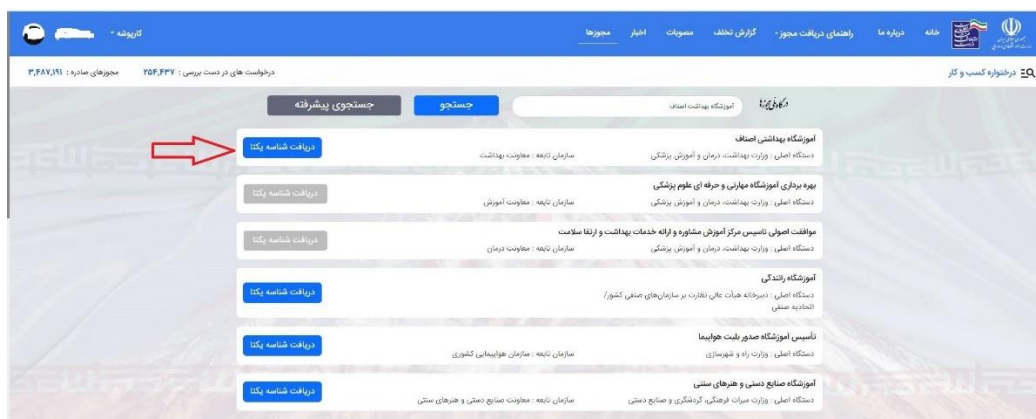
۸. دریافت شناسه یکتا برای مجوزهای قدیمی دارای اعتبار

متقاضیانی که دارای مجوز کاغذی قدیمی دارای اعتبار هستند باید نسبت به دریافت شناسه یکتا از درگاه ملی مجوزها اقدام نمایند. برای این اقدام لازم است به درگاه ملی مجوزها مراجعه کرده و وارد سامانه شوید. گزینه «دریافت شناسه یکتا برای مجوزهای قدیمی» (شکل ۲۲) را انتخاب کنید.



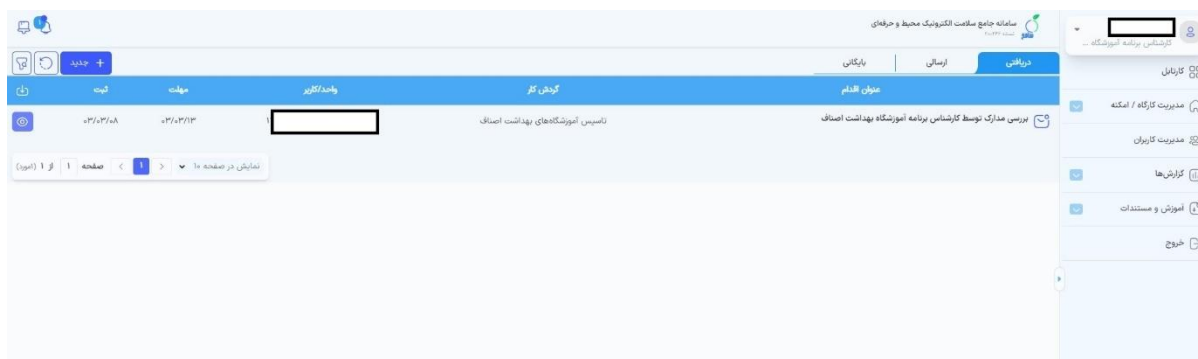
شکل ۲۲: دریافت شناسه یکتا برای مجوزهای قدیمی

در صفحه جستجو عنوان «آموزشگاه بهداشت اصناف» را جستجو کنید و گزینه دریافت شناسه یکتا را انتخاب کنید.



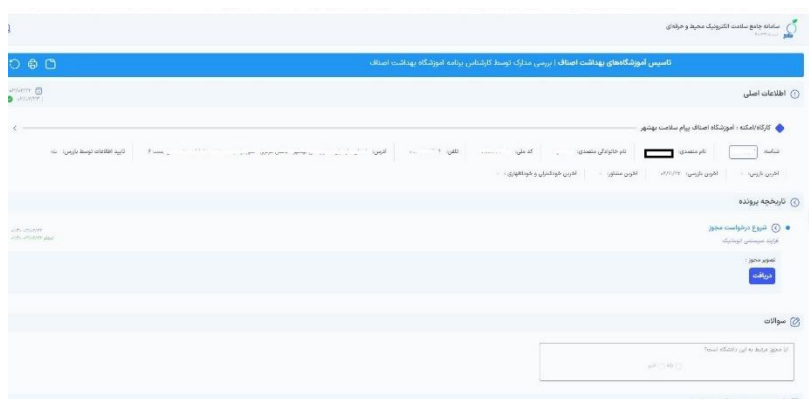
شکل ۲۳: جستجوی عنوان مجوز

نکات مربوط به دریافت شناسه یکتا را مطالعه کنید. در ادامه مراحل مورد نیاز از جمله بررسی و تایید اطلاعات هویتی و پستی و همچنین تکمیل مدارک مورد نیاز از جمله بارگذاری تصویر مجوزفعلی دارای تاریخ اعتبار را انجام دهید. پس از طی کردن مراحل خواسته شده در درگاه ملی برای شناسه یکتا آموزشگاه بهداشت اصناف، درخواست به کارتابل کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف در دانشگاه ارسال می گردد. درخواست های شناسه یکتا با عنوان اقدام «بررسی مدارک توسط کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف» در کارتابل کارشناس مربوطه در دانشگاه مربوطه قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۲۴: کارتابل کارشناس برنامه در دانشگاه

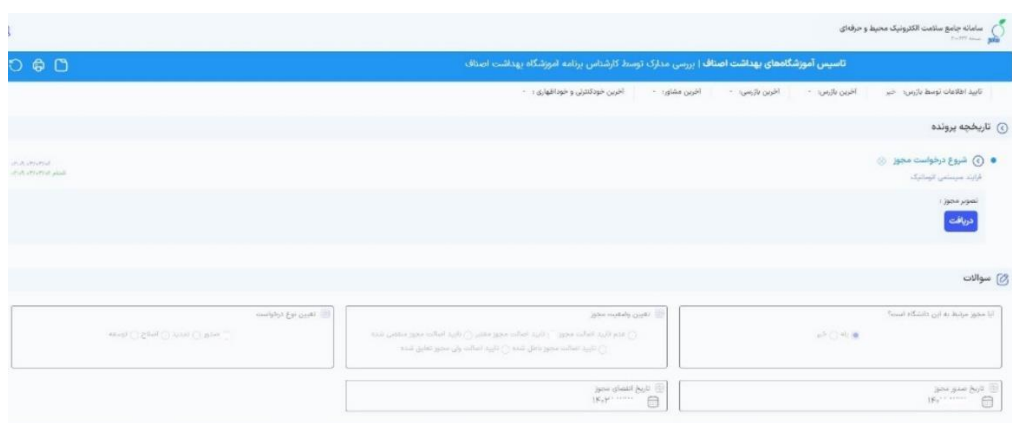
کارشناس با باز کردن درخواست، امکان مشاهده اطلاعات متقاضی و فایل تصویر مجوز را دارد.



شکل ۲۵: بررسی مدارک توسط کارشناس برنامه

در صورتی که کارشناس مرتبط بودن مجوز با دانشگاه را تأیید کند در ادامه کارشناس تعیین وضعیت مجوز،

تعیین نوع درخواست، تاریخ صدور مجوز و تاریخ انقضای مجوز را مشخص می کند.



شکل ۲۶: تعیین وضعیت درخواست

در این مرحله در صورتی که کارشناس مربوطه در دانشگاه اصالت مجوز متقاضی و درخواست شناسه یکتا را

تأیید کند، اطلاع رسانی به متقاضی مجوز در کارتابل دریافتی در سامانه سامح ارسال می شود. با صدور شناسه یکتا

پیامک اطلاع رسانی از سمت درگاه ملی ارسال می گردد و وضعیت صدور شناسه یکتا در دسترسی متقاضی در

درگاه ملی قابل مشاهده است.

۹. فرایند ارائه خدمت آموزش اصناف

ارائه خدمت آموزش اصناف توسط آموزشگاه بهداشت اصناف و یا دفاتر خدمات سلامت صورت می‌گیرد. متقاضیان دریافت این خدمت پس از مراجعه به دفتر خدمات سلامت / آموزشگاه بهداشت اصناف، در سامانه ثبت‌نام می‌شوند. پس از ثبت‌نام در سامانه و تعیین نوع دوره، نحوه شرکت در دوره (برخط یا حضوری) و بهای خدمات مشخص و توسط متقاضی پرداخت می‌گردد و سپس برنامه‌ریزی و ثبت اطلاعات کلاس و کلاس‌بندی نفرات در کلاس‌ها در دسترسی دفتر/آموزشگاه انجام می‌شود. در طی مراحل ارائه خدمت، اطلاع‌رسانی شروع دوره و اطلاع‌رسانی نمرات به دانشگاه و تأیید دوره و آزمون از طریق سامانه صورت می‌گیرد و در دسترسی کارشناس مربوطه قابل مشاهده خواهد بود.

۹-۱ اطلاع‌رسانی شروع کلاس به دانشگاه

دوره‌هایی که کلاس‌بندی آن در سامانه انجام شده باشد، ۲۴ ساعت قبل از تاریخ شروع به وضعیت «اطلاع‌رسانی شروع کلاس به دانشگاه» تغییر می‌کند. در این وضعیت اطلاعات مربوط به آن دوره به کارتابل دریافتی کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف شهرستان ارسال و قابل مشاهده خواهد بود. عنوان اقدام مربوط به این وضعیت اطلاع‌رسانی شروع کلاس به دانشگاه است.



ردیف	نام دوره	تاریخ شروع	وضعیت
۱	آموزش اصناف	۱۴۰۲/۰۵/۲۴	اطلاع‌رسانی شروع کلاس
۲	آموزش اصناف	۱۴۰۲/۰۵/۲۴	اطلاع‌رسانی شروع کلاس
۳	آموزش اصناف	۱۴۰۲/۰۵/۲۴	اطلاع‌رسانی شروع کلاس

شکل ۲۲: اطلاع‌رسانی شروع کلاس

با انتخاب آیکن نمایش صفحه‌ای مشابه تصویر زیر مشاهده می‌شود.



شکل ۲۸: نمایش اطلاعات دوره

اطلاعات یک دوره شامل تاریخ شروع، پایان و آزمون است. نام دوره، نام دفتر/آموزشگاه و دانشگاه مربوطه مشاهده می‌شود. از قسمت «مشاهده لیست اطلاعات متقاضیان» می‌توان لیست نفرات مربوط به این کلاس را دید. از قسمت «مشاهده لیست جلسات کلاس» نیز می‌توان برنامه دوره را مشاهده کرد. در لیست متقاضیان بعد از برگزاری آزمون و ثبت نمرات، نمره افراد نیز مشاهده خواهد شد.

۹-۲ اطلاع‌رسانی آزمون و تأیید دوره

بعد از اتمام کلاس‌های یک دوره و برگزاری آزمون، امکان ثبت نمرات شرکت‌کنندگان در دوره در دسترسی دفتر/آموزشگاه فراهم می‌شود. پس از ثبت نهایی نمرات ثبت شده توسط دفتر/آموزشگاه، اقدام «تعیین وضعیت دوره آموزشی» به کارتابل کارشناس برنامه آموزشگاه بهداشت اصناف شهرستان ارسال می‌شود.

عنوان اقدام	گروه کار	واحد/کاربر	زمان انجام	نوبت
تعیین وضعیت دوره آموزشی	آموزش اصناف	چهارمین - دوره برخط مدیریت پسماند - زهرا اسلانی - ۷۳	۳/۱۲/۱۵	۳/۱۲/۱۵
تعیین وضعیت دوره آموزشی	آموزش اصناف	چهارمین - دوره برخط مدیریت پسماند - زهرا اسلانی - ۷۳	۳/۱۲/۱۵	۳/۱۲/۱۵
تعیین وضعیت دوره آموزشی	آموزش اصناف	چهارمین - دوره برخط مدیریت پسماند - زهرا اسلانی - ۷۳	۳/۱۲/۱۵	۳/۱۲/۱۵
تعیین وضعیت دوره آموزشی	آموزش اصناف	چهارمین - دوره حضوری آموزش عمومی کاهش و کنترل مصرف دخانیات - زهرا اسلانی - ۷۳	۳/۱۲/۱۵	۳/۱۲/۱۵
تعیین وضعیت دوره آموزشی	آموزش اصناف	چهارمین - دوره برخط مدیریت پسماند - زهرا اسلانی - ۷۳	۳/۱۲/۱۵	۳/۱۲/۱۵

شکل ۲۹: کارتابل کارشناس

این اقدام ۲۴ ساعت کاری مهلت انجام و بررسی دارد. با باز کردن این اقدام، نمرات ثبت شده برای متقاضیان و فهرست حضور و غیاب شرکت‌کنندگان قابل مشاهده خواهد بود و بر اساس پاسخ به پرسش مربوط به تأیید دوره وضعیت دوره مشخص می‌شود.

۹-۲-۱- تأیید دوره

با باز کردن اقدام «تعیین وضعیت دوره آموزشی» در بخش سوالات یک سوال با عنوان «آیا دوره آموزشی مورد تایید است؟» مشاهده می شود.



شکل ۳۰: تعیین وضعیت دوره

در صورتی که به این سوال پاسخ بله داده شود دوره تأیید و اطلاع رسانی تأیید دوره به دفتر/آموزشگاه انجام شده و برای افرادی که نمره قبولی کسب کرده اند گواهی صادر می شود. در صورتی که به این سوال پاسخ خیر داده شود، یک باکس با عنوان عدم تأیید دوره نمایش داده می شود که شامل گزینه های نیازمند ویرایش/مستندات، عدم تأیید آزمون و عدم تأیید آزمون است.

۹-۲-۲- نیازمند ویرایش/ارایه مستندات

در صورتی که تأیید دوره نیازمند ویرایش یا ارایه مستندات برای تأیید دوره یا آزمون باشد و یا صرفاً نیازمند ویرایش نمره برای یک یا چند نفر از شرکت کنندگان باشد، کارشناس این گزینه را انتخاب و توضیحات مربوطه از جمله مستندات مورد نیاز برای تأیید را ثبت می کند. در این حالت یک اقدام با عنوان نیازمند ویرایش/ارائه مستندات در کارتابل دریافتی مشاهده می کند که می تواند فایل مستندات خود را بر اساس توضیحات کارشناس بارگذاری نماید.

شکل ۳۱: نیازمند ویرایش/ارایه مستندات

با ثبت این اقدام درخواست برای تعیین وضعیت مجدد به کار تابل کارشناس ارسال می شود و روند مربوط به تأیید دوره تکرار می شود. فرایند فوق تا زمان تأیید نهایی یا عدم تأیید نهایی دوره تکرار می شود.

۹-۲-۳ عدم تأیید آزمون

در صورتی که برگزاری آزمون براساس دستورالعمل ها و ضوابط ابلاغی ارایه خدمت آموزش اصناف مورد تأیید نباشد با انتخاب این گزینه، یک باکس جهت تعیین علت عدم تأیید آزمون و یک باکس جهت توضیحات نمایش داده می شود. از این گزینه صرفاً زمانی استفاده نمایید که برگزاری آزمون به طور کامل رد شده باشد و چنانچه فقط نمره و اطلاعات مربوط به یک یا چند نفر در آزمون مورد تأیید نیست از گزینه «نیازمند ویرایش/مستندات» استفاده نمایید.

شکل ۳۲: عدم تأیید آزمون

در صورت عدم تأیید آزمون، یک اقدام با عنوان تعیین آزمون مجدد به دفتر / آموزشگاه ارسال می‌شود. دفتر / آموزشگاه تاریخ و محل برگزاری آزمون مجدد را ثبت می‌کند. بعد از ثبت این درخواست اقدامی با عنوان تعیین مجدد وضعیت دوره آموزشی در کارتابل کارشناس مشاهده می‌شود که تاریخ اعلامی برای آزمون در آن وجود دارد. پس از برگزاری آزمون مجدد روند اطلاع‌رسانی نمرات به دانشگاه و تأیید آزمون مجدد تکرار می‌شود.



شکل ۳۳: تعیین آزمون مجدد

۹-۲-۲ عدم تأیید دوره

در صورتی که برگزاری دوره براساس دستورالعمل‌ها و ضوابط ابلاغی آرایه خدمت آموزش اصناف مورد تأیید نباشد با انتخاب این گزینه، یک باکس جهت تعیین علت عدم تأیید دوره و یک باکس جهت توضیحات نمایش داده می‌شود. در صورت عدم تأیید دوره، اطلاع‌رسانی عدم تأیید به دفتر / آموزشگاه ارسال می‌شود. در این حالت مدیر دفتر / آموزشگاه ملزم خواهد بود دوره را برای تمامی افراد مجدداً برگزار و روند مربوط به برگزاری دوره تا تأیید توسط دانشگاه دوباره طی خواهد شد.



شکل ۳۴: وضعیت عدم تأیید دوره