

سایت اطلاعات حقوقی

پرسنل خرید خدمات آموزش و پرورش



راهنمای پرسنل

پرسنل محترم موسسات با نام کاربری شماره ملی و رمز پیش فرض که همان کد ملی است وارد سیستم شوند.



توصیه می شود ابتدا رمز ورودی خود را تغییر داده و سپس موارد زیر را انجام دهید:

فرم تغییر رمز

کلمه عبور فعلی*

کلمه عبور جدید*

تکرار کلمه عبور*

بازگشت به صفحه قبلی

ثبت کلمه عبور

۱- ویرایش مشخصات :

مشخصات پرسنلی

فرم مشخصات

نام خانوادگی: No file chosen (Choose File)

شماره ملی: 06- [redacted]

نام: [redacted]

نام خانوادگی: [redacted]

کد ملی: [redacted]

شماره همراه: [redacted]

آدرس: [redacted]

ایمیل: [redacted]

تلفن سازمان: [redacted]

تایید و ثبت تغییرات

بازگشت به صفحه قبلی

ثبت کلمه عبور

در قسمت ویرایش ، عکس خود را بارگذاری نمایید
چنانچه مغایرت و یا کسری در مشخصات بود، نسبت به اصلاح ،تایید و ثبت تغییرات اقدام فرمایید.

۲- نمایش وضعیت :

در این قسمت اطلاعات مربوط به قراردادها ، وضعیت کاری و مدارک و مستندات قابل ثبت، مشاهده و ویرایش می باشد.

مشخصات اصلی	قراردادها	وضعیت کاری	اسناد
شماره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	واحد
۱۸۹	۱۴۰۱/۰۷/۰۱	۱۴۰۱/۱۲/۲۹	مبلغ ساعتی
			۳۵۱,۵۴۴
			جزئیات ویرایش

چنانچه بندهایی از قرارداد نیاز به تغییر داشته باشد می توانید با گزینه ویرایش موارد مدنظر را ویرایش نمایید.
از آنجا که هرگونه تغییر در بندهای قرارداد نیاز به ارائه مدارک و مستندات دارد، لذا ضروری است که مدارک و مستندات لازم از قسمت اسناد بارگذاری شود.

مدیریت اسناد						
لیست اسناد						
بخشی از نام یا توضیحات:						
<input type="text"/>						
<input type="button" value="نمایش"/>						
ردیف	نوع	نام	تاریخ	وضعیت	بارگذاری جدید	
۱	مدارک هویتی	کارت ملی مفاخرت در نام	۱۴۰۱/۱۰/۲۸	در حال بررسی	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="ویرایش"/>

لازم به ذکر است موارد ویرایش شده حتما باید توسط مدیر موسسه تایید شود

مشخصات اصلی		قراردادها	وضعیت کاری	اسناد
سال	کد واحد آموزشی	پایه و رشته تدریس	تعداد ساعت در هفته	
۱۴۰۱	شماره واحد لیست واحدها	توضیحات	تعداد	ثبت

همکار گرامی : در این قسمت با همکاری مدیر آموزشگاه ساعات درس هفتگی خود را برای سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ تکمیل نمایید.

در قسمت وضعیت کاری، کد واحد سازمانی محل خدمت خود (کد مدرسه در سامانه سیدا) و در قسمت پایه و رشته تدریس، عنوان پایه تدریس برای آموزگاران و پایه و عنوان رشته تدریس برای دبیران و هنرآموزان و همچنین تعداد ساعت در هفته برای هر یک از ردیف ها ثبت گردد.

چنانچه پرسنلی در بیش از یک آموزشگاه و یا بیش از یک پایه یا رشته تدریس داشته باشد می تواند چند ردیف وضعیت کاری ثبت نماید. قابل توجه اینکه جمع ساعات نباید بیشتر از قرارداد باشد