

## راهنمای تکمیل اطلاعات فرمهای شماره یک تا چهار

### مربوط به کلیه کارکنان اداره تربیت بدنی (فوق برنامه ورزشی) مراکز تابعه از طریق پورتال دانشگاه فنی و حرفه‌ای

۱. برای ورود پورتال دانشگاه فنی و حرفه‌ای از شناسه کاربر و رمز عبور که در اختیار ریاست مرکز می‌باشد، استفاده نمائید.
  ۲. این فرم ها فقط مربوط به کارکنان اداره تربیت بدنی (فوق برنامه ورزشی) می‌باشد و شامل مدرسین نمی‌گردد.
  ۳. مسئولیت محرمانه بودن و صحت اطلاعات مندرج در فرم‌های ارسالی با رئیس محترم مرکز می‌باشد.
  ۴. رییس محترم مرکز ترتیبی اتخاذ فرمایند تا مسئول تربیت بدنی فرم های مربوطه را شخصا تکمیل نمایند.
  ۵. ضروری است اطلاعات کلیه کارکنان اداره تربیت بدنی (فوق برنامه ورزشی) را با توجه به عناوین فرم‌های شماره یک تا چهار تکمیل گردد. (بر اساس چارت تشکیلاتی و رده بندی ارسالی از سوی دانشگاه فنی و حرفه‌ای در سال ۱۳۹۲ به مرکز، تعداد کارکنان اداره تربیت بدنی از ۱ الی ۷ نفر می‌باشد).
- **فرم شماره ۱:** اطلاعات این فرم برای کلیه کارکنان رسمی قطعی- رسمی آزمایشی و پیمانی با حکم کارگزینی دانشگاه فنی و حرفه‌ای و پستهای: ۱- رئیس اداره تربیت بدنی ۲- کارشناس مسئول تربیت بدنی ۳- کارشناس تربیت بدنی، مندرج در حکم می‌باشند، تکمیل گردد. تذکر مهم: لازم به ذکر است در صورتیکه کارمندی دارای یکی از پست های فوق الذکر در حکم کارگزینی باشد ولیکن شاغل در آن پست نباشد تکمیل نمودن این فرم برای آن کارمند الزامی است.
- **فرم شماره ۲:** اطلاعات این فرم برای کلیه کارکنان رسمی قطعی- رسمی آزمایشی و پیمانی با حکم کارگزینی دانشگاه فنی و حرفه‌ای و پست غیر مرتبط با حوزه تربیت بدنی که عهده دار مسئولیت انجام امور حوزه تربیت بدنی می باشند تکمیل گردد.
- **فرم شماره ۳:** اطلاعات این فرم برای کلیه کارکنان قراردادی با حکم کارگزینی دانشگاه فنی و حرفه‌ای که شاغل در پستهای: ۱- رئیس اداره تربیت بدنی ۲- کارشناس مسئول تربیت بدنی ۳- کارشناس تربیت بدنی، می باشند تکمیل گردد.
- **فرم شماره ۴:** اطلاعات این فرم برای کلیه کارکنان (غیررسمی، غیرپیمانی، غیرقراردادی) مراکز تابعه دانشگاه فنی و حرفه‌ای که شاغل در پستهای: ۱- رئیس اداره تربیت بدنی ۲- کارشناس مسئول تربیت بدنی ۳- کارشناس تربیت بدنی می‌باشند، تکمیل گردد.
۶. پس از تکمیل و ثبت اطلاعات هریک از کارمندان به تفکیک، مراحل زیر توسط مسئول تکمیل کننده فرم اجرا گردد.
    - ✓ بر روی دکمه چاپ کلیک شود.
    - ✓ نسخه چاپی اطلاعات هر یک از کارمندان به تائید رئیس مرکز برسد.
    - ✓ اسکن کلیه نسخه‌های چاپی اطلاعات مورد تائید هر یک از کارمندان، از طریق اتوماسیون اداری به اداره کل تربیت بدنی ارسال گردد.