

۱- تدوین تقویم آموزشی در بازده های زمانی سه ماهه در اولویت انجام امور آموزشی کارکنان قرار داده شود.

۲- در هفته اول هر فصل تقویم آموزشی کلیه واحدهای زیر مجموعه آن معاونت محترم جمع آوری و پس از تأیید جهت اجرا به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد.

۳- در راستای تکریم کارکنان محترم و ایجاد امکان برنامه ریزی جهت شرکت در کلاس ها ، منحصراً دوره هایی که در قالب تقویم آموزشی اعلام می شود ثبت و تأیید خواهد شد .

۴- در صورت عدم امکان برگزاری هر کدام از دوره های آموزشی مراکز حداقل یک هفته قبل از زمان پیش بینی برگزاری دوره با مدیریت محترم توسعه سازمان و تحول اداری مکاتبه گردد و زمان جدیدی در تقویم آموزشی فصل بعدی جهت برگزاری دوره پیش بینی شود .

۵- حداکثر ساعت آموزشی مجاز و موردتأیید در هر روز ۶ ساعت می باشد لذا دوره های آموزشی بیشتر از ۶ ساعت به مدت دو روز یا بیشتر برگزار گردند.

۶- در سال ۹۳ حداقل ۳۰ ساعت از دوره آموزشی مشاغل به صورت مجازی در تقویم آموزشی پیش بینی گردد .

۷- ایجاد هرگونه تغییر و ویرایش در لیست اسامی شرکت کنندگان در سامانه آموزش کارکنان هر دوره فقط تا ۲۴ ساعت قبل از برگزاری دوره امکان پذیر می باشد .

۸- تقویم آموزشی به نحوی تدوین گردد که ۵۰ درصد ساعات آموزشی هر شغل در ۶ ماهه ابتدای همان سال برگزار گردد.

۹- تدوین تقویم آموزشی در قالب فایل اکسل مطابق جدول ذیل تکمیل و ارسال گردد .

معاونت مربوطه												
نام مرکز ۱												
شناسه کلاس	عنوان کلاس	کد دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تعداد جلسات	روز برگزاری (ایام هفته)	مدت زمان برگزاری	تعداد شرکت کنندگان	ظرفیت خالی کلاس	مدرسین دوره	محل برگزاری	نام مسئول برگزارکننده مرکز
نام مرکز ۲												

\*\*\* پرکردن کلیه موارد الزامی است.