



باسمه تعالی

سیاست ها، الزامات و ضوابط
اجرایی آموزش کارکنان ۱۴۰۴

"زکات دانش، آموزش آن به دیگران است"

(امام علی(ع))

۱- به استناد فصل هفتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی مبحث توانمند سازی کارمندان متولی و مرجع سیاست گذاری، نیازسنجی، ابلاغ، اجرا، ارزیابی و اثربخشی دوره های آموزشی کارکنان و مدیران دانشگاه، اداره آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می باشد.

۲- مرجع صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی در سطح دانشگاه، کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و در سطح وزارت، کمیته راهبری آموزش می باشد. هر گونه ابلاغ و صدور مجوز دوره ی آموزشی غیر از کمیته های یاد شده، فاقد وجهت قانونی بوده و واحدها الزامی به اجرای آن ندارند.

۳- تمامی دوره های آموزشی که در نیازسنجی شغلی سالانه ۱۴۰۴ طراحی و یا براساس نیاز واحد یا سازمان در طول سال پیشنهاد و در چارچوب قوانین و ضوابط نظام آموزش کارکنان در سامانه های آموزش تعریف و ثبت می گردد، جزء دوره های مصوب و در نظام آموزش کارکنان دارای امتیاز می باشد.

تبصره ۱: در صورت نیاز و الزام به برگزاری دوره آموزشی خاص (حسب ابلاغ قوانین جدید، ایجاد فرایند نو و بروز شرایط ویژه و ...) که در نیازسنجی سالانه پیش بینی نشده، می بایست مستندات دوره پیشنهادی شامل طرح درس یا محتوی دوره و دلایل توجیهی برگزاری، از طریق رابط آموزشی واحد مربوطه، حداقل ۳۰ روز قبل از برگزاری به معاونت مربوطه ارسال تا پس از بررسی و تایید توسط کارشناسان تخصصی، جهت طرح و تصمیم گیری در کمیته آموزش دانشگاه، به این معاونت ارسال گردد.

تبصره ۲: دوره های آموزشی هر دانشگاه صرفاً برای پرسنل همان دانشگاه مجوز و اعتبار دارد، لذا در صورت لزوم شرکت در دوره های آموزشی دارای مجوز سایر موسسات و دانشگاه ها، می بایست حداقل ۱۵ روز قبل از شروع دوره، لیست فرد یا افراد متقاضی را به همراه درخواست کتبی بالاترین مقام سازمانی، جهت بررسی و تایید در کمیته آموزش دانشگاه، به این معاونت ارسال نمایند. در صورت عدم طی فرایند مذکور، شرکت کارمند در دوره، فاقد مجوز و امتیاز آموزشی می باشد.

تبصره ۳: دوره های آموزشی که در قالب برنامه ی عملیاتی و یا بدون اخذ مجوز از کمیته راهبری آموزش وزارت توسط واحدهای ستادی وزارت به واحدهای متناظر دانشگاهی و معاونت های تخصصی ابلاغ می شود، الزام اجرایی نداشته و دارای امتیاز آموزشی نمی باشد.

۴- اعتبارات لازم برای پیشبرد اهداف و هزینه کرد برنامه های مصوب آموزش کارکنان واحد ها که مشتمل بر حق الزحمه مدرسان، پذیرایی فراگیران، وسایل آموزشی و کمک آموزشی، پشتیبانی و ... می باشد توسط اداره آموزش و توسعه کارکنان برآورد و پس از تصویب در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه جهت تامین، تخصیص و درج اعتبارات مورد نظر در تفاهم نامه بودجه واحد های دانشگاه به مدیریت های محترم بودجه ارسال می گردد. شایسته است، مدیران محترم واحد ها نهایت همکاری در پرداخت هزینه های مربوط به دوره های آموزشی بعمل آورند.

۵- گذراندن دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت جهت کارمندان تازه استخدام شده/تبدیل وضع شده(رسمی، پیمانی، آزمایشی، قراردادی، طرح پزشک خانواده) دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم الزامی بوده و پیش شرط ثبت نام و شرکت در سایر دوره های



آموزشی مصوب می باشد؛ کارمندان مکلفند در ۶ ماه ابتدایی خدمت خود در این دوره ثبت نام و حداکثر در دو سال اول استخدام آنرا با موفقیت طی نمایند. در صورت عدم طی دوره مذکور، از امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش برخوردار نخواهند شد.

تبصره ۱: مدت ساعت دوره مذکور، در امتیازات و سازوکارهای آموزش از قبیل: ارتقاء رتبه، حق شاغل، ارزشیابی عملکرد سالانه، تبدیل وضعیت و تمدید قرارداد/پیمان پرسنل قابل محاسبه می باشد.

تبصره ۲: با توجه به تلفیق محتوای مهارت های هفت گانه کامپیوتر (ICDL) در دوره توجیهی بدو خدمت، پرسنل نیازی به گذراندن و ارائه ی جداگانه ی گواهینامه های IC DL ندارند. در صورت ارائه گواهی نامه مذکور، امتیازی برای کارکنان محسوب نمی گردد.

۶- مسئولیت طراحی، برنامه ریزی و اجرای دوره های بهبود مدیریت، اداری- مالی (مشترک اداری) و عمومی بر عهده اداره آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می باشد. لذا برنامه ریزی، برگزاری دوره های یاد شده و یا دعوت از اساتید و یا کارکنان می بایست با هماهنگی یا از طریق اداره مذکور صورت پذیرد.

۷- بر اساس مواد ۵ و ۱۳ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی، شرکت در دوره های آموزشی بخشی از وظایف کارمندان محسوب شده و تمامی کارکنان مشمول آموزش، ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز و مرتبط با پست/ سمت سازمانی خود می باشند؛ لذا تبعات ناشی از عدم ثبت نام/شرکت در دوره های آموزشی و عدم کسب امتیازات و سازوکارهای انگیزشی ناشی از آن، صرفاً متوجه کارمند خواهد بود.

۸- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی واحد ها بر عهده بالاترین مقام سازمانی واحد می باشد، شایسته است؛ مدیران محترم، مراتب برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی دوره های آموزشی را از رابطین آموزش واحد خود پیگیری نموده و از اجرای هر گونه دوره ی آموزشی غیر مصوب که موجب موازی کاری، اتلاف منابع مادی و مالی و هدررفت وقت و انرژی کارکنان می گردد؛ خودداری نمایند.

تبصره ۱: در زمانبندی اجرای دوره های آموزشی، مدیران محترم واحدها، تدبیری اتخاذ نمایند که برگزاری دوره ها و شرکت کارکنان در برنامه های آموزشی مصوب، خللی در ارائه مطلوب خدمات به ارباب رجوع و گیرندگان خدمت ایجاد ننماید. مسئولیت مستقیم این مورد بر عهده بالاترین مقام سازمانی واحد می باشد.

تبصره ۲: به جهت صرفه جویی در هزینه های آموزشی و تسهیل در روند برگزاری دوره های آموزش کارکنان و مدیران دانشگاه، اولویت واگذاری فضاها و سالن های آموزشی با کارگاه ها و دوره های آموزش ضمن خدمت می باشد.

۹- به منظور هدفمندی بیشتر دوره های آموزشی و رفع نیاز ها و چالش های مهم فردی/ شغلی و سازمانی، اولویت با برگزاری دوره های آموزشی حضوری و الزامی می باشد.

تبصره: دوره های آموزش از راه دور و همچنین دوره هایی که حیطة یادگیری آن **دانشی و الزامی** می باشد و تعداد کل مخاطبین آن واحد کمتر از حداقل تعداد فراگیران یک دوره بوده و یا پراکندگی جغرافیایی محل خدمت فراگیران آن وسیع باشد؛ می تواند به صورت متمرکز یا قطبی و یا در بستر پلتفرم های آموزش مجازی مورد تایید از قبیل: ویدئو کنفرانس، **Adobe Connect**، **Sky Room** و... با هماهنگی و برنامه ریزی معاونت تخصصی و با رعایت ضوابط و مقررات نظام آموزش کارکنان برنامه ریزی و اجرا گردد.



۱۰- به منظور سنجش اثربخشی دوره های آموزشی در سطح یادگیری، واحد ها ملزم به برگزاری پیش آزمون و پس آزمون برای کلیه دوره های آموزشی حضوری مصوب می باشند. جهت تسهیل در اجرای این موضوع، صرفه جویی در مصرف کاغذ و اجرای الکترونیک آزمونها، هماهنگی های لازم با مدیریت محترم آی تی جهت خرید اشتراک سامانه پرس لاین در دست اقدام می باشد، که متعاقباً اطلاع رسانی خواهد شد.

۱۱- مطابق ماده ۶ دستورالعمل نظام آموزش موضوع ماده ۴۶، دانشگاه مکلف است به صورت میانگین ۵۰ ساعت آموزش های ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برنامه ریزی و برگزار نماید. در همین راستا با عنایت به مصوبه کمیته آموزش دانشگاه و بخشنامه شماره ۲۰۹/۶۰۷/د مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۳۰ کمیته راهبری آموزش وزرات متبوع، سقف ساعت سالانه شرکت در دوره های آموزشی مصوب کارکنان و مدیران، براساس نوع استخدام، مقطع تحصیلی و نوع دوره، طبق جدول ذیل می باشد:

مقطع تحصیلی / نوع استخدام	سقف ساعت سالانه*	توضیحات
کارشناسی ارشد/ دکترا و بالاتر	۱۲۰ ساعت	سقف ساعت دوره های عمومی ۳۰ و دوره های بهبود مدیریت ۶۰ ساعت می باشد.
کارشناسی	۱۳۰ ساعت	سقف ساعت دوره های عمومی ۳۳ و دوره های بهبود مدیریت ۶۰ ساعت می باشد.
کاردانی، دیپلم و پایین تر	۱۵۰ ساعت	سقف ساعت دوره های عمومی برای دیپلم ۵۰ و کاردانی ۳۷ ساعت - سقف ساعت دوره های بهبود مدیریت ۶۰ ساعت (در صورت مشمول شدن)
مشاغل کارگری (تبصره یک ماده ۳۲) و شرکتهای تامین نیرو	۶۰ ساعت	سقف دوره های عمومی ۲۰ ساعت می باشد.
نموملین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (طرحی) و ضریب کا	۴۰ ساعت (صرفاً تخصصی)	سقف ساعت دوره های عمومی با توجه به مدرک تحصیلی قابل ثبت می باشد.
*سقف ساعت سالانه ی آموزش شامل تمامی دوره های آموزشی گذرانده شده (قبولی) + مردودی و ثبت نام شده توسط فرد یا رابط آموزشی و همچنین مشتمل بر همه انواع دوره های آموزشی مصوب اعم از عمومی، تخصصی (شغلی/مداوم)، بهبود مدیریت، داخل و خارج دانشگاه می باشد.		

تبصره ۱: حداکثر سقف سالانه شرکت در دوره های وزرات (سامانه رشد) در سال جاری با رعایت ضوابط آموزش و سقف ساعت سالانه به میزان ۶۰ ساعت می باشد.

تبصره ۲: ثبت نام دوره های وزارت (سامانه رشد) حسب نیاز و مناسبت و طبق سهمیه اختصاص یافته به دانشگاه و با رعایت ضوابط نظام آموزش کارکنان، از طریق سامانه پیام (توسط پرسنل) یا مسئول آموزش در طی سال صورت پذیرد. لذا ثبت نام و شرکت در دوره های یادشده (با هزینه و بدون هزینه) که مستقیماً توسط خود فراگیر و از طریق سامانه کارمند صورت می پذیرد، فاقد مجوز و امتیاز آموزشی بوده و به هیچ عنوان قابل پذیرش و ثبت در شناسنامه آموزش نخواهد بود.

تبصره ۳: بر اساس بند ۴ مصوبات ششمین جلسه کمیته راهبری آموزش، ابلاغی مدیر کل منابع انسانی وزارت، نماینده دانشگاه جهت هماهنگی و اجرای دوره های آموزشی مصوب، مسئول آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می باشد؛ لذا در صورت مکاتبه مستقیم واحدهای وزرات با هر کدام از معاونتها و واحدها متناظر در دانشگاه، مبنی بر شرکت یا برگزاری دوره های آموزشی، واحدها موظف می باشند قبل از هرگونه اطلاع رسانی یا اعزام همکاران با دوره ها، هماهنگی و استعلام لازم از این معاونت به عمل آورند.



تبصره ۴: نیروهای شرکتی تامین نیرو، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشاغل کارگری از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱

مشمول آموزش ضمن خدمت می‌باشند. دوره‌های آموزشی این افراد در حال حاضر صرفاً برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب می‌باشد. لذا دوره‌های آموزشی تایید و ثبت شده ایشان در شناسنامه آموزش، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به رسمی، پیمانی و قراردادی به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، از تاریخ یاد شده در سایر سازوکارهای انگیزشی آموزش نیز تاثیرگذار و محاسبه خواهد شد.

۱۲- به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۲۰۶۸/د مورخ ۱۴۰۲/۳/۱ وزرات متبوع، دوره‌های آموزش دارای مجوز از دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین مربوطه **(لیست مشمولین)** سالانه تا سقف ۱۵ امتیاز برای پیراپزشکان (معادل ۳۰ ساعت آموزش کارکنان) و ۲۵ امتیاز برای پزشکان و متخصصین (معادل ۵۰ ساعت آموزش کارکنان) با رعایت ضوابط آموزش کارکنان و سقف ساعت سالیانه، محاسبه و در شناسنامه آموزشی کارکنان درج می‌گردد.

تبصره ۱: هر امتیاز معادل دو ساعت آموزش کارکنان بوده و صرفاً جهت پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی قابل ثبت بوده و برای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، ضریب کا و مشاغل کارگری و شرکتی تامین نیرو و ... قابل پذیرش و ثبت نمی‌باشد.

تبصره ۲: دوره‌های آموزش مداوم، در صورتی که مرتبط با پست/سمت و وظایف شغلی واحد/بخش محل خدمت بوده و نیز در نیازسنجی آموزشی سالیانه فرد لحاظ نشده باشد؛ قابل پذیرش و ثبت خواهد بود. لذا مشمولین محترم می‌بایست قبل از شرکت در این دوره‌ها، موافقت سرپرست بلافصل و تایید رابط آموزش کارکنان محل خدمت خود جهت مجاز بودن به شرکت در دوره را اخذ نمایند.

تبصره ۳: برگزاری و ثبت دوره‌های آموزش مداوم (مورد تایید) در شناسنامه آموزش کارکنان، پس از اتمام بازه‌ی زمانی تعیین شده جهت اجرای دوره‌های آموزش کارکنان سال جاری، صرفاً به صورت سیستمی صورت می‌پذیرد. ثبت دستی گواهینامه‌های آموزش مداوم (از طریق سامانه ثبت دوره‌های خارج از دانشگاه) به هیچ عنوان قابل بررسی و تایید نمی‌باشد.

۱۳- به استناد تبصره ۲ بند ۲ سیاست‌ها و الزامات اجرایی آموزش و توانمندسازی ۱۴۰۴ ابلاغی مدیر کل منابع انسانی وزارت، صدور مجوز دوره آموزش برای همایشها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی‌ها ممنوع بوده و به عنوان دوره آموزشی مصوب در آموزش کارکنان و آموزش مداوم قابل ثبت و احتساب نمی‌باشد.

۱۴- صدور هر گونه ماموریت اداری- اعم از ساعتی، روزانه، با فوق العاده و بدون فوق العاده- جهت شرکت و حضور کارکنان در دوره‌های آموزشی حضوری و مصوب مطابق مواد ۱۳، ۱۶، ۱۷ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی "موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری واستخدامی" در صورت تایید رابط آموزش و مدیر واحد، قبل از شرکت در دوره، امکان پذیر و بلامانع می‌باشد. صدور ماموریت برای پرسنل شرکتی تامین نیرو مطابق قرارداد منعقد و ضوابط مربوطه میسر می‌باشد.

۱۵- به منظور عدم تداخل دوره‌های آموزشی با شیفت کاری پرسنل، کاهش غیبت فراگیران، عدم اختلال در ارائه خدمت رسانی به بیماران و مراجعین، مدت زمان حضور پرسنل بیمارستانی شاغل در بخش‌های بالینی و پاراکلینیک در دوره‌های آموزشی مصوب که نیازمند حضور فیزیکی در کلاس باشد، بعنوان شیفت آموزشی و موظفی محسوب می‌گردد، لذا سرپرستان بلافصل و رابطین آموزش واحدها موظفند، برنامه ریزی، هماهنگی و اطلاع رسانی لازم قبل از برگزاری دوره‌های آموزشی با مسئولین بخش‌ها بعمل آورند. حضور همزمان فراگیر در شیفت کاری و شیفت آموزشی (دوره‌ی آموزشی حضوری و آموزش از راه دور) تخلف بوده و در صورت مشاهده، علاوه بر لغو دوره آموزشی، گزارش تخلف آن نیز به مراجع ذی صلاح ارائه خواهد شد.



۱۶- نظر به اهمیت برگزاری مطلوب برنامه های آموزشی و لزوم تدارک حداقل امکانات و تسهیلات مورد نیاز برای اجرای دوره ها، مدیران واحدها ملزم به تامین بستر و فضای آموزشی مناسب و پرداخت هزینه های مرتبط با دوره های آموزشی کارکنان از قبیل حق الزحمه مدرسان، پذیرایی، تهیه وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی و ... از محل اعتبارات مصوب، طبق تفاهم نامه منعقد شده با مدیریت محترم بودجه می باشند.

تبصره ۱: بر اساس مصوبه ی کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی و هیات محترم رئیسه دانشگاه، پذیرایی فراگیران دوره های آموزشی مصوب؛ تا چهار ساعت شامل: چای + کیک + یک عدد میوه فصل (آب میوه تک نفره/ شیر تک نفره) و برای دوره های آموزشی ۵ ساعت و بالاتر: چای + کیک + یک عدد میوه فصل (آب میوه تک نفره/ شیر تک نفره) + نسکافه می باشد. لذا به منظور رعایت شأن، منزلت و تکریم کارکنان و یکسان سازی فرآیند، مدیران محترم واحد ها، دستورات مقتضی در خصوص تهیه و تدارک پذیرایی از فراگیران دوره های آموزش مصوب صادر نمایند.

تبصره ۲: رابطین آموزش می بایست نسبت به تنظیم بموقع فرم حق الزحمه مدرسان به صورت ماهانه و حداکثر سه ماهه پس از ثبت و تایید دوره ها در شناسنامه تدریس مدرسان اقدام نموده و پس از تایید بالاترین مقام سازمانی واحد و اداره آموزش، درخواست پرداخت حق الزحمه مدرسان را بصورت مکتوب، با امضاء بالاترین مقام سازمانی به واحد حسابداری واحد محل خدمت ارجاع نمایند.

۱۷- نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه تدریس دوره های آموزشی اعضای محترم هیأت علمی و پرسنل رسمی، آزمایشی، پیمانی، تبصره ۵ ماده ۳۱ و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان دانشگاه بر اساس شیوه نامه پرداخت حق الزحمه مدرسان و عوامل اجرایی دوره های آموزش کارکنان (مصوب کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی و هیات رئیسه دانشگاه) طبق فرمول های ذیل می باشد:

$$\begin{aligned} \text{مبلغ (حقوق مبنا + فوق العاده مخصوص)} &= \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری}}{\text{اعضاء هیات علمی رسمی}} \\ &= \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری}}{\text{اعضاء هیات علمی پیمانی، ضربی و مدعو}} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت + تفاوت جزه (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۹۷ و تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۹۸)} &= \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری}}{\text{کارکنان دانشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی و ضربی و مدعو)}} \end{aligned}$$

۱۲۶

تبصره ۱: هر ساعت تدریس جهت کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی) غیر هیات علمی در ساعت موظفی با ضریب ۳ و در ساعات غیر موظفی با ضریب ۴ قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

تبصره ۲: محاسبه و پرداخت هر ساعت تدریس جهت کارکنان سایر دانشگاه ها، ادارات و دستگاه های اجرایی دولتی اعم از کشوری و لشکری، بازنشستگان، موسسات آموزش عالی و پژوهشی، قضات و کارکنان قوه قضائیه و پرسنل شاغل در موسسات عمومی غیر دولتی بر اساس ضرب امتیاز مدرک تحصیلی در ضریب ریالی سال مورد نظر بوده که پس از هماهنگی با اداره آموزش و توسعه کارکنان مشخص می گردد. (فوق دیپلم و پایین تر (۳۰۰) - لیسانس (۳۵۰) - فوق لیسانس (۴۰۰) - دکتری عمومی یا phd (۴۵۰) - متخصص و بالاتر (۵۰۰))

تبصره ۳: حق الزحمه تدریس مدرسان در موارد خاص و شرایط ویژه می تواند به صورت تفاهم نامه/قرارداد آموزشی تنظیم و پرداخت گردد.



تبصره ۴: حق التدریس مدرسین شاغل در شرکت ها و موسسات خصوصی با توجه به مدرک تحصیلی، سابقه کاری و تجربی در زمینه تدریس، مدت دوره، محتوا و سوالات طراحی شده، میزان همکاری مدرس و... پس از انعقاد قرارداد آموزشی توسط واحد برگزار کننده و تایید مدیر واحد و اداره آموزش قابل پرداخت خواهد بود.

۱۸- به دلیل عدم تضییع حقوق کارکنان و برگزاری منظم دوره ها و فرایندهای آموزش هر گونه تغییر یا جابجایی رابطین آموزش می بایست با تایید و هماهنگی اداره آموزش و توسعه کارکنان باشد؛ لذا در صورتی که بنا به هر دلیل رابطین آموزش واحد ها قادر به ادامه همکاری نباشند، مدیران محترم واحد ها لازم است حداقل یک ماه قبل نسبت به معرفی رابط آموزش جدید به این معاونت اقدام نمایند.

۱۹- در راستای سنجش اثربخشی دوره های آموزشی و ثبت واکنش فراگیران با هدف شناسایی نقاط ضعف اجرای دوره ها؛ کارکنان ملزم به تکمیل فرم های الکترونیک ارزشیابی دوره و استاد دوره های آموزشی در موعد مقرر می باشند. عدم تکمیل فرمهای مذکور در مدت زمان تعیین شده، موجب عدم ثبت و عدم درج نمره ی قبولی در شناسنامه آموزشی فراگیران خواهد بود. شایسته است رابطین محترم آموزش رصد، پیگیری و اطلاع رسانی لازم در این خصوص بعمل آورند.

۲۰- به منظور گزارش گیری و بارگزاری دوره ها و ساعات آموزشی گذرانده یکارکنان در سامانه جامع پرسنلی جهت صدور احکام کارگزینی، می بایست برنامه ریزی، اجرا، ثبت و رفع نواقص دوره های آموزشی حداکثر تا اول اسفند ماه انجام پذیرد. مهلت پیگیری و اعتراض کارکنان به نتیجه دوره ها، حداکثر تا پایان سال می باشد. به درخواست های بعد از مهلت مقرر و یا ارائه گواهینامه های آموزشی سنوات قبل، به هیچ عنوان ترتیب اثر داده نخواهد شد.

موفق و سر بلند باشید