معاونت توسعه مدیریت ومنابع

گروه توسعه سازمان و تحول اداری

ضوابط برگزاری جلسات وبینار دوره های آموزشی کارکنان سال ۱۴۰۲

۱- ضوابط اجرایی برگزاری جلسات وبینار آموزشی مصوب ۱۴۰۰/۳/۱۸ کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه ، با توجه به نقش ها و وظایف حامیان و دست اندرکاران آموزش ضمن خدمت کارکنان درسال ۱۴۰۰ تدوین شده است و در ابتدای هرسال مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

۲- در هر واحد سازمانی، مکانی با تجهیزات لازم جهت اختصاص به مدرس بمنظور تدریس در جلسات وبینار آموزشی در نظر گرفته شود.

۳- برگزاری پیش آزمون و پس آزمون برای هر دوره آموزشی ، الزامی است.

۴- در صورتی که واحدها به صورت جداگانه از سامانه های آموزش مجازی (مانند سامانه اسکای روم) استفاده نمایند ، مستندات برگزاری دوره شامل لیست حاضرین در هر جلسه(بر اساس گزارش خروجی از سامانه آموزش مجازی با قید نام ، نام خانوادگی و شماره ملی فراگیر، ساعت ورود و خروج به جلسه) باید توسط رابط آموزشی دوره تائید گردد.

۵- در صورت بروز مشکل و عدم امکان برگزاری جلسات وبینار در ساعت مقرر ، مراتب باید حداقل ۲۴ ساعت قبل از زمان برگزاری به واحد آموزش و فراگیران دوره اطلاع رسانی شود.

۶- حداکثر مدت ساعت آموزشی برای دوره ای که بصورت وبینار برگزار خواهد شد ۱۲ ساعت می باشد.

۷- مدت زمان برگزاری جلسات وبینار آموزشی در هر روز حداکثر ۳ ساعت می باشد.

۸- نهایتا در مدت دو هفته دوره آموزشی باید به پایان رسد.

۹- مسئول هماهنگی یا مجری دوره باید حداقل ۱۰ دقیقه قبل از شروع وبینار وارد جلسه شده و درخواست ورود به جلسه فراگیران را با توجه به گروه هدف(نیازسنجی ابتدای دوره) و تکمیل فرم پیش آزمون، تائید نماید.

۱۰- آزمون پایان دوره باید بلافاصله بعد از پایان جلسه وبینار آموزشی از طریق پرتال آموزش کارکنان برگزار شود .

۱۱- مجری جلسات وبینار آموزشی می تواند فراگیر همان دوره آموزشی هم باشد .

۱۲-در دوره های آموزشی که شامل چند جلسه وبینارآموزشی می باشد. تائید دوره منوط به شرکت در کلیه جلسات وبینار و شرکت درپیش آزمون و پس آزمون دوره می باشدو در صورت ثبت کامل اطلاعات و تکمیل بودن کلیه مستندات دوره آموزشی ، دوره مورد نظر تائید و درشناسنامه آموزشی فراگیران ثبت خواهد شد.

با آرزوی موفقیت