ضوابط اجرایی آموزش و توانمندسازی

کارکنان و مدیران

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت حیدریه



معاونت توسعه مدیریت و منابع **گروه توسعه سازمان و تحول اداری**

۱۴۰۲

تاریخ آخرین بازنگری : ۱۴۰۲/۰۳/۲۳

توجه به جایگاه آموزش ، نهادینه سازی و ارتقا هرچه بیشتر کیفیت برگزاری دوره های آموزشی نقش موثری در پرورش قابلیتهای دانشی ، فنی و مهارتی ایجاد خواهد نمود. در همین راستا ضوابط اجرایی برگزاری دوره های آموزشی با هدف ارتقا کیفیت آموزش و توانمندی کارکنان و مدیران در سال ۱۴۰۲ به شرح ذیل می باشد.

بخش اول– تعاریف

ماده ۱- واحدآموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران :یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه است که سطح دانش و مهارتهای شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، ماموریتهاو دستیابی به اهداف موسسه ،تعیین می نماید و موظف به اجرای مراحل اصلی فرایند آموزش در موسسه می باشدکه به اختصار واحد آموزش نامیده می شود.

بخش دوم– نیاز سنجی

ماده ۲- واحدهای سازمانی دانشگاه موظف هستند بر اساس اهداف و وظایف تخصصی و با توجه به مسائل و مشکلات شناسایی شده واحد خود ، نیازهای آموزشی سازمانی ، شغلی و فردی کارمندان خود را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره های آموزشی مناسب را با رعایت ضوابط نیازسنجی اعلام شده طراحی و با برگزاری هر چه بهتر دوره های آموزشی زمینه ارتقاء سطح دانش ، تخصص و توانمندسازی کارمندان را فراهم سازند.

-اختصاص مجوز برگزاری دوره های آموزشی ، منوط به ارسال نیازسنجی می باشد. درصورت بروز شرایط خاص ، ارائه این نیازها درقالب نیارسنجی مسئله محوراز طریق مکاتبه رسمی با ذکر دلایل امکان پذیر است . این دوره ها صرفا پس از بررسی و تایید و صدور مجوز در کمیته آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران قابل اجرا خواهد بود.

-نیاز سنجی برنامه های آموزشی سال ۱۴۰۳ بجز رشته های شغلی دارای بسته آموزشی سه ساله ۱۴۰۲/۱۱/۰۱ میباشد.

بخش سوم – الزامات اجرائی

ماده۳- سقف ساعت آموزش کارکنان و مدیران ۱۲۰ ساعت، به تفکیک حداکثر ۹۰ ساعت شغلی و ۳۰ ساعت عمومی در سال ۱۴۰۲ می باشد.

- کلیه واحدهای دانشگاه مجاز خواهند بود حداکثر ۹۰ ساعت دوره آموزشی در هر رشته شغلی طراحی و برگزار

نمایند در اینصورت حداکثر ساعت قابل پذیرش از دوره های عمومی برگزار شده از سوی دانشگاه ۱۰ ساعت خواهد بود.

- سقف ساعت آموزش دوره های مدیریتی ۵۰ ساعت در سال منوط به عدم تجاوز از سقف سالیانه (۱۲۰ ساعت) خواهد بود.

ماده۴- کارکنان مشمول آموزش:

مشمولین آموزش کارکنان با عنوان استخدام رسمی – رسمی آزمایشی – پیمانی – قرارداد کار معین – طرح پزشک خانواده می باشندودر صورت مغایرت پست سازمانی و سمت، کارکنان علاوه برآموزش های شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، مجاز خواهد بود ۳۰٪ ازدوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با ابلاغ انشائی و رعایت سقف آموزش سالیانه طی نمایند.

ماده ۵- نیروهای شرکتی تأمین نیرو، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشاغل کارگری از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ مشمول آموزش ضمن خدمت می باشند. دوره های آموزش این کارمندان صرفا برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است و آموزش های گذرانده شده ایشان، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، قابل احتساب است و آموزش های گذرانده شده ایشان، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، قابل محاسبه می باشد. دوه های آموزش مداوم در شناسنامه آموزشی این دو گروه از افراد قابل پذیرش و ثبت نمی باشد.

- سایر نیروهای شرکتی (حجمی) مطابق مفاد قرارداد موظف می باشند جهت تمدید قراردادشان حداقل به مدت ۳۰ ساعت در دوره های تخصصی دانشگاه شرکت نمایند و این افراد مشمول مزایای آموزشی ماده ۵ نخواهند بود.
- بروزرسانی اطلاعات نیروهای شرکتی (اعلام اسامی افراد جدید ، نیروهای خروجی و...) به عهده واحدهای کارگزینی محل خدمت خواهد بود .

ماده ۶- کارمندان جدیدالاستخدام مکلف هستند در شش ماه ابتدایی خدمت خود در دوره توجیهی بدوخدمت ثبت نام نمایند و حداکثر در دوسال اول خدمت خود این دوره را با موفقیت بگذرانندومشمولین این دوره مادامی که موفق به گذراندن این دوره نشده اند اجازه شرکت در دوره های آموزشی دیگر را ندارندو در صورت تشخیص موسسه موظف به شرکت در دوره های آموزشی بدون بهره مندی از ساز و کارهای انگیزشی خواهند بود .

- مشمولین ماده ۵ در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت در وضعیت های رسمی، پیمانی،قرارداد پزشک خانواده و قرارداد کار معین مشمول شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت خواهند بود.

- شرایط ثبت نام و شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت :

- **پیش ثبت نام توسط واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران از طریق ارسال اطلاعات از واحد کارگزینی محل خدمت مربوطه**
- **ورود به سامانه کارمند به آدرس https://karmand.behdasht.gov.ir**

- ثبت نام در دوره توجیهی بدو خدمت
- دریافت محتوای الکترونیک جهت مطالعه با انتخاب گزینه خدمات آموزشی ← دوره های من ← دوره توجیهی بدو خدمت ← محتوا
- آزمون نهایی دوره مذکور به شیوه حضوری هم زمان با اطلاع رسانی از سوی وزارت متبوع ، به کلیه واحدها اطلاع رسانی خواهد شد.

ماده ۷- ضوابط ثبت نام وانصراف از دوره آموزشی:

- ثبت نام در دوره های آموزشی به صورت ۲۴ ساعته در محدوده زمانی اعلام شده طبق تقویم آموزشی فعال و دو روز قبل از تاریخ برگزاری دوره باتمام خواهد رسیدوکلیه جزئیات ثبت نام ، شرکت درآزمون و پیش آزمون دوره های آموزشی به صورت الکترونیکی و از طریق تقویم من در پورتال آموزش و یا تقویم آموزشی سایت دانشگاه در صفحه اول سامانه جامع اطلاعات کارکنان به آدرس https://chrs.thums.ac.ir قابل نمایش است. همچنین در صورت لزوم اطلاع رسانی از طریق پیامک جهت زمان برگزاری دوره ها و آزمونهای پایانی انجام خواهد شد.
- افراد ثبت نام شده در دوره های آموزشی می توانند صرفا در۳ درصد دوره های حضوری از امکان انصراف از دوره استفاده نمایندو در صورت عدم تایید انصراف، ساعت آموزشی دوره مربوطه از سقف آموزش سالانه کسر خواهد شد.

ماده۸- شرایط برگزاری دوره های آموزشی به شیوه حضوری:

- ثبت نام در دوره آموزشی همزمان با شرکت در پیش آزمون انجام می شود.
- تعداد فراگیران جهت برگزاری دوره های آموزش شغلی حضوری حداقل ۵ و حداکثر ۴۰ نفر می باشد . ظرفیت تعداد فراگیران دوره های عمومی که به صورت حضوری برگزار می گردد با توجه به تناسب فضای آموزشی برگزاری دوره و تائید واحد آموزش حداکثر ۲۰۰ نفر خواهد بود .
- آزمون کتبی یا عملی دوره آموزشی بایستی در پایان آخرین جلسه آموزشی دوره برگزار وساعت شروع آزمون پایانی دوره از ساعت ۱۲ تا ساعت ۲۴ می باشد که در دوره های حضوری به مدت ۲ روز پس از آخرین جلسه دوره آموزشی طبق تقویم آموزشی فعال خواهد بود.
- فراگیران صرفا مجاز به شرکت در آزمون کلاس آموزشی ثبت نام شده خواهند بود و آزمون در طی سال قابل تکرار نخواهد بود.
- تعداد سوالات جهت پیش آزمون هر دوره آموزشی حضوری ۱۰ سوال و به ازای هر یک ساعت آموزشی دو سوال جهت آزمون پایانی می بایست طراحی شود.
- پذیرایی در دوره های آموزش حضوری الزامی است. (حداقل پذیرایی بصورت چایی و کیک انجام گردد.)

ماده۹- شرایط برگزاری دوره های آموزشی به شیوه غیر حضوری:

- دوره های غیرحضوری به شیوه(منبع مطالعاتی ، محتوای الکترونیک و وبینار) می باشد.
- ثبت نام در دوره آموزشی همزمان با ورود به آزمون انجام می شود. (به استثناء وبینارهای آموزشی)
- حداکثر ساعت قابل برگزاری آموزش تخصصی در هررشته شغلی به شیوه غیر حضوری ۲۰ ساعت در سال و

اولویت با برگزاری دوره های آموزشی دارای محتوای الکترونیکی می باشد و همچنین در تهیه محتوای الکترونیکی، رعایت ضوابط عمومی محتوای الکترونیکی (پیوست شماره ۱) الزامی است .

- طراحی دوره به شیوه غیر حضوری (منبع مطالعاتی) نمی تواند از ۸ ساعت آموزشی بیشتر باشد.
- حداقل ۳۰ روز قبل از برگزاری دوره آموزشی منبع آموزشی در اختیار فراگیران قرار گیرد.
- در صورت برگزاری دوره آموزشی به صورت وبینار رعایت ضوابط اجرایی برگزاری این دوره ها طبق ضوابط برگزاری وبینارهای آموزشی اعلام شده توسط واحد آموزش الزامی است.(پیوست شماره ۲)
- تعیین منبع آموزشی دوره غیرحضوری باید متناسب با مدت ساعت وسرفصل های آموزشی تعریف شده آن دوره باشد و هر۶ الی ۸ صفحه در متون تخصصی و هر۸ الی ۱۰ صفحه در مباحث عمومی برابر یک ساعت آموزش می باشد. منبع معرفی شده به فراگیران باید مطابق با اطلاعات تکمیل شده طرح درس دوره باشد .
- آزمون در دوره های غیرحضوری به مدت ۲ روز طبق تقویم آموزشی از ساعت ۱۲ تا ساعت ۲۴ فعال و یک نوبت در سال برگزار خواهد شد.
- تعداد سوالات در بانک سوال برای دوره های غیرحضوری به ازای هریک ساعت آموزشی ۱۰ سوال و سوالات قابل نمایش یک سوم بانک سوالات می باشد.

ماده ۱۰- شرایط شرکت در دوره های سامانه کارمند به آدرس https://karmand.behdasht.gov.ir (پیوست شماره۳)قابل پیگیری و دریافت است و حداکثر ۵۰ساعت آموزش های گذرانده شده در سامانه رشد برای کارکنان مبتنی بر نیازسنجی آموزشی پست سازمانی کارمند قابل پذیرش خواهد بود و از ۵۰ ساعت مجاز، می تواند ۳۰ ساعت ازدوره آموزشی عمومی انتخاب گردد مشروط به اینکه اعمال ساعت این دوره ها از سقف سالیانه (۱۲۰ ساعت) تجاوز ننماید.

ماده ۱۱- در صورتیکه تعداد فراگیران در یک رشته شغلی کمتر از ۱۰ نفر باشند امکان شرکت در دوره های آموزشی تخصصی سایر دانشگاه ها با هماهنگی واحد آموزش بلامانع است.

ماده ۱۲- سقف ساعت قابل پذیرش آموزش مداوم برای مدرک تحصیلی دکترای عمومی در رشته های تحصیلی : پزشکی– دندانپزشکی - داروسازی و دکترای تخصصی در کلیه رشته های تحصیلی ، برای پذیرش و ثبت در شناسنامه آموزشی مشمولین مذکور، ۵۰ ساعت در سال خواهد بود . برای سایر رشته های شغلی مشمول گروه هدف آموزش مداوم ،حداکثر ۳۰ ساعت از برنامه های آموزش مداوم در صورتی که صرفا در کمیته آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران مصوب شده و توسط واحد آموزش مداوم دانشگاه برگزار گردد، قابل پذیرش و ثبت در شناسنامه آموزشی است.

- **جهت شرکت در دوره های آموزش مداوم ،که مبتنی بر نیاز سنجی سالانه در سطح دانشگاه برگزار می گردد نیاز به اخذ مرخصی با هماهنگی واحد محل خدمت نمی باشد.**

ماده ۱۳- تعیین ساعت برگزاری دوره در ساعت اداری یا غیر اداری به عهده بالاترین مقام سازمانی واحد محل خدمت است. باستناد ماده ۱۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران (موضوع ماده ۴۶

آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی) بابت شرکت هریک از کارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل خدمت گردد، درصورتی که بنا به معرفی واحد محل خدمت و با هماهنگی واحد آموزش باشد، فوق العاده ماموریت پرداخت می گردد .

- جابه جایی بین واحدهای تحت پوشش دانشگاه برای شرکت در دوره های آموزشی ، تابع ضوابط و آیین نامه مربوط به خود می باشد.

ماده ۱۴- با عنایت به مشکل ایاب و ذهاب بهورزان و همکاران شاغل در مراکز بهداشتی و درمانی روستایی ، برگزاری دوره های آموزشی این گروه از همکاران به صورت منطقه ای و با ظرفیت حداقل ۱۰ نفر در سال جاری بلامانع می باشد.

ماده ۱۵- به منظور حفظ ساعت آموزشی همکاران جهت شرکت و بهره مندی از دوره های تخصصی در طی سال ، سقف ساعت آموزشی ارائه شده در هر ماه، ۱۸ ساعت می باشد .

ماده ۱۶- ملاک تایید نهایی دوره های آموزشی به ترتیب : ثبت نام در دوره آموزشی (الکترونیکی یا به صورت پیش آزمون)، حضور در کلاس طبق رعایت ضوابط و شرکت در آزمون دوره آموزشی(در صورت وجود آزمون، کسب حد نصاب ۶۰ درصد نمره) می باشد . ضمنا پیگیری این موارد به عهده شخص کارمند است .

ماده ۱۷- سوابق و مستندات دوره های آموزشی برگزار شده توسط کلیه واحدهای تابعه دانشگاه به صورت تصادفی پایش و بایگانی دوره های آموزشی حداکثر یک ماه پس از برگزاری دوره، انجام می گردد.بدیهی است در صورتیکه نتایج پایش ماهیانه بیش از ۳۰درصد از شرایط و ضوابط تعیین شده انحراف داشته باشد بایگانی کل دوره های برگزار شده منوط به بررسی واحد آموزش و رفع نواقص توسط رابط آموزش خواهد بود.

ماده ۱۸- آخرین فرصت جهت برگزاری دوره های آموزشی ازسوی واحدها حداکثر تا تاریخ ۳۰ دی ماه ۱۴۰۲ خواهد بود.

ماده۱۹- با توجه به اهمیت سنجش اثربخشی دوره های آموزشی، دوره ها باید بر اساس الگوی پاتریک در چهار سطح واکنش ، یادگیری، رفتار و نتایج ارزیابی شوند . به منظور همکاری و مشارکت مسئولین واحدها مقرر گردید کلیه دوره های آموزشی شغلی در ۳ سطح (واکنش، یادگیری، رفتار) از طریق سیستم آموزش مورد سنجش اثربخشی قرار گیرد و بایگانی کلاس آموزشی منوط به تکمیل سنجش اثربخشی درسطح واکنش خواهد بود . بازه زمانی سنجش اثربخشی در سطح رفتار سه تا ۶ ماه و در سطح نتایج ۶ ماه تا یک سال بعد از تاریخ پایان دوره آموزشی خواهد بود. انجام سنجش اثربخشی سطح نتایج برای یک عنوان دوره آموزشی در هر رشته شغلی الزامی است و عنوان این دوره بایستی تا ۳۱ تیر ماه از طریق نامه به واحد آموزش اعلام گردد.

- چنانچه نتایج ارزیابی اثربخشی درسطح نتایج پایین تر ازحد متوسط باشد، تجدید دوره آموزشی بدون محدودیت زمانی (۷۲۰روز) بلامانع می باشد.

ماده ۲۰- شرایط تدریس مدرسین در دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و مدیران (اعم از مدرسین داخل و خارج از دانشگاه ، موسسات و سایر دانشگاهها) به شرح ذیل می باشد:

شرایط عمومی :

- دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد یا معادل آن که دارای ارزش استخدامی باشد.
- عدم شرایط منع تدریس
- مرتبط بودن مدرک تحصیلی با محتوای آموزشی

شرایط اختصاصی :

- دارا بودن حداقل ۳ سال سنوات تجربی
- گذراندن حداقل ۲ عنوان دوره آموزشی در زمینه مهارت ها و فنون تدریس یا داشتن گواهی دوره های آموزشی تربیت مدرس صادر شده از سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- آشنایی با نرم افزاهای آموزشی از قبیل Power point-Camtasia-Storyline و ...

- الویت انتخاب مدرسین حوزه آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران از بین اعضا هیئت علمی خواهد بود.

- اعضا هیئت علمی و دارندگان مدرک دکترای تخصصی و بالاتر در علوم پزشکی که عضویت در هیئت علمی ندارند در صورت دارا بودن شرایط عمومی نیاز به شرایط الزامی نخواهند داشت.

-کسب حداقل ۷۰ درصد نمره ارزشیابی مدرس دردوره آموزشی تدریس شده جهت ادامه همکاری الزامی است.

-**شرایط استفاده از مدرسین با مدرک کارشناسی**

- کلیه مدرسین با مدرک کارشناسی بایستی دارای حداقل ۸ سال سنوات تجربی در رشته شغلی مربوطه و حداقل ۵ سال سابقه تدریس در دانشگاههای علوم پزشکی مرتبط با محتوای آموزشی مورد تدریس باشندو همکاری مدرسین فوق صرفا در یک سوم ساعت آموزشی دوره هایی منطبق بر دستورالعمل یا مهارتی ویا در دوره هایی که سطح شغل فراگیران کاردانی و بالاترباشد بلامانع است .

ماده ۲۱- در دوره های آموزشی که در داخل دانشگاه برگزار می گردد حق الزحمه عوامل اجرایی به شرح ذیل محاسبه می گردد:

حق الزحمه مدرس :

-- حق الزحمه مدرس دوره آموزشی معادل ساعت آموزشی تعیین شده در سرفصل آموزشی، منوط به رعایت طرح درس و کیفیت برگزاری دوره آموزشی می باشدو حق الزحمه مدرسین بصورت ماهیانه ومتمرکز از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع پرداخت خواهد شدو کلیه واحدها مکلف می باشند تا حداکثر روز پنجم ماه بعد ضمن درج اطلاعات مدرسین در سیستم آموزش فایل اطلاعات حق الزحمه مدرسین را تکمیل و از طریق نامه اداری به واحد آموزش ارسال نمایند.

- مدرس دوره آموزشی نمی تواند به صورت هم زمان به عنوان فراگیر در کلاس حضور داشته باشد.

- سقف ساعت تدریس در دوره های مصوب آموزش ضمن خدمت برای هر مدرس ۲۴ ساعت در سال می باشد.در شرایط خاص صدور مجوز تدریس با واحد آموزش است .

حق الزحمه مجری :

– در یک دوره آموزشی حضوری، مجری دوره می تواند در همان دوره فراگیر باشد. در اینصورت حق الزحمه به صورت یک دوم مبلغ محاسبه شده و پرداخت خواهد شد .

- حق الزحمه مجری دوره، به ازای دوره های آموزشی بمدت ۶ ساعت و بیشتر از ۲۰ نفر تعلق خواهد گرفت وبه ازای هر یک ساعت

آموزشی هر نفر مبلغ ۷،۰۰۰ ریال محاسبه خواهد شد .

ماده ۲۲- پرداخت حق الزحمه طراح سوال در دوره های غیر حضوری(فایل متن، جزوه یا کتاب) با آزمون مجازی یا کتبی متناسب با تعداد و کیفیت سوالات طرح شده به صورت یک سوم تا یک دوم مبلغ محاسبه شده حق التدریس دوره آموزشی خواهد بود.

ماده ۲۳- حق الزحمه رابطین تا سقف ۲۰ ساعت اضافه کاری صرفا از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع بر اساس نتایج پایش عملکرد رابطین و حجم فعالیت ماهیانه آنان تعیین و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۲۴- انتخاب رابط آموزش :

ابلاغ رابطین آموزشی پس از معرفی هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه و تایید واحد آموزش بر اساس معیارها و شاخص های مشخص از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع بمدت یک سال صادر خواهد شد. بدیهی است استمرار فعالیت رابطین در طی سال و یا تمدید ابلاغ آنان منوط به نتایج پایش عملکرد خواهد بود.

ماده ۲۵-وظایف رابط آموزش :

- **رابطین آموزشی کلیه واحدها ، در بازه زمانی ۱۵ تا ۲۵ هرماه موظف به ثبت اطلاعات دوره های آموزشی و فعال نمودن تقویم آموزشی دوره های قابل برگزاری در ماه بعد می باشند و بازه زمانی اعلام شده جهت ثبت نام نباید از ۴ روز کمتر باشد .**
- **کلیه هزینه های دوره های آموزشی برگزارشده در هرماه پس از ثبت در سیستم آموزش بایستی تاروز ۵ ماه بعد مطابق (پیوست شماره ۴) از طریق نامه به واحد آموزش ارسال گردد.**
- **رعایت اطلاعات طرح درس دوره که در زمان نیازسنجی، ثبت سیستم آموزش شده است در زمان ثبت اطلاعات کلاس و برگزاری دوره الزامی است.**
- **دریافت و بارگزاری سوالات دوره های غیرحضوری به شیوه(منبع مطالعاتی یا محتوای الکترونیک) .**
- **نظارت بر حسن اجرای دوره آموزشی .**
- **وظیفه اطلاع رسانی و راهنمایی مشمولین توجیهی بدو خدمت با همکاری کارگزینی واحد محل خدمت .**
- **پیگیری پرداخت حق الزحمه مجری یا مجریان دوره های آموزشی .**

ماده ۲۷ -وظایف مجری:

- **مجری دوره باید به ازای هر ۳ ساعت جلسه آموزشی ، لیست حضور و غیاب فراگیران را تکمیل و غائبین هر جلسه را مشخص نماید.**
- **نظارت بر حسن اجرای دوره آموزشی ، هماهنگی با مدرس، تأمین مکان برگزاری دوره، فراهم سازی شرایط محیطی مناسب (اطمینان از وضعیت سرمایشی و گرمایشی- تأمین تجهیزات موردنیاز- سالم بودن دیتا پروژکتور و ...) ،تدارک پذیرایی و رعایت پروتکلهای بهداشتی ، ظرفیت سالنهای برگزاری دوره های آموزشی و دریافت لینک وبینارهای آموزشی از واحد فناوری اطلاعات جهت تعیین زمان برگزاری جلسات وبینار بر عهده مجری دوره می باشد.**
- **حضور مجری در محل برگزاری دوره حضوری، وبینارها وآزمون کتبی کلیه دوره های آموزشی الزامی است.**
- **در دوره های حضوری دارای آزمون مجازی ، مجری دوره بایستی مستندات دوره های برگزار شده (لیست حضور وغیاب، کار عملی و...) را در آخرین روز برگزاری دوره، تحویل رابط آموزشی نماید.**

با آرزوی موفقیت