تقویم وبینارهای فصل ..... معاونت .....

تذکر۱: هنگام تعریف کلاس در تقویم آموزشی گزینه حضوری به همراه آزمون توسط رابط آموزشی انتخاب گردد.

تذکر۲: تعداد افراد شرکت کننده حداکثر ۵۰۰ نفر باشد.

تذکر۳: مستندات آموزشی و موارد درخواستی الزاماً می بایست ابتدای هر فصل و همراه با برنامه زمانبندی وبینارها با هماهنگی رابط آموزشی به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد. بدیهی است عدم اقدام به موقع در خصوص مواردی نظیر ارسال سوالات استاندارد آزمون، برنامه زمان بندی طبق جدول ذیل، منبع آموزشی بارگزاری شده در سامانه آموزش کارکنان و ثبت نام فراگیران در موعد مقرر موجب عدم اعطاء مجوز آموزشی و همچنین ممانعت از برگزاری آزمون و لغو دوره آموزشی خواهد شد.

تذکر ۵: سوالات می بایست چهارگزینه ای و به صورت محرمانه ارسال گردد.

تذکر۴: آزمون مربوطه می بایست حداکثر سه روز پس از پایان دوره برگزار گردد.

تذکر ۵: قبل از برگزاری آزمون می بایست افراد شرکت کننده در دوره بصورت کامل توسط رابطین مراکز در سامانه آموزش کارکنان ثبت نام گردند..

تذکر ۶: سوالات طبق دستورالعمل پیوست طراحی گردد.

تذکر ۷: مکاتبه و هماهنگی با مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه توسط مجری وبینار، جهت آموزش و ایجاد برنامه آنلاین(Room) یک هفته قبل از برگزاری الزامی می باشد.

تذکر ۸: سخت افزارهای مورد نیاز نظیر یک دستگاه لپ تاپ یا تجهیزاتی نظیر web cam ، میکروفون، ... توسط مسئول فناوری اطلاعات مرکز تهیه و در اختیار مدرس قرار گیرد.

کد کلاس	عنوان دوره	کد دوره	مدت دوره	تاریخ شروع و پایان دوره	تاریخ شروع و پایان آزمون	ساعت شروع و پایان	زمان موردنیاز هر فرد جهت پاسخگویی به سوالات آزمون	نام مرکز پیشنهاد دهنده
تذکر۱ و ۲ مطالعه گردد	وبینار.....							