

# فرایند معرفی پرسنل به دوره های آموزشی نظام جامع آموزش

۱. معرفی کارکنان به مراکز آموزشی تائید شده توسط وزارت نیرو جهت طی دوره آموزشی در قالب تقویم آموزشی
۲. اخذ تائیدیه اجرای دوره آموزشی از مراکز آموزشی ذیربط
۳. ابلاغ اجرای دوره آموزشی به واحدهای ذیربط جهت اعزام پرسنل به دوره های آموزشی تعیین شده
۴. اخذ نتیجه موفقیت یا عدم موفقیت پرسنل معرفی شده در دوره آموزشی همراه باصورت حساب از مراکز آموزشی مربوطه
۵. ابلاغ صورت حساب دوره آموزشی به امور مالی جهت پرداخت به مراکز آموزشی ذیربط یا کسر از حقوق پرسنل در صورت عدم موفقیت در دوره آموزشی
۶. ارسال اصل گواهی نامه به واحد ذیربط جهت تحویل به پرسنل آموزش دیده و یک نسخه تصویر گواهینامه به امور کارکنان جهت ضبط در پرونده پرسنلی و برقراری امتیاز آموزشی و یک نسخه به امور مالی جهت تکمیل مدارک مالی
۷. پاسخگویی به درخواست کارکنانی که به دلایل مختلف (اعم از به حد نصاب نرسیدن تعداد افراد در دوره ها) موفق به طی دوره های آموزشی نگردیده اند.