

# طرح تدوین دوره آموزشی ضمن خدمت کارکنان

(۱) عنوان دوره:

عمومی

(۲) نوع دوره:  تخصصی شغلی

(۴) ساعت دوره:  نظری  عملی

(۳) شیوه اجرا:  حضوری  غیر حضوری

(۶) رشته شغلی فراگیران دوره:

(۵) محل برگزاری دوره:

تاریخ آزمون:

تاریخ پایان:

(۷) تاریخ برگزاری دوره: تاریخ آغاز:

(۸) اهمیت و ضرورت برگزاری دوره:

(۹) اهداف دوره

۹-۱- اهداف کلی

۹-۲- اهداف ویژه

به نام خدا

### ۱۰) مشخصات محتوای دوره

ردیف	عناوین دروس	سرفصل مطالب	روش تدریس	نحوه ارزشیابی
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

### ۱۱) فرم بررسی هزینه - فایده

ردیف	منافع اجرای دوره	تعداد افراد متأثر از نیاز	زیانهای عدم اجرا	روشهای کاهش هزینه اجرا
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

به نام خدا

(۱۲) مشخصات مجری دوره (مدیر واحد) و مسئول برگزاری دوره (کارشناس برگزار کننده کارگاه)

۱-۱۲- نام و نام خانوادگی:

۲-۱۲- محل خدمت:

۳-۱۲- تلفن تماس ضروری و آدرس پست الکترونیک:

۴-۱۲- سابقه دوره های برگزار شده:

ردیف	نام دوره های برگزار شده توسط مجری	تاریخ برگزاری	دلایل توجیهی برگزاری دوره	ساعات دوره	تعداد شرکت کنندگان
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

(۱۳) مشخصات مدرسین

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت و پست سازمانی	مدرک و رشته تحصیلی	ساعت تدریس	محل خدمت	شماره تلفن آدرس پست الکترونیک
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						