

مستند سازی فعالیتهای دوره های آموزشی قبل از اجرای دوره

ردیف	شرح فعالیت	اجرا شده	اجرا نشده
۱	تعیین نیازهای آموزشی (شغلی- فردی)		
۲	تهیه فرم شماره ۴(فرم تلخیص نیازسنجی).		
۳	تکمیل فرم مشخصات مدرس دوره با توجه به محتوای آموزشی و گروه هدف و هماهنگی با ایشان		
۴	مطرح نمودن فرم شماره ۴در جلسه شورای آموزشی و کمیته اجرایی آموزش و اخذ مجوز برگزاری		
۵	هماهنگی با استاد در مورد زمان اجرای آموزش		
۷	هماهنگی با استاد جهت ارسال حکم کارگزینی ایشان برای تعیین هزینه حق التدریس		
۹	هماهنگی با استاد جهت خصوصیات محل اجرای کلاس ، نحوه اجرا وامکانات مورد نیاز ایشان		
۱۰	انتخاب محل برگزاری دوره بر اساس امکانات مورد نیاز		
۱۱	هماهنگی جهت مکان اسکان استادورزرو مهمانسرا (حسب مورد)		
۱۲	هماهنگی با مسئول مکان اجرای دوره جهت تکمیل چک لیست امکانات مورد نیاز موجود طبق فرم پیوست		
۱۴	ارائه درخواست جهت تأمین وسایلی که در محل موجود نمی باشد		
۱۵	استخراج لیست اسامی شرکت کنندگان		
۱۶	ارائه درخواست جهت تهیه غذا و پذیرائی شرکت کنندگان		
۱۷	ارائه درخواست جهت تهیه فولدر ،خودکار وسایر وسائل مورد نیاز شرکت کنندگان		
۱۸	تهیه و تکمیل فرم های ارزیابی دوره (نظرسنجی)		
۱۹	تهیه و تکمیل فرم ثبت نام اسامی شرکت کنندگان		
۲۰	تشکیل جلسه مجدد جهت اطلاع از پیشرفت کارهاوتقسیم کارهای باقیمانده		
۲۱	تقسیم بندی شرکت کنندگان در گروهها طبق درخواست استاد (حسب مورد)		
۲۲	صدور ابلاغ جهت شرکت کنندگان مطابق زمان حضوردر دوره		
۲۳	تنظیم برنامه اجرائی کلاس وارسال برنامه زمان بندی اجرای کلاس به واحدها		
۲۴	هماهنگی با مسئولین دانشگاه جهت بازدید یا شرکت در دوره (حسب مورد)		
۲۵	ارسال درخواست پذیرایی اساتید		
۲۶	هماهنگی با مدرس جهت زمان حرکت و هماهنگی با واحد نقلیه جهت ایاب ذهاب ایشان		
۲۷	هماهنگی با نقلیه جهت تهیه سرویس برگشت شرکت کنندگان		
۲۸	هماهنگی با خدمات جهت حضور خدمه در روز اجرای دوره		
۲۹	هماهنگی با خدمات جهت تهیه و آماده کردن بعضی از وسائل پذیرائی مانند میز ورومیزی و...		
۳۰	هماهنگی با نقلیه جهت تهیه سرویس برای رفت و آمدهای ضروری روز دوره		
۳۲	هماهنگی با مسئول مکان اجرا جهت بازدید استاد قبل از اجرای دوره (حسب مورد)		
۳۳	اعمال تغییرات در فرم نظرسنجی طبق درخواست استاد (حسب مورد)		
۳۵	درخواست تهیه پرده خیرمقدم (حسب مورد)		
۳۶	تهیه کلیپ برای اوقات استراحت شرکت کنندگان (حسب مورد)		
۳۷	بازدید مجدد از وضعیت مکان آموزش ومکان پذیرائی و صرف ناهار		
۴۰	هماهنگی و بازدید از محل اسکان استاد		
۴۲	هماهنگی با روابط عمومی جهت تهیه خبر (حسب مورد)		
۴۵	تایپ اسامی گروهها جهت مشخص نمودن محل کار گروهی وتایپ شماره جهت مشخص کردن محل نشستن افراد هر گروه		
۴۶	آماده کردن فولدرها و گذاشتن برگه های نظرسنجی در آن		