

# فرایندهای واحد آموزش

## فرایند آموزش کارکنان

۱. پیشنهاد برگزاری دوره

۲. برنامه ریزی محتوایی

۳. تکمیل فرم ۲ و ۲۶

۴. مکاتبه با آموزش ستاد در خصوص دوره‌های پیشنهادی

۵. بررسی و طرح دوره‌ها در کمیته توانمند سازی کارکنان

۶. صدور مجوز برگزاری توسط کمیته توانمند سازی کارکنان

۷. برنامه ریزی اجرایی ( هماهنگی با مدرس، تعیین تاریخ و رزرو سالن، ارسال دعوتنامه، ارائه درخواست خرید و پیگیری اقلام مورد نیاز کارگاه)

۸. تشکیل کلاس در پورتال آموزش کارکنان، تأیید کلاس توسط ادمین، ثبت نام شرکت کنندگان در پورتال آموزش کارکنان

۹. اجرای کارگاه (ثبت نام حاضرین، توزیع و جمع آوری فرم نظر سنجی)

۱۰. ارسال نامه جهت تایید ثبت نام در پورتال آموزش کارکنان به مدیریت نیروی انسانی

۱۱. آنالیز نظرسنجی و ارائه گزارش

۱۲. بار گذاری اخبار و عکس کارگاه در پورتال کتابخانه

## فرایند آموزش دانشجویان ورودی جدید

۱. هماهنگی تلفنی با آموزش دانشکده‌ها جهت تعیین تاریخ برگزاری
۲. رزرو سالن آموزش
۳. هماهنگی با مدرس
۴. ارسال نامه و اعلام تاریخ برگزاری کارگاه به دانشکده‌ها و مدرسین
۵. ارائه درخواست خرید و پیگیری اقلام مورد نیاز کارگاه
۶. اجرای کارگاه ( حضور مدعوین در زمان مقرر، ثبت نام حاضرین، توزیع و جمع‌آوری فرم نظر سنجی)
۷. بارگذاری اخبار و عکس در پورتال کتابخانه
۸. آنالیز نظرسنجی و ارائه گزارش

## فرایند برگزاری کارگاه‌های آموزشی هیأت علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دستیاران ورودی جدید

۱. برنامه ریزی محتوایی کارگاه
۲. هماهنگی تاریخ برگزاری با مدرسین
۳. تعیین تاریخ برگزاری
۴. رزرو سالن
۵. ارسال نامه و اعلام تاریخ برگزاری به دانشکده‌ها و مراکز آموزشی، درمانی
۶. معرفی شرکت کنندگان از طرف دانشکده‌ها و مراکز آموزشی، درمانی
۷. ارائه درخواست خرید و پیگیری اقلام مورد نیاز کارگاه
۸. اجرای کارگاه ( حضور مدعوین در زمان مقرر، ثبت نام حاضرین، توزیع و جمع‌آوری فرم نظر سنجی)
۷. بار گذاری اخبار و عکس در پورتال کتابخانه
۸. آنالیز نظرسنجی و ارائه گزارش
۹. صدور و ارسال گواهی

## فرایند رزرو سالن آموزشی

1. هماهنگی تلفنی متقاضیان با واحد آموزش
2. کنترل تاریخ متقاضی به منظور جلوگیری از تداخل برنامه
3. رزرو تاریخ مورد نظر متقاضی
4. مکاتبه متقاضی با کتابخانه مرکزی
5. اختصاص و تحویل سالن به متقاضی یا نماینده او در تاریخ تأیید شده