



- * درخواست عضو هیات علمی برای برگزاری کارگاه
- * تعیین مدرس برای برگزاری کارگاه بر اساس نیاز سنجی دفتر توسعه توسط مسئول دفتر
- * مسیول پیگیری: مسئول دفتر توسعه



- * اطلاع رسانی مسئول دفتر توسعه به کارشناس دفتر در خصوص برگزاری کارگاه
- * مسیول پیگیری: کارشناس مربوطه (خانم نصابی)



- * هماهنگی با مدرس کارگاه و تنظیم برنامه کارگاه
- * تهیه پیش نویس فراخوان برگزاری کارگاه و مشخص سازی تعداد شرکت کنندگان تقریبی
- * مسیول پیگیری: کارشناس مربوطه (خانم نصابی)



- * نصب تاریخ برگزاری و عنوان کارگاه در بولتن دفتر توسعه (یک هفته قبل)
- * ارسال خبر برگزاری کارگاه جهت درج در سایت (یک هفته قبل)
- * تهیه پیش نویس، تاریخ و زمان دقیق برگزاری کارگاه و ارسال آن به مسئول دفتر توسعه جهت ارجاع به معاونت آموزشی
- * هماهنگی کارشناس دفتر با واحد فناوری اطلاعات / واحد سمعی بصری (جهت فیلمبرداری و تهیه خبر)
- * همگامی کارشناس دفتر با معاونت آموزشی و معاونت اداری مالی جهت پذیرایی
- * هماهنگی کارشناس دفتر با مسئول خدمات جهت پذیرایی
- * تنظیم فرم های ارزیابی برگزاری کارگاه
- * مسیول پیگیری: کارشناس مربوطه (خانم نصابی)



- * حضور کارشناس طی مدت برگزاری کارگاه در سالن مربوطه و نظارت بر روند اجرا و همکاری در بر طرف سازی مشکلات احتمالی ایجاد شده و نظارت برای پذیرایی به موقع توسط کادر و توزیع فرم های رضایت سنجی از برگزاری کارگاه و یادآوری به شرکت کنندگان جهت تکمیل فرم
- * ثبت اسامی شرکت کنندگان در کارگاه جهت صدور گواهی
- * مسیول پیگیری: کارشناس مربوطه (خانم نصابی)



- * بایگانی مستندات هر کارگاه (اسامی شرکت کنندگان و فرم های رضایت سنجی) در آرشیو
- * آماده سازی گواهی شرکت کنندگان و مدرسان مربوطه حداکثر دو هفته بعد از برگزاری
- * مسیول پیگیری: کارشناس مربوطه (خانم نصابی)