

فرایندهای واحد آموزش

فرایند آموزش کارکنان

1. پیشنهاد برگزاری دوره
2. برنامه ریزی محتوایی
3. تکمیل فرم های مرتبط مانند طرح درس مصوب، اولویت عناوین، هزینه ها و ...
4. انجام مکاتبات مرتبط برای اخذ مجوز دوره های پیشنهادی
5. بررسی و طرح دوره ها در کمیته توانمند سازی کارکنان
6. صدور مجوز برگزاری توسط کمیته توانمند سازی کارکنان
7. تعریف و انجام مکاتبات برای تایید دوره ها در بانک دوره سامانه آموزش کارکنان
8. تعریف کلاس در پورتال آموزش کارکنان، تأیید کلاس توسط ادمین، ثبت نام شرکت کنندگان در پورتال آموزش کارکنان
9. ایجاد آزمون ها و ثبت نام در آزمون
10. انجام مکاتبات و اجرای کارگاه
11. ارسال نامه جهت بایگانی کلاس در پورتال آموزش کارکنان به مدیریت نیروی انسانی
12. آنالیز نظرسنجی و ارائه گزارش
13. بار گذاری اخبار و عکس کارگاه در پورتال کتابخانه

فرایند برگزاری کارگاه‌های آموزشی کاربران

1. برنامه ریزی محتوایی کارگاه‌های پیشنهادی
2. اعلام کارگاه‌های پیشنهادی به کمیته آموزش معاونت تحقیقات و فناوری و اخذ مجوز
3. اعلام تقویم آموزشی به دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی
4. هماهنگی با مدرسین
5. تعریف کارگاه در سامانه پژوهان
6. بارگذاری خبر و پوستر کارگاه در پورتال کتابخانه مرکزی
7. اجرای کارگاه (حضور مدعوین در زمان مقرر، ثبت نام حاضرین)
8. بارگذاری اخبار و عکس در پورتال کتابخانه پس از برگزاری
9. ثبت حضور شرکت‌کنندگان در سامانه پژوهان
10. آنالیز نظرسنجی و ارائه گزارش

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

تماس با واحد آموزش

تلفن: ۰۸۳-۳۸۳۶۹۸۵۴