


شماره سند: ED-PR-04	<b>عنوان سند :</b> فرآیندهای واحد آموزش دانشکده	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان <b>دانشکده پیراپزشکی</b>
ویرایش: A		
صفحه: ۱ از ۱		

### ۱- فرآیند برگزاری کارگاه

۱-۱ درخواست برگزاری کارگاه حداقل دو هفته قبل از برگزاری، طبق فرم مربوطه که حاوی اطلاعات کامل از عنوان، محتوا و سرفصل کارگاه، حداکثر تعداد شرکت کنندگان (مدعو و غیر مدعو)، تاریخ و مدت زمان کارگاه، نوع دوره (تخصصی/عمومی)، دانشجویان هدف (گروههای هدف)، انتخاب مدرس/مدرسين و هزینه مورد نیاز کارگاه، نحوه برگزاری کارگاه (حضوری/آنلاین) می باشد بعد از تأیید مدیر گروه آموزشی یا مسئولین واحد درخواست کننده (کمیته تحقیقات دانشجویی، کانون ها، انجمن ها، امور فوق برنامه و فرهنگی ...) بسته به نوع و ماهیت کارگاه به معاون آموزشی/ معاون پژوهشی دانشکده ارائه می شود.

۱-۲ فرم تکمیل شده درخواست برگزاری کارگاه بعد از تأیید معاون آموزشی/ معاون پژوهشی به رئیس دانشکده ارسال می شود.

۱-۳ فرم درخواست بعد از تأیید رئیس دانشکده بسته به نوع و ماهیت کارگاه به معاون آموزشی یا معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال می شود.

۱-۴ هماهنگی های لازم برای برگزاری کارگاه بسته به عنوان کارگاه توسط کارشناس پژوهشی (پژوهشی) یا کارشناس دفتر توسعه آموزش (آموزشی) صورت می گیرد.

- تنظیم خبر برگزاری کارگاه طبق فرآیند درج اخبار و تحویل به مسئول وب سایت.
- هماهنگی با اداره آموزش در خصوص مکان برگزاری.
- اعلام برنامه کارگاه و تنظیم دعوت نامه رسمی از مدرس / مدرسین کارگاه.
- هماهنگی با مسئول خدمات جهت پذیرایی، آمادگی محل برگزاری کارگاه، حضور خدمات در روز برگزاری کارگاه.
- هماهنگی با واحد سمعی بصری جهت تهیه فیلم یا عکس و واحد فناوری اطلاعات جهت برگزاری کارگاههای آنلاین.
- حضور و غیاب شرکت کنندگان در کارگاه آموزشی.
- نظارت بر کارگاه در مدت زمان اجرا و رسیدگی به مشکلات احتمالی .
- تحویل فرم ارزیابی مدرس / مدرسین کارگاه به شرکت کنندگان.
- صدور گواهی شرکت در کارگاه برای شرکت کنندگان و مدرسین.
- تهیه و اعلام گزارش نهایی عملکرد کارگاه به رئیس دانشکده.
- بایگانی مستندات مربوط به برگزاری کارگاه و نحوه ارزیابی کارگاه.