

فرم چک لیست دوره‌ها / سمینارها در محل شرکت

عنوان دوره / سمینار	کد:	تاریخ اجرا:
۱- انتخاب مؤسسه آموزشی	<input type="checkbox"/>	نام مؤسسه
۲- انتخاب استاد دوره	<input type="checkbox"/>	نام استاد
۳- تهیه و ارسال جزوه از طرف مؤسسه	<input type="checkbox"/>	نام کتاب/ جزوه
۴- تهیه و تأمین جزوه از طرف شرکت	<input type="checkbox"/>	نام کتاب/ جزوه
۵- شناسایی شرکت کنندگان	<input type="checkbox"/>	
۶- هماهنگی با واحدهای مربوطه	<input type="checkbox"/>	
۷- اعلام برگزاری دوره در تابلو اعلانات یا سایت شرکت	<input type="checkbox"/>	
۸- هماهنگی تأمین استاد / شرکت کنندگان میهمان	<input type="checkbox"/>	
الف: هماهنگی تهیه بلیط رفت و آمد استاد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> شرکت کنندگان
ب: هماهنگی تأمین اسکان استاد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> شرکت کنندگان
ج: هماهنگی تأمین غذای استاد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> شرکت کنندگان
د: هماهنگی پذیرایی استاد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> شرکت کنندگان
ه: هماهنگی رفت و آمد از فرودگاه استاد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> شرکت کنندگان
و: هماهنگی خدمات رفت و آمد به کلاس استاد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> شرکت کنندگان
ز: انعقاد قرارداد با استاد / مؤسسه	<input type="checkbox"/>	
۹- هماهنگی اجرای کلاس (سازماندهی):		
الف: لیست حضور و غیاب شرکت کنندگان	<input type="checkbox"/>	
ب: آماده بودن جزوه / کتاب / CD	<input type="checkbox"/>	
ج: پوشه، دفتر، خودکار	<input type="checkbox"/>	
د: آماده بودن کلاس	<input type="checkbox"/>	
ه: آماده بودن ویدئوپروژکتور	<input type="checkbox"/>	
و: آماده بودن کامپیوتر / لپ تاب	<input type="checkbox"/>	
ز: آماده بودن وایت برد	<input type="checkbox"/>	
ح: آماده بودن پرده نمایش	<input type="checkbox"/>	
ط: آماده بودن لوازم صوتی	<input type="checkbox"/>	
ی: آماده بودن امکانات سرمایشی / گرمایشی	<input type="checkbox"/>	
ک: نصب اطلاعات دوره (استاد دوره، هدف‌های آموزشی، محتوای دوره، زمان کلاس، نحوه ارزشیابی)	<input type="checkbox"/>	
در کلاس	<input type="checkbox"/>	

- ۱۰- فرم ارزشیابی پایان دوره
- ۱۱- فرم برگزاری آزمون پایان دوره
- ۱۲- فرم ارزشیابی استاد از دوره
- ۱۳- فرم بررسی و جمع بندی ارزیابی پایان دوره
- ۱۴- اعلام گزارش ارزشیابی دوره به استاد
- ۱۵- ارسال اسامی به خدمات کارکنان /شرکتهای متبوع /واحدهای مربوطه
 - ۱۶- ثبت دوره در سیستم جامع نیروی انسانی
 - ۱۷- صدور گواهینامه
 - ۱۸- ابلاغ پاداش نفرات برتر
 - ۱۹- اعلام گزارش عدم حضور افراد در دوره به واحد مربوطه
 - ۲۰- علت عدم ترخیص افراد به آموزش
 - ۲۱- پرداخت حق التدریس استاد/ هزینه دوره
 - ۲۲- رونوشت قرارداد حق التدریس استاد
 - ۲۳- رونوشت رسید دریافت مبلغ
 - ۲۴- دریافت هزینه دوره از شرکتهای اعزام کننده فراگیر
 - ۲۵- پیگیری اثربخشی دوره
- ۲۶- تعداد شرکت کنندگان ، نفر (دیپلم ، فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس و بالاتر)
- ۲۷- ثبت نفرساعت آموزشی و تعداد نفرات شرکت کنندگان در گزارش ماهیانه
- ۲۸- ثبت هزینه های دوره در گزارش ماهیانه
- ۲۹- بایگانی اسناد و مدارک دوره

مسئول کنترل

امضاء

کد فرم : TR-F17-00