



دانشگاه فنی‌نیمان

معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

مدیریت بالندگی حرفه‌ای

دستور العمل طراحی و اجرای

فرصت‌های بالندگی حرفه‌ای دانشگاه فرهنگیان

روند نما و فرم‌ها

ویرایش اول - شهریور ماه ۱۳۹۴

فهرست مندرجات

۲.....	شیوه نامه
۴.....	فرم طراحی دوره آموزشی (فرم شماره ۱).....
۸.....	جدول برنامه زمانی برگزاری دوره (فرم شماره ۲)
۹.....	فرم تدوین گزارش دوره آموزشی (فرم شماره ۴).....
۱۰.....	مشخصات شرکت کنندگان در دوره (فرم شماره ۵)
۱۱.....	چک لیست برنامه ریزی پیش از دوره (فرم شماره ۶).....
۱۳.....	چک لیست در حین اجرای دوره (فرم شماره ۷)
۱۵.....	چک لیست بعد از اجرای دوره (فرم شماره ۸)
۱۶.....	فرم نیازسنجی مدیران و کارکنان دانشگاه فرهنگیان (فرم شماره ۹).....
۱۹.....	فرم نیازسنجی اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان (فرم شماره ۱۰).....
۲۲.....	فرم بانک اطلاعاتی اعضای هیات علمی (فرم شماره ۱۱).....
۲۳.....	فرم بانک اطلاعاتی کارکنان و مدیران دانشگاه فرهنگیان (فرم شماره ۱۲)
۲۴.....	روندنمای برگزاری دوره های آموزشی.....

شیوه نامه

دستورالعمل اجرای فرصت‌های بالندگی توسط معاونت‌ها، مدیریت‌های استانی و پردیس‌ها و سایر واحدهای درخواست‌کننده

مقدمه

این دستورالعمل بیان‌کننده رویه‌های اجرایی برگزاری دوره‌های آموزشی در معاونت‌ها، مدیریت‌های لایه‌های استانی و پردیس‌ها بوده و روشن‌کننده نحوه تعامل معاونت‌ها و مدیریت‌های استانی با مدیریت بالندگی حرفه‌ای دانشگاه فرهنگیان در فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی می‌باشد. بر اساس فلوچارت برگزاری دوره آموزشی (پیوست) فرایند درخواست، اخذ مجوز و برگزاری دوره‌های آموزشی در ۱۱ مرحله به شکل زیر برگزار می‌گردد.

مرحله اول: شناسایی نیازها

در این مرحله مقرر است معاونت‌ها و مدیریت‌های استانی و پردیس‌ها بر اساس تقویم آموزشی اعلام‌شده نسبت به انتخاب دوره آموزشی مورد نیاز خود برای اجرا اقدام نمایند. تقویم آموزشی دانشگاه فرهنگیان بر اساس نیازسنجی‌ها که در آخر هر سال از معاونت‌ها، مدیریت‌های استانی و پردیس‌ها صورت می‌گردد در بازه‌های سه‌ماهه طراحی و برای اجرا به کلیه واحدهای ذی‌ربط دانشگاه اعلام می‌گردد.

تبصره: در صورتی که بر اساس تشخیص واحدهای متقاضی دوره آموزشی خارج از تقویم ابلاغی موردنیاز باشد واحدهای متقاضی می‌توانند با ارائه دلایل توجیهی نسبت به طی کردن مراحل اجرایی اقدام نمایند.

مرحله دوم: نامه‌نگاری برای اخذ مجوز برگزاری دوره آموزشی

در این مرحله لازم است واحدهای متقاضی بعد از شناسایی نیازهای آموزشی نسبت در دریافت مجوز برگزاری آن اقدام نمایند.

جهت دریافت مجوز لازم است واحد متقاضی دوره آموزشی را در قالب فرم طراحی دوره‌های آموزشی (فرم شماره ۱) طراحی و آن را به همراه برنامه زمانی برگزاری دوره (فرم شماره ۲) و رزومه استاد با رعایت استانداردهای عنوان‌شده در خصوص شرایط استاد به مدیریت بالندگی حرفه‌ای ارسال گردد. جهت انجام هماهنگی‌های لازم و وجود فرصت برنامه‌ریزی مطلوب لازم است این فرایند حداقل یک ماه قبل از زمان مورد نظر برای برگزاری دوره صورت پذیرد.

مرحله سوم: صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی

در این مرحله مدیریت بالندگی حرفه‌ای بعد از دریافت اطلاعات مربوط به برگزاری دوره آموزشی (فرم شماره ۱ و ۲ و رزومه استاد) نسبت به بررسی و تصویب دوره آموزشی اقدام و مجوز برگزاری دوره آموزشی را صادر می‌نماید. در فرایند حداکثر ۱۰ روز بعد از وصول درخواست برگزاری دوره آموزشی از طرف پردیس‌ها صورت خواهد گرفت.

تذکر: به منظور تسریع در فرایند صدور مجوز ارسال کامل مستندات خواسته‌شده از طرف واحد درخواست‌کننده ضروری است و نقص در مدارک و مستندات موردنیاز موجبات تأخیر در فرایند صدور مجوز خواهد شد.

مرحله چهارم: تأمین منابع مالی برگزاری دوره آموزشی

در این مرحله لازم است واحد متقاضی بعد از دریافت مجوز برگزاری دوره آموزشی از مدیریت بالندگی حرفه‌ای نسبت به تأمین منابع مالی برگزاری دوره آموزشی اقدام نماید.

تذکر: برای جلوگیری از مسائل و مشکلات احتمالی بعدی طی کردن این مرحله قبل از برگزاری دوره آموزشی مورد درخواست می‌باشد.

مرحله پنجم: برگزاری جلسه توجیهی با مدرس

بعد از تأمین منابع مالی برگزاری دوره آموزشی و قطعی بودن برگزاری دوره، برگزاری جلسه مشترک با مدرس یا مدرسین دوره ضرورت دارد. در جلسه توجیهی با مدرس موارد زیر مورد انتظار است.

- بیان نیازها و الزامات دانشگاه از دوره در قالب فرم شماره ۱

- توافق بر سر هزینه درخواستی مدرس
- تعیین زمان تحویل طرح درس دوره توسط مدرس
- امضای قرارداد همکاری فی مابین دانشگاه و مدرس دوره

مرحله ششم: ارسال مستندات به بالندگی

در این مرحله لازم است واحد متقاضی یک نسخه از قرارداد با مدرس و طرح درس دوره را به مدیریت بالندگی حرفه‌ای ارسال می‌نماید.

مرحله هفت: اطلاع‌رسانی برگزاری دوره آموزشی

در این مرحله لازم است واحد متقاضی به شکل مقتضی نسبت به اطلاع‌رسانی برگزاری دوره اقدام نماید. اطلاع‌رسانی برگزاری دوره آموزشی می‌تواند توسط کانال‌های مختلفی همچون اطلاع‌رسانی در سایت، نصب بروشور و نامه‌نگاری رسمی صورت گیرد. لازم است این اقدام حداقل دو هفته قبل از برگزاری دوره آموزشی صورت گیرد تا متقاضیان فرصت کافی برای برنامه‌ریزی و حضور در دوره را داشته باشند. در این مرحله اقدامات زیر مورد انتظار است:

- ۱: اطلاع‌رسانی به کلیه همکاران واجد شرایط شرکت در دوره آموزشی بر اساس مراجعه به فرم طراحی
- ۲: شناسایی اولیه متقاضیان شرکت در دوره
- ۳: انتخاب نهایی و ارسال دعوت‌نامه به شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی

مرحله هشتم: برگزاری دوره آموزشی

در این مرحله دوره آموزشی برگزار می‌گردد. جهت ارتقاء کیفیت برگزاری دوره آموزشی همکاران لازم است الزامات مندرج در چک‌لیست شماره ۶ و ۸ را رعایت نمایند و اقدامات موردنیاز را قبل و حین برگزاری دوره چک و تأیید نمایند. همچنین در این مرحله لازم است برگزارکنندگان دوره‌های آموزشی نسبت به تکمیل فرم ارزشیابی دوره آموزشی فرم شماره ۳ اقدام نمایند.

مرحله نه: ارسال گزارش برگزاری دوره آموزشی

در این مرحله لازم است واحدهای متقاضی حداکثر یک هفته بعد از برگزاری دوره آموزشی نسبت به ارسال گزارش برگزاری دوره آموزشی در قالب فرم شماره ۴ به مدیریت بالندگی حرفه‌ای ارسال نمایند. در این مرحله موارد زیر مورد انتظار است.

- تحلیل نتایج فرم شماره ۳ و ارسال نتایج آن به بالندگی در حرفه‌ای در قالب فرم شماره ۴
- ارسال لیست مشخصات شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی در قالب فرم شماره ۵
- ارسال ریز هزینه‌های صورت گرفته برای برگزاری دوره و فیش پرداختی به استاد

مرحله دهم: تأیید، اختصاص کد و صدور گواهی‌نامه آموزشی

در این مرحله مدیریت بالندگی حرفه‌ای پس از دریافت گزارش برگزاری دوره از واحدهای متقاضی نسبت به تأیید و تصویب آن اقدام می‌نماید در این مرحله موارد زیر مورد انتظار است:

- بررسی گزارش دریافتی و اطمینان از کیفیت برگزاری دوره آموزشی
- اختصاص کد به دوره آموزشی برگزاری شده
- صدور گواهی‌نامه شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی
- ارسال گواهی‌نامه‌ها به واحدهای متقاضی

مرحله یازدهم: ارسال اطلاعات به امور اداری و بایگانی مستندات دوره

این مرحله به‌عنوان اتمام فرایند برگزاری دوره آموزشی تلقی می‌شود و لازم است در این مرحله مدیریت بالندگی حرفه‌ای مشخصات کلیه دریافت‌کنندگان گواهی‌نامه را به امور اداری دانشگاه جهت ثبت در سوابق آموزشی و دریافت امتیازات مربوطه ارسال نماید. همچنین لازم است در این مرحله کلیه مستندات مربوط به برگزاری دوره آموزشی بایگانی و برای استفاده‌های بعدی ثبت گردد.



معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

مدیریت بالذکی حرفه‌ای

فرم طراحی دوره آموزشی (فرم شماره ۱)

شرح دوره

حداکثر شرکت کنندگان:

حداقل شرکت کنندگان:

عنوان دوره:

اهداف مورد انتظار نشست

هدف کلی:

اهداف جزئی:

اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می‌رود بتوانند:



معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

مدیریت بالذکی حرفه‌ای

دستاوردهای یادگیری و خروجی‌های مورد انتظار دوره

الف - دانش:

ب - مهارت:

ج - نگرش:

شرکت کنندگان در نشست آموزشی

شرکت کنندگان در نشست:

مدیرک تحصیلی

سمت

سایر ویژگی‌ها



معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

مدیریت بالنگی حرفه‌ای

محتوای ارائه‌شده در نشست آموزشی

محتوا	
سرفصل	زیر فصل

شیوه اجرا

نحوه اجرا: تجهیزات مورد نیاز: نحوه چیدمان کلاس: فضای آموزشی مورد نیاز: منابع آموزشی مورد نیاز و پیشنهادی: الف، عنوان کتاب‌های پیشنهادی ب، عنوان مقالات پیشنهادی ج، جزوه دوره مواد آموزشی:
--



معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

مدیریت بالذکی حرفه‌ای

شرایط مدرس

رشته آموزشی: حداقل مدرک تحصیلی: سابقه آموزشی: سابقه حرفه‌ای:

ارزیابی دوره

☐ ارزشیابی تشخیصی	☐ ارزشیابی تکوینی	☐ ارزشیابی اولیه	نوع ارزشیابی مورد نیاز:
☐ یادگیری	☐ رفتار	☐ واکنش	سطح ارزشیابی:
☐ عملکرد	☐ پروژه	☐ آزمون	شیوه ارزشیابی:
☐ نتیجه		سایر	

پیش‌بینی هزینه‌های دوره

ردیف	عنوان	مبلغ به تومان
۱	هزینه استاد	
۲	هزینه ایاب و ذهاب	
۳	هزینه فضای آموزشی	
۴	هزینه ملزومات مصرفی	
۵	هزینه پذیرایی	
۶	سایر هزینه‌ها	
۷	جمع هزینه‌ها	



معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

مدیریت باندگی حرفه‌ای

جدول برنامه زمانی برگزاری دوره (فرم شماره ۲)

محل برگزاری	مدرس	موضوع	ساعت	تاریخ



معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

مدیریت بالذکی حرفه‌ای

فرم تدوین گزارش دوره آموزشی (فرم شماره ۴)

همکاران ارجمند

با تشکر از زحمات صورت گرفته در اجرای برنامه‌های آموزشی به استحضار می‌رساند واحدهای درخواست‌کننده لازم است گزارش برگزاری دوره‌های آموزشی را در قالب آیتم‌های ذیل به معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ارسال فرمایند.

با سپاس

۱. مقدمه (در یک پاراگراف معرفی مختصر دوره)
۲. برنامه زمان‌بندی/سین دوره
۳. شرح اقدامات انجام‌شده (فرایند برگزاری، هماهنگی‌ها و ...)
۴. ارزیابی شرکت‌کنندگان از دوره (نتایج فرم شماره ۳)
 - ارزیابی استاد
 - محتوای و مواد آموزشی
 - میزان دستیابی به اهداف
 - ارزیابی خدمات پشتیبانی
۵. نقاط قوت و ضعف دوره
 - جمع‌بندی پاسخ سؤالات تشریحی فرم شماره ۳
 - نتایج ارزیابی کیفی از دوره (نتایج حاصل از مشاهده‌ها و مصاحبه‌ها در میان دوره)
۶. نتیجه‌گیری (بیان نتایج کلی ارزیابی مدرس و فراگیران، نتایج حضور و غیاب، نفر-ساعت دوره)
۷. پیشنهادها (پاسخ سؤال تشریحی فرم شماره ۳)



معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

مدیریت بالنگی حرفه‌ای

مشخصات شرکت‌کنندگان در دوره (فرم شماره ۵)

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی	رشته آموزشی	آدرس ایمیل (فعال)	شماره تماس (موبایل)	استان محل کار	پردیس / مرکز محل کار	سمت	ملاحظات
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										



معاونت نظارت و ارزیابی

مدیریت بالذکی حرفه‌ای

چک لیست برنامه ریزی پیش از دوره (فرم شماره ۶)

عنوان دوره:	محل اجرا:
نام مدرس:	تاریخ تکمیل فرم:
تاریخ اجرا:	مسئول تکمیل کننده فرم:

اقدامات قبل از دوره (✓)				بلی	خیر	تاریخ	مسئول
❑ اعلام زمان برگزاری دوره به مدرس دوره							
❑ اختصاص فضا (کلاس) به دوره							
❑ تعیین نحوه چیدمان کلاس در هماهنگی با استاد							
❑ اعلام زمان برگزاری دوره به مسئول واحد یا رابط آموزش							
❑ دریافت ریز وسایل مورد درخواست توسط مدرس							
❑ اخذ طراحی و محتوای دوره از استاد							
❑ بررسی محتوا و طراحی آموزشی مدرس	❑ سی دی						
	❑ پی دی اف						
	❑ جزوه و کتاب						
❑ تهیه وسایل کمک آموزشی مورد درخواست استاد	❑ لب تاپ						
	❑ تخته وایت بورد						
❑ قرار دادن جزوه یا لوح فشرده در اختیار فراگیران							
❑ تهیه برنامه زمان بندی / برنامه سین دوره							

				☐ پذیرایی صبحانه	☐ هماهنگی پذیرایی
				☐ پذیرایی نهار و شام	
				☐ بریک	
				☐ هماهنگی محل اقامت استاد	
				☐ از فرودگاه به محل اقامت	☐ هماهنگی ایاب و ذهاب استاد
				☐ از محل اقامت به محل برگزاری دوره	
				☐ هماهنگی پذیرایی استاد	
				☐ خودکار	☐ ارائه بسته های پشتیبانی دوره
				☐ پوشه و کلربوک	
				☐ دفترچه یادداشت	
				☐ کاغذ	
				☐ تهیه فرم حضور غیاب و مشخصات فراگیران	
				☐ تهیه فرم های ارزشیابی پیش از دوره، حین دوره و پس از دوره (واکنش)	
				☐ تکثیر فرمهای دوره اعم از ارزشیابی، حضور و غیاب و جزوات و مقالات دوره	
				☐ هماهنگی برنامه اقامت فراگیران دوره	
				☐ روشن کردن و تنظیم وسایل کمک آموزشی	
				☐ بررسی مازیک ها	
				☐ چک سیستم گرمایشی و سرمایشی کلاس	
				☐ هماهنگی جهت رسیدن به موقع استاد/مدرس	
				☐ کنترل نظافت و چیدمان کلاس	
				☐ کنترل سیستم روشنایی	
				☐ کنترل وسائل صوتی و تصویری	
				☐ امکانات فیلم برداری و ضبط برنامه	
				☐ تلفن	☐ اطلاع رسانی دوره به سازمان و بخش ها
				☐ اس ام اس	
				☐ سایت	



معاونت نظارت و ارزیابی

مدیریت بالذکی حرفه‌ای

چک لیست در حین اجرای دوره (فرم شماره ۷)

عنوان دوره:	محل اجرا:
نام مدرس:	تاریخ تکمیل فرم:
تاریخ اجرا:	مسئول تکمیل کننده فرم:

مسئولیت	ملاحظات	خیر	بله	اقدامات در حین اجرای دوره (✓)
				☐ شروع به موقع دوره
				☐ تکمیل فرم حضور و غیاب توسط همه فراگیران
				☐ تحویل بسته به مدرس
				☐ سی دی
				☐ پی دی اف
				☐ جزوه
				☐ دستگاه پاورپوینت
				☐ کابل های پاورپوینت و برق
				☐ تخته وایت برد
				☐ میزها و صندلی ها
				☐ آزمون Pre test
				☐ هماهنگی لیست نهار
				☐ انجام به موقع پذیرایی ها
				☐ صبحانه
				☐ نهار
				☐ بریک
				☐ انجام به موقع برنامه نماز و ناهار
				☐ پایان دوره به موقع
				☐ هماهنگی روزهای تعطیل
				☐ آزمون دوره
				☐ تحویل نتایج کارگاه های آموزشی

				☐ تحویل فرم های ارزشیابی
				☐ دریافت فایل های ارزشیابی و فرایند ارزشیابی استاد
				☐ آزمون Post test
				☐ سلامت دستگاه تهویه
				☐ کافی بودن نور کلاس
				☐ مناسب بودن و سلامت پریزهای برق
				☐ میزان سرما و گرمای کلاس
				☐ وجود آب کافی
				☐ مناسب بودن نظافت و پاکیزگی کلاس
			☐ خودکار و مداد	☐ اخذ بسته پشتیبانی توسط فراگیران) خودکار و پوشه و ...)
			☐ پوشه و کلریوک	
			☐ دفترچه یادداشت	
				☐ مناسب بودن دستگاه صوتی و میکروفون کلاس
				☐ تهیه وسیله ایاب و ذهاب برای رفتن استاد



معاونت نظارت و ارزیابی

مدیریت بالندگی حرفه‌ای

چک لیست بعد از اجرای دوره (فرم شماره ۸)

عنوان دوره:	محل اجرا:
نام مدرس:	تاریخ تکمیل فرم:
تاریخ اجرا:	مسئول تکمیل کننده فرم:

تاریخ	خیر	بلی	اقدامات بعد از اجرای دوره (✓)
			☐ کنترل و جمع آوری وسایل کمک آموزشی
			☐ جمع آوری پاسخنامه آزمون Post test
			☐ تحویل گزارش ارزیابی به واحد مربوطه (بالندگی)
			☐ ارسال نامه پرداخت حق التدریس مدرس به امور مالی
			☐ تحویل پاسخ آزمون ها از مدرس
			☐ صدور گواهینامه قبول شدگان
			☐ تحویل فرم های ارزشیابی مدرس
			☐ تحویل چک مدرس
			☐ ثبت و بایگانی مدارک دوره



معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

مدیریت بالندگی حرفه‌ای

فرم نیازسنجی مدیران و کارکنان دانشگاه فرهنگیان (فرم شماره ۹)

همکاران ارجمند				
این فرم با هدف شناسایی نیازها و اولویت‌های آموزشی همکاران دانشگاه فرهنگیان طراحی شده است. دستیابی به نتایج مطلوب نیازمند همکاری و دقت نظر شما همکاران محترم در پاسخگویی به سؤالات زیر می‌باشد. لذا موجب امتنان خواهد بود با توجه به تجربیات ارزنده خود در دانشگاه فرهنگیان و ضمن پاسخگویی دقیق مدیریت بالندگی حرفه‌ای را در راستای طراحی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی کارآمد یاری نمایید.				
اطلاعات کلی حوزه				
معاونت:				مدیریت:
تعداد کارکنان و کارشناسان	مدیر	رئیس	کارشناس مسئول	کارشناس
اهداف، وظایف و مأموریت‌های مدیریت				
۱-				
۲-				
۳-				
۴-				
۵-				
مشاغل و حرفه‌های موجود در مدیریت				
۱-				
۲-				
۳-				
۴-				
۵-				
نکات تکمیلی				

نیازهای آموزشی مدیران و کارکنان (دوره‌های تخصصی)

لطفا نیازهای آموزشی واحد خود را برحسب اولویت فهرست کنید.

ردیف	عنوان نیاز	ساعت پیشنهادی	اولویت دوره	جامعه هدف		سطح برگزاری				تعداد افراد احتمالی شرکت کننده	ملاحظات
				مدیران	کارشناسان	استاد	کشوری	منطقه‌ای	استانی		
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											

توضیحات:

۱: در بخش مربوط به تعیین اولویت سه عنوان از دوره‌های آموزشی را که برای بخش شما دارای اولویت بیشتری است را مشخص نمایید.

۲: هرگونه پیشنهادات و نکات مربوطه به دوره‌های پیشنهادی را در بخش ملاحظات قید بفرمایید

نیازهای آموزشی مدیران و کارکنان (دوره‌های عمومی)

نیازهای آموزشی واحد خود را برحسب اولویت فهرست کنید.

ردیف	عنوان نیاز	ساعت پیشنهادی	اولویت دوره	جامعه هدف		سطح برگزاری				تعداد افراد احتمالی شرکت کننده	ملاحظات
				مدیران	کارشناسان	ستاد	کشوری	منطقه‌ای	استانی		
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											

توضیحات:

۱: در بخش مربوط به تعیین اولویت سه عنوان از دوره‌های آموزشی را که برای بخش شما دارای اولویت بیشتری است را مشخص نمایید.

۲: هرگونه پیشنهادات و نکات مربوطه به دوره‌های پیشنهادی را در بخش ملاحظات قید بفرمایید



دانشگاه گیلان

معاونت نظارت و ارزیابی
مدیریت بالندگی حرفه‌ای

فرم نیازسنجی اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان (فرم شماره ۱۰)

استاد ارجمند این فرم با هدف شناسایی نیازها و اولویت‌های آموزشی اعضای هیات علمی دانشگاه فرهنگیان طراحی شده است. دستیابی به نتایج مطلوب نیازمند همکاری و دقت نظر شما همکاران محترم در پاسخگویی به سوالات زیر می‌باشد. لذا موجب امتنان خواهد بود با توجه به تجربیات ارزنده خود در دانشگاه فرهنگیان و ضمن پاسخگویی دقیق مدیریت بالندگی حرفه‌ای را در راستای طراحی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی کارآمد یاری نمایید. اطلاعات کلی گروه
عنوان گروه آموزشی: الف) عنوان رسمی گروه ب) چه رشته‌هایی زیر مجموعه این گروه آموزشی قرار دارند؟ ج) معرفی مختصر گروه آموزشی
کدام یک از پردیس‌های کشور دارای این گروه آموزشی می‌باشند؟ ۱- ۲- ۳- ۴- ۵-
اساتید این گروه آموزشی فارغ التحصیل چه رشته‌های هستند؟ ۱- ۲- ۳-

دروس گروه:

دروس تخصصی گروه آموزشی:

دروس عمومی گروه آموزشی:

نیازهای آموزشی اعضای هیئت علمی (دوره های تخصصی)

عنوان گروه آموزشی:

لطفاً نیازهای آموزشی تخصصی اعضای هیئت علمی گروه خود را با توجه به تجربیات خود بیان کنید.

ردیف	عنوان نیاز	ساعت پیشنهادی	اولویت دوره	جامعه هدف	سطح برگزاری				تعداد افراد احتمالی شرکت کننده	ملاحظات
					استاد	کشوری	منطقه ای	استانی		
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										

فرم نیازهای آموزشی اعضای هیئت علمی (دوره های عمومی)

عنوان گروه آموزشی:											
لطفا نیازهای آموزشی عمومیاعضای هیئت علمی گروه خود را با توجه به تجربیات خود بیان کنید.											
ردیف	عنوان نیاز	ساعت پیشنهادی	اولویت دوره	جامعه هدف		سطح برگزاری				تعداد افراد احتمالی شرکت کننده	ملاحظات
				کارشناسان مدیران	استاد	کشوری	منطقه ای	استانی			
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											

۱: چه پیشنهادات تکمیلی در خصوص بهبود فرایندها و خدمات بالندگی حرفه ای دارید؟

۲: چند نفر از همکاران شاخص در گروه آموزشی خود را در سطح کشور معرفی نمایید؟

۳: هرگونه نظر پیشنهاد خود را در خصوص فعالیت های بالندگی حرفه ای اعلام فرمایید؟

فرم بانک اطلاعاتی اعضای هیات علمی (فرم شماره ۱۱)

فرم بانک اطلاعاتی اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان

ردیف	استان محل خدمت	پردیس محل خدمت	مرکز محل خدمت	نام	نام خانوادگی	کد ملی	کد پرسنلی	رشته تحصیلی	آخرین مدرک تحصیلی	سن	سابقه کار در دانشگاه فرهنگیان	سابقه کار در آموزش و پرورش	رشته آموزشی (گروه آموزشی)	نوع همکاری (هیئت علمی، مدرس، دبیر)	سمت اجرایی فعلی	سمت های اجرایی که تا کنون داشته اید	شماره موبایل	ادرس ایمیل	شماره تلفن ثابت	عنوان و مدت دوره های که تا کنون شرکت کرده اید	تا کنون مدرس چه کارگاههای آموزشی بوده اید	تعداد مقالات علمی پژوهشی	تعداد مقالات علمی ترویجی	تعداد مقالات همایش	تعداد کتابهای تالیف	تعداد کتابهای ترجمه
۱																										
۲																										
۳																										
۴																										
۵																										
۶																										
۷																										
۸																										
۹																										
۱۰																										
۱۱																										
۱۲																										
۱۳																										
۱۴																										
۱۵																										
۱۶																										
۱۷																										
۱۸																										

فرم بانک اطلاعاتی کارکنان و مدیران دانشگاه فرهنگیان (فرم شماره ۱۲)

فرم بانک اطلاعاتی کارکنان و مدیران دانشگاه فرهنگیان																	
ردیف	استان محل خدمت	پردیس محل خدمت	مرکز محل خدمت	نام	نام خانوادگی	کد ملی	کد پرسنلی	رشته تحصیلی	آخرین مدرک تحصیلی	سن	سابقه کار در دانشگاه فرهنگیان	سابقه کار در آموزش و پرورش	سمت اجرایی فعلی	سمت‌های اجرایی که تاکنون داشته‌اید	شماره موبایل	آدرس ایمیل	شماره تلفن ثابت
۱																	
۲																	
۳																	
۴																	
۵																	
۶																	
۷																	
۸																	
۹																	
۱۰																	
۱۱																	
۱۲																	
۱۳																	
۱۴																	
۱۵																	
۱۶																	
۱۷																	
۱۸																	
۱۹																	
۲۰																	
۲۱																	
۲۲																	
۲۳																	
۲۴																	

روندنمای برگزاری دوره‌های آموزشی

فلوجارت برگزاری دوره‌های آموزشی توسط سایر واحدها و پردیس‌ها

