

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین-مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی | | نام سازمان یا اداره |
| برگزاری کارگاه های توانمند سازی اساتید دانشگاه | | عنوان خدمت |
| نشانی جغرافیایی قزوین-بلوار شهید باهنر، کد پستی 34119759811 ، مجتمع پردیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین - طبقه دوم ساختمان معاونت آموزشی دانشگاه | نشانی پست الکترونیک Edc@qums.ac.ir | آدرس و نحوه دسترسی مردم برای دریافت خدمات |
| http://vce.qums.ac.ir | نشانی وب سایت | |
| شماره تلفن ثابت و گویا 028-33340153 داخلی 2503 | نشانی پست صوتی --- | |
| واحد ارائه کننده خدمت دفتر استعدادهای درخشان | --- | |
| - | - | |
| - | - | |
| - | - | ارتباط دستگاه ارائه دهنده خدمت با سایر دستگاه ها در جهت انجام خدمت |
| - | - | فهرست مدارک لازم جهت دریافت خدمت |
| - | - | فرم های مورد نیاز برای انجام خدمت |
| - | - | هزینه های مربوط به انجام خدمت و چگونگی پرداخت آن توسط خدمت گیرنده |
| - | - | قوانین و مقررات مربوط به ارائه خدمت |
| - | - | مدت زمان لازم جهت انجام خدمت توسط دانشگاه |
| 6 ماه | - | شرح مختصر مراحل روش ارائه خدمت |
| 1- انجام نیازسنجی از واحدهای تابعه در مورد کارگاه های مورد نیاز اساتید 2- جمع بندی کارگاه ها و برگزاری جلسه در جهت نهایی کردن عناوین کارگاه ها 3- تعیین محتوای ارائه شده در هر کارگاه و مدرس مربوطه آن 4- هماهنگی با مدرس مربوطه و توافق بر تاریخ برگزاری کارگاه | - | |

| | |
|---|--|
| <p>5- اطلاع رسانی برگزاری کارگاه از طریق سایت مرکز و اتوماسیون</p> <p>6- هماهنگی با کارشناس سالن و سمعی بصری برای رزرو سالن و انجام نامه نگاری مربوطه</p> <p>7- تهیه مواد آموزشی کارگاه، بسته آموزشی، جزوه آموزشی (با هماهنگی مدرس مربوطه)</p> <p>8- اطلاع رسانی و ثبت نام از متقاضیان</p> <p>9- برگزاری کارگاه، انجام حضور و غیاب، پیش آزمون و پس آزمون و نظرسنجی از شرکت کنندگان</p> <p>10- آنالیز فرم های جمع آوری شده نظرسنجی و طرح آن در کمیته توانمندسازی</p> <p>11- صدور گواهی شرکت کنندگان و تحویل آن به متقاضیان</p> | |
|---|--|

