فرآیند تهیه تقویم آموزشی

**دعوت از رابطین آموزشی و تشکیل کارگروه نیازسنجی**

**تعیین اعضای کارگروه اصلی در گروهای مختلف بهداشتی ـ درمانی ـ اداری مالی - فرهنگی**

**ارائه فرمهای شماره 5 و توجیه کارگروه اصلی جهت تعیین نیازهای شغلی در فرم شماره 5**

**ارسال دعوتنامه به کارگروههای رشته های شغلی جهت برگزاری جلسه دفاع از عناوین تعیین شده در فرم شماره 5**

**برگزاری جلسه دفاعیه با شرکت اعضای کارگروههای اصلی هر واحد و کارگروههای شغلی با مسئول آموزش و مسئول اداره**

**عنوان جدید ارائه می شود**

**بررسی عناوین**

**عنوان حذف می گردد**

**تایید نمیشود**

**تایید میشود**

**عنوان تایید شده درپیش تقویم دانشگاهی ثبت گردد**

**تایپ و کتابچه کردن عناوین تایید شده**

**چاپ کتابچه و ارسال آن به واحدها جهت اجرایی شدن**

**برگزاری جلسه کمیته آموزش جهت ارائه کد به عناوین تایید شده**