

## فرایند نیازسنجی عضو هیأت علمی به صورت پیمانی

تهیه فرم نیازسنجی توسط کارشناس معاونت آموزشی براساس دستورالعمل وزارتی و نامه توضیحات مربوط به فرم مذکور

تایپ نامه و فرم نیازسنجی توسط مسئول تایپ

پرینت اولیه توسط مسئول تایپ

غلط گیری و اصلاح فرم نیازسنجی و نامه مربوطه توسط کارشناس آموزشی

اعمال تغییرات و پرینت نهایی توسط تایپیست معاونت آموزشی

امضای نامه توسط معاون محترم آموزشی

شماره گذاری نامه توسط دبیرخانه معاونت آموزشی

ارسال نامه توسط نامه رسان به کلیه دانشکده ها

تکمیل فرم نیازسنجی توسط گروه آموزشی

ورود پاسخنامه نیازسنجی به همراه مستندات در دفتر رئیس دانشکده

ارسال نیازها و مستندات همراه به معاونت آموزشی توسط دفتر ریاست دانشکده

شماره گذاری نامه رسیده از دانشکده ها در دبیرخانه معاونت آموزشی

جمع آوری کلیه نامه های دانشکده های مختلف توسط کارشناس آموزشی مربوطه

تهیه گزارش از نیازهای دانشکده و دسته بندی و جدول آن ها توسط کارشناس آموزشی

تایپ گزارش نیازهای دانشکده ها توسط مسئول تایپ معاونت آموزشی

ارائه گزارش تایپ شده به معاون محترم آموزشی توسط کارشناس آموزشی جهت طرح در شورای دانشگاه

طرح نیازهای دانشکده ها توسط معاون آموزشی در شورای دانشگاه جهت اولویت بندی و تصویب نیازها

قاسم یوسفی

مدت زمان صرف شده جهت انجام فرایند:

۳ ماه