

چک لیست قبل از برگزاری دوره

عنوان دوره:			مجری دوره:	
زمان برگزاری دوره:			مکان برگزاری:	
ردیف	عنوان	بلی	خیر	توضیحات
۱	اطلاع رسانی دوره			
۲	ثبت نام از متقاضیان بر اساس گروه هدف			
۳	دعوت از استاد مربوطه و دریافت رزومه (در صورتی که برای اولین بار از استاد دعوت می گردد) سیلابس درسی، جزوه و ...			
۴	نامه به واحد نقلیه جهت ایاب و ذهاب مدرس			
۵	هماهنگی با روسای واحدها جهت حضور افراد تحت پوشش آنها در دوره های آموزشی			
۶	هماهنگی با مسئول سالن محل برگزاری			
۷	هماهنگی لازم جهت پذیرایی			
۸	شرایط فیزیکی فضای آموزشی			
	سیستم گرمایشی و سرمایشی			
	نظافت سالن			
	ظرفیت سالن (تعداد صندلی ها)			
	چیدمان صندلی			
	سیستم روشنایی			
۹	شرایط تجهیزات کمک آموزشی			
	سیستم کامپیوتر			
	ویدئوپروژکتور			
	پرده نمایش			
	وایت بورد، مارکر و ...			
	سیستم صوتی			
۱۰	تهیه فرم های مورد نیاز			
	فرم حضور و غیاب (ابتدا و پایان جلسه به تعداد روزهای برگزاری)			
	فرم ارزیابی دوره آموزشی (طبق فرمت مصوب آموزش)			
	برگه های آزمون (آزمون، پره تست و پست تست)			
	قرارداد مدرس (جدیدترین فرمت)			

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی رابط :