

اعلام نیاز کلیه واحدها و دانشکده ها به دوره آموزشی

جمع آوری فهرست دوره ها و بررسی و حذف یا اضافه

تنظیم تقویم آموزشی و سپس ارسال به وزارتخانه طرح در جلسه و تایید

برگزاری دوره ها و گرفتن اسامی افراد واجد شرایط از واحدها

اعلام اسامی به امور اداری

تنظیم تقویم آموزشی و سپس ارسال به وزارتخانه طرح در جلسه و تایید

ارسال نامه از طریق فایلر به تمام افراد واجد شرایط

ارسال نامه به مدرس جهت دعوت به تدریس

تنظیم قرارداد حق التدریس

کپی از جزوه های مدرس جهت کلیه افراد شرکت کننده

تعیین افراد جهت شرکت در دوره های عمومی از طرف مدیریت

تعیین افراد جهت شرکت در دوره های تخصصی از طرف واحد مربوطه و بررسی آنها

ارسال نامه به امور مالی برای پرداخت وجه قرارداد بر اساس قرارداد منعقد

پیگیری پرداخت وجه

صدور گواهینامه