



دفتر توسعه آموزش دانشکده پرستاری و مامایی
دانشگاه آزاد اسلامی واحد بجنورد

چک لیست برگزاری کارگاه

ردیف	موضوع	تیک انجام کار
۱	هماهنگی با استاد مربوطه و تعیین تاریخ	
۲	نگارش فرم برگزاری کارگاه و تحویل به معاونت پژوهشی و تأیید معاونت	
۳	اطلاع رسانی به اساتید	
۴	ارسال رزومه، برنامه کارگاه، حکم کارگزینی، کد ملی و شماره حساب توسط استاد مربوطه	
۵	نگارش سین برنامه و آماده کردن قرآن و سرود جمهوری و آنونس کارگاه	
۶	نگارش نامه اداری به معاونت اداری مالی جهت دریافت تجهیزات (پوشه و خودکار)	
۷	نگارش نامه اداری به معاونت اداری مالی جهت دریافت بنر کارگاه	
۸	نگارش نامه اداری به معاونت اداری مالی جهت دریافت تجهیزات (پذیرایی، دستمال کاغذی، لیوان یک بار مصرف، آب معدنی، ظرف یک بار مصرف جهت پذیرایی)	
۹	پرینت لیست حضور و غیاب و ارزشیابی استاد کارگاه و دوبرگ همراه با سربرگ به عنوان پیش نویس	
۱۰	بررسی مکان برگزاری از نظر نور و دما و چک سیستم و دیتا و اسپیکر	
۱۱	هماهنگی با روابط عمومی جهت فیلم برداری و عکاسی	
۱۲	تکمیل گزارش کار پایانی کارگاه	
۱۳	بایگانی کردن لیست حضور غیاب و ارزشیابی و صورت جلسه کارگاه	
۱۴	واریز حق الزحمه استاد	
۱۵	اعطای گواهینامه مدرس	
۱۶	اعطای گواهینامه مدیر دوره	
۱۷	اعطای گواهینامه شرکت کنندگان	