

دوره‌ی آموزشی برگزار شده در حوزه اخلاق حرفه‌ای و تعارض منافع

ردیف	دوره آموزشی	ساعت	تاریخ برگزاری	مؤسسه برگزارکننده و اساتید محترم	شرکت - کنندگان	جمع کل	نفر ساعت	ردیف
۱	بررسی موقعیت‌های تعارض منافع و شناسایی گلوگاه‌های فساد در سازمان (عمومی)	۸	۱۴۰۴/۱۰/۱۶	سازمان اداری و استخدامی (آقای گودرزی)	۱۵	۴۰	۵۵	۴۴



وزارت سلامت، معادن و تجارت
سازمان حیات مسرف کنندگان و تولیدکنندگان



«سرمایه گذاری برای تولید»

«گواهینامه دوره های آموزشی کوتاه مدت»

شماره: ۷۱۹۶۷۵۹

تاریخ: ۱۳۰۴/۱۷/۱۹

بدینوسیله گواهی می شود:

جناب آقای اسرار خانم مصطفی امینی فرزند صافی الی کد ملی شماره کارگاه آموزشی

« بررسی موقیعت های تعارض منافع و شناسایی گلگاه های فساد سازمان » را در تاریخ ۱۳۰۴/۱۰/۱۶ به مدت ۸ ساعت در

این سازمان برگزار کردید را با موفقیت به پایان رسانیده است.

مرئیه وصال خضری ایلی افضلی

مدیرکل تحول اداری و توسعه منابع انسانی

مرئیه حاجیعلوی

ناظر ارشد کمیته سلامت اداری و حیانت از حقوق مردم



فرم ارزیابی جلسه



وزارت آموزش، علم و فناوری

سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان

عنوان جلسه: نشانه‌های رفتارهای نامناسب در مدارس

تاریخ برگزاری: ۱۶، ۱۰، ۱۴۰۰

همکار گرامی:

با سلام و ضمن تشکر از حضور شما در جلسه امروز، خواهشمند است به منظور ارتقاء سطح کیفی جلسات برگزار شده، نسبت به پاسخگویی به این پرسشنامه اقدام فرمایید.

ردیف	سئوالات/عبارات	پاسخ					
		خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
استاد مدعو	۱	✓					قدرت پاسخگویی و آمادگی مدرس برای رفع نیازهای عملی و کاربردی دانش پذیر
	۲		✓				فراهم آوردن زمینه انگیزش و مشارکت دانش پذیر در مباحث
	۳	✓					قدرت بیان و تفهیم مطالب
	۴	✓					تسلط بر موضوعات تخصصی
	۵	✓					نحوه رفتار و پر خورد استاد
	۶	✓					توانایی اداره جلسه
	۷	✓					ارایه مطالب کاربردی و جدید
	۸	✓					شروع و خاتمه به موقع جلسه
محتوی جلسه	۹	✓					میزان ارتباط مطالب ارائه شده با هم
	۱۰	✓					ساده و قابل فهم بودن مطالب ارائه شده
	۱۱	✓					علمی و به روز بودن مطالب و منابع مطالعاتی جلسه
	۱۲	✓					تناسب حجم مطالب ارائه شده با زمان جلسه
	۱۳	✓					میزان تاثیر جلسه بر دانش حرفه ای و آگاهی های شغلی
فضا امکانات، عوامل اجرایی جلسه	۱۴	✓					بهره گیری و استفاده از مدرس / مدرسین مجرب و کارآموده
	۱۵	✓					متناسب بودن محل مرکز آموزش (نور، حرارت، فضا...)
	۱۶	✓					نحوه پذیرایی از شرکت کنندگان
	۱۷	✓					در دسترس بودن منابع علمی مورد نیاز
	۱۸	✓					زمانبندی مناسب جلسه
	۱۹	✓					استفاده از وسایل کمک آموزشی مناسب در جلسه
	۲۰	✓					نحوه اطلاع رسانی توسط مسئولین برگزاری جلسه
	۲۱	✓					نحوه پر خورد مسئولین برگزاری جلسه با شرکت کنندگان

لطفا نظرات و پیشنهاد های خود را در خصوص جلسه فوق در این قسمت ذکر نمایید.