

این قسمت پس از بررسی، تحقیق و تحلیل "پیشنهاد تشکیل جلسه" (فرم شماره ۱) تکمیل
و بمنظور اعلام نظر، تصویب واحد جلسات می‌گردد

نام پیشنهاد دهنده:

الف) نوع جلسه پیشنهاد شده تربیت محور (آموزش قرآن - حفظ - صوت و لحن):

نظریه دفتر توسعه:

.....

.....

نظریه واحد جلسات:

.....

.....

ب) مکان پیشنهاد شده (نشانی):

نظریه دفتر توسعه:

.....

.....

نظریه واحد جلسات:

.....

.....

ج) عوامل اصلی پیشنهاد شده برای جلسات:

۱- مربی و کمک مربی نام و نام خانوادگی: شماره تماس:

..... نام و نام خانوادگی: شماره تماس:

..... نام و نام خانوادگی: شماره تماس:

نظریه دفتر توسعه:

.....

.....

نظریه واحد جلسات

.....

.....

.....

.....

۲- پشتیبان پیشنهادی دارد ندارد نام و نام خانوادگی: شماره تماس:

نام و نام خانوادگی: شماره تماس:

نام و نام خانوادگی: شماره تماس:

نظریه دفتر توسعه:

نظریه واحد جلسات:

۳- پوینده پیشنهاد شده (رده سنی، جنسیت، تعداد): نظریه دفتر توسعه:

نظریه واحد جلسات:

د) توضیحات دفتر توسعه در خصوص امکانات معرفی شده:

مسئول واحد جلسات تاریخ

امضاء

مسئول دفتر توسعه

تحویل به واحد جلسات/...../.....

امضاء

فرم شماره ۳

شماره

" این قسمت پس از دریافت و بررسی فرم شماره ۲ در شورای طرح و برنامه تکمیل می گردد "

نتیجه ی بررسی فرم توسعه ی شماره ی بنام پیشنهاد دهنده آقای /خانم

تأیید تأیید نمی شود مشروط

وضعیت نام گذاری جلسه :

انتخاب از نام های مصوبی قبلی : نام جدید :

پشتیبان دارد ندارد پشتیبان متمرکز

نام پشتیبان شماره تماس

نظریه بند "الف" نوع جلسه پیشنهاد شده:

نظریه بند "ب" مکان پیشنهاد شده:

نظریه بند "ج" عوامل اصلی پیشنهاد شده برای جلسات:

نظریه بند "د" توضیحات دفتر توسعه در خصوص امکانات معرفی شده:

ملاحظات.....

.....
.....
.....

نام و نام خانوادگی

تاریخ "عودت" به واحد جلسات/...../.....

امضا معاون اجرایی

فرم شماره ۴

شماره

" این قسمت را واحد جلسات پس از دریافت تأیید شورای طرح و برنامه تکمیل و به واحدها و دفاتر ذیربط ابلاغ می کند "

• مسؤل محترم دفتر مربی ها و کمک مربی های جلسات

• مسؤل محترم دفتر آمار و اطلاعات آموزشی

تشکیل جلسه برادران /خواهران تربیت محور (آموزش قرآن حفظ صوت و لحن و سایر

.....) با مشخصات ذیل بلامانع است.

نام مربی

نام کمک مربی

نام پشتیبان

مکان نام و نام خانوادگی

امضا مسؤل واحد جلسات

شماره

"این قسمت پس از دریافت فرم شماره ۱۴ در دفتر مربی‌ها و کمک‌مربی‌ها جلسات پیگیری و تکمیل میگردد"

تاریخ دریافت فرم شماره ۴ از واحد جلسات:/...../.....

نام و نام خانوادگی مربی:

- توضیح ساختار اجرایی مکتب توضیح جایگاه مربی و وظایف مربوطه
- اخذ تعهد اخلاقی انجام وظایف مربی گری به نحو احسن تحویل دفترچه مکتب در یک نگاه
- توجیه ساختار اطلاع رسانی مربیان و کمک مربیان و ثبت شماره تلفن همراه در ساختار اطلاع رسانی

معرفی به جلسات.....و..... جهت طی کردن دوره‌ی آشنایی با مکتب و کسب تجربه.

- بلی خیر

توضیح:

نام و نام خانوادگی کمک مربی:

- توضیح ساختار اجرایی مکتب توضیح جایگاه مربی و وظایف مربوطه
- اخذ تعهد اخلاقی انجام وظایف مربی گری به نحو احسن تحویل دفترچه مکتب در یک نگاه
- توجیه ساختار اطلاع رسانی مربیان و کمک مربیان و ثبت شماره تلفن همراه در ساختار اطلاع رسانی

معرفی به جلسات.....و..... جهت طی کردن دوره‌ی آشنایی با مکتب-

و کسب تجربه.

- بلی خیر

توضیح:

نام و نام خانوادگی

امضا مسئول دفتر مربی ها، کمک مربی ها

...../...../.....

تاریخ "عودت" به واحد جلسات

شماره

"این قسمت پس از دریافت فرم ۴ در دفتر آمار و اطلاعات آموزشی پیگیری و تکمیل می گردد"

تاریخ دریافت فرم شماره ۴ از واحد جلسات:

نام جلسه:

شناسه ی جلسه:

نام و نام خانوادگی مربی:

- توضیح گزارش های پیامکی توضیح دفتر ثبت عملکرد سالیانه توضیح فرم های آماری
- تکمیل فرم مشخصات مربی ثبت شماره همراه در سامانه و شبکه های اطلاع رسانی مکتب امام زمان (عج)

نام و نام خانوادگی کمک مربی:

- توضیح فرم های آمار توضیح دفتر ثبت عملکرد سالیانه توضیح گزارش های پیامکی
- ثبت شماره همراه در سامانه و شبکه های اطلاع رسانی مکتب امام زمان (عج) تکمیل فرم مشخصات کمک مربی

نام و نام خانوادگی پشتیبان: شماره تماس:

- تکمیل فرم مشخصات پشتیبان
- ثبت شماره همراه در سامانه و شبکه های اطلاع رسانی مکتب

نام و نام خانوادگی

امضا مسئول دفتر آمار و اطلاعات آموزشی

...../...../.....

تاریخ "عودت" به واحد جلسات

شماره

" این قسمت پس از هماهنگی های به عمل آمده از طرف واحد جلسات به شورای طرح و برنامه ارائه می گردد "

مقدمات تشکیل جلسه ی با شناسه
به مربی گری آقای/خانم
و کمک مربی گری آقای/خانم
و پشتیبانی آقای / خانم
پیش بینی تعداد نفرات.....
در مکان (برگزاری جلسه) انجام پذیرفته است.

نام و نام خانوادگی

امضا مسؤول واحد جلسات

تاریخ/...../.....

ادامه فرم شماره ۷

نظریه شورای طرح و برنامه:

* اعلام تاریخ " پیشنهادی " برای افتتاح جلسه / /

نامگذاری نهایی

پیگیری کردن حکم مربی

پیگیری کردن حکم کمک مربی

پیگیری کردن حکم پشتیبان در صورت وجود

* شایان ذکر است زمان تحویل احکام در روز افتتاح جلسه توسط معاونت اجرایی یا مسؤول واحد جلسات صورت می پذیرد که از طریق دفتر توسعه زمان قطعی، اعلام می گردد.

توضیحات:

تاریخ "عودت" به واحد جلسات/...../.....

نام و نام خانوادگی

تاریخ "تمویل" (رونوشت جهت آماده کردن امکام و تهیه تجهیزات به واحد پشتیبانی/...../.....

امضا معاونت اجرایی

تاریخ "تمویل" (رونوشت جهت مراسم افتتاحیه "سایت سامانه رسانه" به واحد فرهنگی و فوق برنامه/...../.....

فرم شماره ۸

شماره

این قسمت در صورت تصویب نهایی تشکیل جلسه و پس از دریافت فرم شماره ۷ پیگیری و تکمیل گردد.

جلسه ی معارفه عوامل اصلی و تاثیرگذار در فعالیت جلسه ی..... باشناسه در تاریخ/...../..... با حضور افراد ذیل تشکیل شد و زمان تشکیل جلسه بر اساس نظر عوامل اصلی (مربی، کمک مربی، پشتیبان) روز..... از ساعت تا..... تعیین گردید.

مربی جناب آقای /خانم

کمک مربی جناب آقای / خانم

پشتیبان جناب آقای/خانم

نماینده شورای طرح و برنامه جناب آقای/خانم

نماینده دفتر مربی ها، کمک مربی ها و پشتیبان ها.....

نماینده دفتر تدارکات

نماینده واحد فرهنگی و فوق برنامه

سایر مهمانان.....

همچنین تصمیمات زیر برای مراسم افتتاحیه اتخاذ گردید:

افتتاح جلسه ی در تاریخ...../...../..... از ساعت تا در مکان

..... تعیین شد.

برنامه های ویژه ی افتتاح.....

.....

.....

..... مهمانان ویژه

ادامه فرم شماره ۸

با یاری خداوند

جلسه ی با شناسه در تاریخ...../...../..... افتتاح گردید و با حضور نماینده شورای طرح و برنامه آقای احکام (مربی، کمک مربی و پشتیبان) تحویل ایشان گردید. مکان تشکیل جلسه زمان تشکیل جلسه

نام و نام خانوادگی

امضا مسئول دفتر توسعه

تاریخ پایان/...../.....