

فرایند به روز رسانی آئین نامه های آموزشی دوره ها

کد ۲۰۵-۱۰

ردیف	شرح وظایف	فرم ها	مستندات
۱	دریافت مکاتبات مرتبط با موضوعات مندرج در آیین نامه آموزشی		
۲	تهیه پرینت از نامه مربوطه		
۳	پیوست نمودن مکاتبه به آیین نامه آموزشی		
۴	اطلاع رسانی از طریق سایت و برد ، در صورت نیاز		