

احتراماً به استحضار میرساند عملکرد سال ۸۹-۸۸ کارشناس دفتر EDO دانشکده به شرح زیر می باشد:

۱. تهیه فایل مربوط به EDO جهت بایگانی اسناد اداری و آموزشی و پژوهشی دانشکده در هر نیمسال تحصیلی
۲. گزارش طرح درسی، CV، لاگ بوک و طرح درسی مربوط به اعضاء هیئت آموزشی و هیئت علمی
۳. ارسال مستندات دفتر EDO به IT جهت بروز کردن سایت
۴. ارزشیابی گروهها و گزارش آنها به رئیس محترم دانشکده
۵. انجام ارزیابی مدیران محترم گروه های آموزشی از اعضاء محترم هیئت علمی دانشکده
۶. انجام ارزیابی اعضاء محترم هیئت علمی دانشکده از مدیران محترم گروه های آموزشی
۷. انجام ارزیابی اعضاء محترم هیئت علمی دانشکده به صورت خود سنجی
۸. انجام ارزیابی اعضاء محترم هیئت علمی دانشکده به صورت نظرسنجی از همکار
۹. انجام ارزیابی آموزش بالینی اعضاء محترم هیئت علمی دانشکده در دو مرحله نیمسال اول و دوم
۱۰. ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان در دو مرحله نیمسال اول و دوم که در نیمسال گذشته تعداد ۱۳۹۳ برگه ارزشیابی نظری وارد برنامه Spss شده است و لی به علت ارزیابی دانشکده ناتمام مانده است.
۱۱. بایگانی صورتجلسات (آموزش مداوم، نظام استاد راهنما، تحصیلات تکمیلی، ارتقاء هیئت علمی، تفاهم نامه فوریتهای پزشکی، تخصیص اعتبار، دانش پژوهی)
۱۲. زمانبندی سمینار، کارگاهها و گرفتن مجوز آنها
۱۳. برنامه ریزی کلاسهای درسی
۱۴. مکاتبات اداری و پاسخگویی به درخواستهای مرکز مطالعات و معاونت آموزشی و دیگر ارگانها در مورد درخواست CV (با مستندات)، طرح درسی و لاگ بوک اعضاء هیئت علمی و آموزشی
۱۵. ارزشیابی بیرونی گروههای آموزشی
۱۶. جمع آوری مدارک جهت شرکت در جشنواره مطهری و ارائه آن به دفتر جشنواره
۱۷. OMR اوراق امتحانی دانشجویان در دو مرحله نیمسال اول و دوم
۱۸. به روز رسانی شناسنامه دانشکده