

نام و نام خانوادگی: خانم مرضیه بهداروند

شرح وظایف کارشناس EDO

1. هماهنگی جهت انجام جلسات کمیته های دفتر توسعه و شوراها (مربوط به دفتر توسعه)
2. صدور دعوتنامه، ارسال دعوتنامه، پیگیری دریافت توسط اعضاء، هماهنگی جهت مکان جلسه
3. حضور در جلسات، تهیه و ارسال صورتجلسات و پیگیری مصوبات آن
4. تهیه پیش نویس مکاتبات اداری دفتر توسعه آموزش
5. جمع بندی آمار و اطلاعات مربوط به فعالیت های دفتر توسعه آموزش دانشکده
6. هماهنگی بین کمیته های مختلف دفتر توسعه آموزش دانشکده
7. هماهنگی جهت به روز رسانی صفحه اختصاصی دفتر توسعه در وب سایت دانشکده
8. جمع آوری و تهیه آرشیو از مستندات مربوط به کلیه امور و اقدامات انجام شده در واحد توسعه آموزش

دانشکده

