**فرآیند ارزشیابی اساتید – فرم مستندات –دفتر توسعه دانشکده پرستاری و مامایی تبریز (خرداد 97)**

|  |
| --- |
| 1 – درخواست مستندات از مدرسین (در خصوص بند های :الف- گویه ی 3 و بند 4 گویه ی 2 و بند 1و2 گویه ی سوم، کلیه ی بندهای گویه 4 و کلیه ی بندهای نمرات تشویقی )2 – استعلام از مدیران محترم گروه ها (در خصوص بندهای 1 و2 گویه ی اول – بند 4 گویه 2 و بند 2 گویه ی 3)3 – استعلام از دفتر توسعه (در خصوص بندهای بند 1 گویه ی اول، بند 2 و 3 گویه ی 2 و بند 2 و 3و 4 گویه 4)4 – استعلام از رئیس اداره آموزش (در خصوص بندهای 2 گویه ی اول و بند 1 گویه ی 2)5 – استعلام از معاون آموزشی، معاون تحصیلات تکمیلی در خصوص بندهای 1 گویه ی سوم6 – استعلام از مسئول کمیته ی آموزش مجازی در خصوص بند 1 گویه 4  |

|  |
| --- |
| تحویل مدارک و مستندات توسط کمیته ارزشیابی دفتر توسعه |

|  |
| --- |
| بررسی و نمره دهی اولیه توسط مسئول اجرایی کمیته ارزشیابی  |

|  |
| --- |
| نهایی سازی نمرات در کمیته ی ارزشیابی |

|  |
| --- |
| بارگذاری نمرات در بخش EDO نرم افزار فاران  |

|  |
| --- |
| ارائه بازخورد به اساتید مربوطه در خصوص نقاط قوط و ضعف حداکثر تا 1 هفته پس از اتمام ارزشیابی |