

## شرح وظایف آمار و اطلاعات:

۱- جمع آوری و ارائه آمار و اطلاعات مربوط به نیروی انسانی شامل :

الف: اعضاء هیات علمی

ب: کارکنان

ج: دانشجویان

- پزشکی
- تخصصی پزشکی
- فوق تخصصی و فلوشیپ
- پزشکی
- فوق لیسانس

۲- جمع آوری و ارائه آمار و اطلاعات تخصصی **Ph.D** تجهیزات و امکانات آموزشی و کمک آموزشی (سمعی بصری)

۳- جمع آوری و ارائه آمار کلیه تجهیزات آزمایشگاهی

۴- جمع آوری و ارائه آمار کلیه تجهیزات اداری ، خدماتی

۵- جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به فضاهای موجود دانشکده در سه گروه : الف- اداری ب- خدماتی

ج- آموزشی

- گروه ها
- سالن ها
- کلاس ها

←

- آزمایشگاه
- کلاس
- اداری

۶- تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده

۷- آموزش به رابطین آمار بخشها و واحدهای مختلف دانشکده ، جهت ارسال آمار و اطلاعات درخواستی

۸- بازدید از فعالیت واحدهای آماری تحت پوشش ارزشیابی نقاط ضعف و قوت از طریق تکمیل فرمهای طراحی شده

۹- پیگیری تهیه امکانات و تجهیزات کامپیوتری مورد نیاز واحدهای زیرمجموعه

۱۰- کنترل کیفیت داده های تکمیل شده

۱۱- منعکس کردن سیاستگزاریهایی مدیریت فن آوری اطلاعات به واحدهای زیرمجموعه

۱۲- به روز رسانی چارت تشکیلاتی واحدهای تولید کننده آمار و اطلاعات

۱۳- تشکیل جلسات ماهانه با واحدهای آمار از طریق هماهنگی با واحدهای زیرمجموعه

۱۴- آشنایی با فرایندها و فعالیتهای واحدهای زیرمجموعه که کار ثبت و تولید اطلاعات را انجام می دهند.

۱۵- پی گیری حل مشکلات نرم افزاری ، شبکه و ارتباطات **Database** واحد آمار