

شرح وظایف کارشناس دفتر توسعه آموزش

۱- بروز رسانی سایت دفتر توسعه از طریق بارگزاری عناوین کارگاهها و آیین نامه های تدوین شده و برنامه عملیاتی دفتر توسعه در سایت دانشکده

۲- اطلاع رسانی لازم در امور جاری

۳- تدوین پیشنویس نامه های دفتر توسعه

۴- مشارکت در نیاز سنجی اعضای هیات علمی

۵- معرفی و پیگیری اعضای هیات علمی برای شرکت در کارگاههای مرکز توسعه

۶- کمک در تهیه پمفلتهای آموزشی به مسئول دفتر توسعه

۷- اطلاع رسانی به مدیران گروه و اساتید در مورد انجام ارزشیابی اساتید

۸- ارائه فیدبک به مدیران گروهها و اساتید در زمینه نتایج تحلیل فرایند ارزشیابی

۹- نظارت بر ارزیابی اساتید توسط دانشجویان از طریق تایید ارزیابی دانشجو

۱۰- مشارکت در تدوین چک لیست برای ارزشیابی فعالیتهای آموزشی اساتید

۱۲- انجام ارزشیابی کمی و کیفی فعالیتهای آموزشی اساتید زیر نظر مسئول دفتر توسعه

۱۳- انجام تحلیل آزمونها و ارائه فیدبک به گروههای آموزشی

۱۴- جمع آوری طرحهای دانش پژوهی و ارسال آنها به مرکز آموزش پزشکی

۱۵- مشارکت و همکاری در جمع آوری داده های مربوط به طرحهای تحقیقاتی دفتر توسعه

۱۶- نظارت بر تکمیل طرح های درسی گروههای آموزشی و کمک به بارگزاری بر روی وب سایت

۱۷- ارائه فیدبک به گروهها در زمینه طرح های درسی تدوین نشده