

شرح وظایف مسئول دفتر توسعه آموزش

- تدوین برنامه استرژیک دفتر توسعه آموزش
- تدوین برنامه عملیاتی دفتر توسعه به طور سالانه
- تدوین پمفلتهای آموزشی و بارگزاری در سایت دانشکده به منظور استفاده اعضای هیات علمی
- بروز رسانی آیین نامه های مربوط به هیات علمی و غنی سازی سایت دفتر توسعه
- همکاری با EDC در راستای نیاز سنجی و هماهنگی ارتقای توانمندیهای اعضای هیات علمی
- همکاری با EDC در راستای نظارت بر تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی
- ارائه گزارش عملکرد دفتر توسعه دانشکده در جلسات مسئولین دفاتر توسعه EDC
- برنامه ریزی سالانه جهت برگزاری کارگاههای آموزشی بر اساس نیاز سنجی
- هدایت و هماهنگی با کارشناس دفتر توسعه جهت اجرا و نظارت بر ارزشیابی اعضای هیات علمی توسط دانشجویان، خود ارزیابی و ارزیابی توسط همکار
- برگزاری جلسات کمیته ارزشیابی جهت تحلیل فرایند ارزشیابی هر ۶ ماه یک بار
- نظارت بر فرایند ارزشیابی فراگیران توسط اساتید و ارائه بازخورد به اساتید با تحلیل آزمونها
- هدایت و رهبری کارشناس دفتر توسعه در راستای تامین اهداف دفتر توسعه
- نظارت بر عملکرد کارشناس دفتر توسعه و پیگیری اقدامات محول شده
- نظارت بر کمیت و کیفیت طرحهای درسی بارگزاری شده در گروه های آموزشی
- برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تشکیل کمیته دانش پژوهی
- رایاه مشاوره در زمینه اجرای طرحهای پژوهش در آموزش با همکاری سایر اعضای کمیته دانش پژوهی
- نظارت بر فرایند ارسال طرحهای دانش پژوهی
- شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی
- نظارت بر انجام ارزشیابی درونی توسط گروههای آموزشی
- برنامه ریزی جهت برطرف نمودن نواقص و کمبودهای موجود بر اساس نتایج ارزشیابی دفتر توسعه توسط EDC
- مشارکت فعال در جلسه توجیهی دانشجویان جدیدالورود به منظور توجیه دانشجویان برای شرکت در ارزشیابی اساتید