

## شرح وظایف مسئول و کارشناسان دفتر توسعه ۱۴۰۰-۱۳۹۹

### مسئول دفتر توسعه آموزش و واحد آموزش مجازی

- ✓ برنامه ریزی و نظارت کلیه امور مربوط به واحد دفتر توسعه و واحد آموزش مجازی
- ✓ ارائه گزارش های ارزشیابی ترمی و سالیانه اساتید به مسئولین دانشکده و دانشگاه
- ✓ ارائه گزارش های ارزشیابی های اساتید متقاضی ارتقاء (گزارش چهار ساله)، ترفیع (گزارش سالیانه)، تبدیل وضعیت (گزارش سالیانه)، استاد نمونه (گزارش سالیانه)، ..... به قسمتهای مختلف دانشکده و دانشگاه
- ✓ پایش ارزشیابی های سالیانه اساتید و برنامه ریزی و ارائه بازخورد بر اساس نتایج اخذ شده
- ✓ ارائه گزارش های فصلی فعالیتهای دفتر توسعه به EDC دانشگاه
- ✓ ارائه گزارش های فصلی فعالیتهای واحد مجازی به دانشکده مجازی و معاونت آموزشی
- ✓ نظارت و پیگیری تدوین و بازنگری برنامه های درسی و کوریکولوم آموزشی در دانشکده
- ✓ ارتقاء توانمندسازی اعضاء هیات علمی در زمینه های مختلف آموزشی حضوری
- ✓ ارتقاء توانمندسازی اعضاء هیات علمی در زمینه های مختلف آموزش مجازی
- ✓ تدوین برنامه های عملیاتی دفتر توسعه دانشکده در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه و ارائه گزارش به EDC
- ✓ تدوین برنامه های عملیاتی واحد آموزش مجازی
- ✓ همکاری در ارزشیابی برنامه های آموزشی گروهها
- ✓ پیگیری جهت اجرایی کردن روشهای جدید آموزش در دانشکده
- ✓ بررسی و گزارش تحلیل آزمونهای هر نیمسال به EDC
- ✓ بسترسازی اجرای ارزشیابی بیرونی گروههای آموزشی با نظارت EDC
- ✓ همکاری در اجرای ارزشیابی درونی گروههای آموزشی با نظارت EDC
- ✓ هماهنگی جهت شرکت اعضاء هیات علمی در کارگاههای توانمندسازی آموزش پزشکی در سطح دانشکده و دانشگاه
- ✓ نظارت بر برگزاری کلاسها/ جلسات مجازی

## کارشناس ارشد مسئول دفتر توسعه و واحد آموزش مجازی

- ۱- نظارت بر اجرای کلیه امور دفتر توسعه و واحد آموزش مجازی
- ۲- انجام ارزشیابی در ارتقاء ۴ ساله
- ۳- انجام ارزشیابی ترفیعات سالیانه
- ۴- انجام ارزشیابی تبدیل وضعیت ها
- ۵- انجام ارزشیابی های ترمی و سالیانه اساتید و پیگیری های مربوطه (آنالیز و تحلیل نتایج ارزشیابی کیفی اساتید در قالب متن، جداول و نمودارها ) شامل ارزشیابی دانشجو، همکار، مدیران گروهها، معاونین و مسئولین دانشکده)
- ۶- انجام کلیه امور لاگ بوک های الکترونیک
- ۷- انجام کلیه امور به روز رسانی و بارگذاری ها در سایت دانشکده
- ۸- پیگیری تدوین و بازنگری طرح درس و طرح دوره و لاگ بوک کلیه گروههای آموزشی
- ۹- پیگیری فعالیتهای مربوط به انجام ارزیابی درونی گروههای آموزشی
- ۱۰- همکاری در اجرای برنامه های نوین آموزشی در گروهها
- ۱۱- همکاری در اجرای فعالیتهای مربوط به تدوین برنامه های عملیاتی
- ۱۲- آنالیز و تحلیل داده های خام حاصل از نتایج آزمونهای میان ترم و پایان ترم هر نیمسال تحصیلی در قالب جداول و نمودارها

## کارشناس ارشد / کارشناس دفتر توسعه و واحد آموزش مجازی

- ۱- کلیه امور سامانه های آنلاین
- ۲- کلیه امور سامانه های افلاین
- ۳- امور اداری ( تایپ، بایگانی، ارسال و تحویل مکاتبات، درخواست و تحویل وسایل .....)
- ۴- برگزاری کارگاهها و تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی ( هماهنگی با اساتید و مدرسین، ثبت نام ، صدور گواهی و تجزیه و تحلیل نتایج )
- ۵- ورود اطلاعات خام حاصل از نتایج آزمونهای میان ترم و پایان ترم هر نیمسال تحصیلی در قالب جداول و نمودارها
- ۶- هماهنگی و ارسال نتایج تحلیل آزمون به مدیران گروهها جهت ارزیابی و اظهار نظر
- ۷- پیگیری فعالیتهای مربوط به انجام ارزیابی درونی گروههای آموزشی (تهیه، توزیع ، توضیح و تکمیل فرمها در کلیه گروههای آموزشی)
- ۸- پیگیری تدوین و بازنگری طرح درس و طرح دوره و لاگ بوک کلیه گروههای آموزشی
- ۹- تهیه آرشیو آموزشی از کلیه فعالیتهای دفتر توسعه ( فعالیتهای دانش پژوهی اساتید، کارگاهها،.....)
- ۱۰- همکاری در جمع آوری امور مربوط به ارزشیابی اساتید( هماهنگی با اساتید جهت تحویل فرمتها)
- ۱۱- همکاری در اجرای برنامه های نوین آموزشی در گروهها
- ۱۲- همکاری در اجرای فعالیتهای مربوط به تدوین برنامه های عملیاتی
- ۱۳- همکاری در جمع آوری امور مربوط به برنامه ریزی درسی
- ۱۴- هماهنگی کلیه جلسات دفتر