

شرح وظایف کارشناس دفتر توسعه

۱. بروز رسانی سایت دفتر توسعه از طریق بارگزاری عناوین کارگاه‌ها و آیین‌نامه‌های تدوین شده و برنامه عملیاتی دفتر توسعه در سایت دانشکده
۲. بررسی اولیه پرونده‌های ارتقا اعضای هیات علمی (امورات مربوط به کمیته منتخب)
۳. اطلاع‌رسانی لازم در امور جاری
۴. تدوین پیشنویس نامه‌های دفتر توسعه
۵. مشارکت در نیاز سنجی اعضای هیات علمی
۶. معرفی و پیگیری اعضای هیات علمی برای شرکت در کارگاه‌های مرکز توسعه
۷. کمک در تهیه پمفلت‌های آموزشی به مسئول دفتر توسعه
۸. اقدام جهت کسب تاییدیه فرم‌های جدید و بازبینی شده ارزشیابی از مرکز مطالعات آموزش پزشکی
۹. انجام ارزشیابی کیفی اساتید توسط دانشجویان PhD
۱۰. اطلاع‌رسانی به مدیران گروه و اساتید در مورد انجام ارزشیابی اساتید
۱۱. ارائه فیدبک به مدیران گروه‌ها و اساتید در زمینه نتایج تحلیل فرایند ارزشیابی
۱۲. مشارکت در تشکیل کلاس توجیهی ارزشیابی اساتید برای دانشجویان جدیدالورود
۱۳. نظارت بر ارزیابی اساتید توسط دانشجویان از طریق تایید ارزیابی دانشجو
۱۴. مشارکت در تدوین چک لیست برای ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی اساتید
۱۵. انجام ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت‌های آموزشی اساتید زیر نظر مسئول دفتر توسعه
۱۶. انجام تحلیل آزمون‌ها و ارائه فیدبک به گروه‌های آموزشی
۱۷. دادن مشاوره به گروه‌های آموزشی در زمینه ارزشیابی درونی گروه‌های آموزشی
۱۸. جمع‌آوری طرح‌های دانش پژوهی و ارسال آنها به مرکز آموزش پزشکی
۱۹. مشارکت و همکاری در جمع‌آوری داده‌های مربوط به طرح‌های تحقیقاتی دفتر توسعه
۲۰. نظارت بر تکمیل طرح‌های درسی گروه‌های آموزشی و کمک به بارگزاری بر روی وب سایت

□□. ارائه فیدبک به گروه‌ها در زمینه طرح‌های درسی تدوین نشده