

شرح وظایف مسئول دفتر توسعه

1. تدوین برنامه عملیاتی دفتر توسعه به طور سالانه
2. تدوین شیوه نامه مربوط به ارزیابی دانشجویان و غنی سازی سایت دفتر توسعه
3. همکاری با EDC در راستای نیاز سنجی و هماهنگی ارتقای توانمندیهای اعضای هیات علمی
4. همکاری با EDC در راستای نظارت بر تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی
5. ارائه گزارش عملکرد دفتر توسعه دانشکده به ریاست دانشکده پزشکی و EDC
6. برنامه ریزی سالانه جهت برگزاری کارگاههای آموزشی بر اساس نیاز سنجی
7. نظارت بر فرایند ارزشیابی فراگیران توسط اساتید و ارائه بازخورد به اساتید با تحلیل آزمونها
8. نظارت بر کمیته و کیفیت طرحهای درسی بازرگاری شده در گروههای آموزشی
9. برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تشکیل کمیته دانش پژوهی
10. ارائه مشاوره در زمینه اجرای طرحهای پژوهش در آموزش با همکاری سایر اعضای کمیته دانش پژوهی
11. نظارت بر فرایند ارسال طرحهای دانش پژوهی
12. شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی

13. تدوین پمفلتهای آموزشی و بارگزاری در سایت دانشکده به منظور استفاده اعضای هیات علمی

14. پایش و نظارت بر انجام فعالیت واحدهای توسعه مراکز آموزشی- درمانی

15. هدایت و رهبری کارشناس دفتر توسعه در راستای تامین اهداف دفتر توسعه

16. نظارت بر عملکرد کارشناس دفتر توسعه و پیگیری اقدامات محول شده