

## شرح وظایف مسئول دفتر توسعه

- ۱- تدوین برنامه استرژیک دفتر توسعه
  - ۲- تدوین برنامه عملیاتی دفتر توسعه به طور سالانه
  - ۳- تدوین پمفلت‌های آموزشی و بارگزاری در سایت دانشکده به منظور استفاده اعضای هیات علمی
  - بروز رسانی آیین نامه‌های مربوط به هیات علمی و غنی‌سازی سایت دفتر توسعه
  - ۵- همکاری با EDC در راستای نیازسنجی و هماهنگی ارتقای توانمندی‌های اعضای هیات علمی
  - ۶- همکاری با EDC در راستای نظارت بر تدوین و بازنگری برنامه‌های آموزشی
  - ۷- ارائه گزارش عملکرد دفتر توسعه دانشکده در جلسات مسئولین دفاتر توسعه EDC
  - ۸- برنامه‌ریزی سالانه جهت برگزاری کارگاه‌های آموزشی بر اساس نیازسنجی
  - ۹- هدایت و هماهنگی با کارشناس دفتر توسعه جهت اجرا و نظارت بر ارزشیابی اعضای هیات علمی توسط دانشجویان، خود ارزیابی و ارزیابی توسط همکار
  - ۱۰- برگزاری جلسات کمیته ارزشیابی جهت تحلیل فرایند ارزشیابی هر ۶ ماه یک بار
  - ۱۱- نظارت بر فرایند ارزشیابی فراگیران توسط اساتید و ارائه بازخورد به اساتید با تحلیل آزمون‌ها
  - ۱۲- هدایت و رهبری کارشناس دفتر توسعه در راستای تامین اهداف دفتر توسعه
  - ۱۳- نظارت بر عملکرد کارشناس دفتر توسعه و پیگیری اقدامات محول شده
  - ۱۴- نظارت بر کمیت و کیفیت طرح‌های درسی بارگزاری شده در گروه‌های آموزشی
  - ۱۵- برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تشکیل کمیته دانش پژوهی
  - ۱۶- ارائه مشاوره در زمینه اجرای طرح‌های پژوهش در آموزش با همکاری سایر اعضای کمیته دانش پژوهی
  - ۱۷- نظارت بر فرایند ارسال طرح‌های دانش پژوهی
  - ۱۸- شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی
  - ۱۹- نظارت بر انجام ارزشیابی درونی توسط گروه‌های آموزشی
  - ۲۰- برنامه‌ریزی جهت برطرف نمودن نواقص و کمبودهای موجود بر اساس نتایج ارزشیابی
- دفتر توسعه توسط EDC
- ۲۱- مشارکت فعال در جلسه توجیهی دانشجویان جدیدالورود به منظور توجیه دانشجویان برای شرکت در ارزشیابی اساتید