

شرح وظایف کارشناسان دفتر توسعه آموزش

- تهیه و تدوین صورتجلسه جلسات مربوط به دفتر از جمله جلسات
- تهیه اخبار جلسات و کارگاهها و تحویل به روابط عمومی جهت درج در سایت
- رفع مشکلات احتمالی نام کاربری دانشجویان و اساتید در ورود به سیستم ارزشیابی آن لاین در دوره ارزشیابی
- اطلاع رسانی به اساتید در مورد جشنواره ها
- تهیه و ارسال نامه اعلام کاندیداهای برگزیده جشنواره و ثوق از سوی هیئت رئیسه به دانشگاه در اتوماسیون
- تهیه و ارسال مستندات مربوط به اعتباربخشی دفتر به کارشناس مربوطه در دانشکده
- تهیه و ارسال مستندات مربوط به طرح راد
- جمع آوری طرح درس ها، طرح دوره ها و Logbook گروه های آموزشی
- بروز رسانی و بررسی مشکلات مربوط به لاگ بوک لکترونیک در سامانه طبیب
- هماهنگی و برگزاری امور مربوط به کارگاه ها و صدور گواهی
- ارزشیابی اعضای هیأت علمی در هر نیمسال تحصیلی
- تصحیح و آنالیز آزمون های تستی
- تهیه و ارسال مستندات لازم نامه های موردی دریافتی از دانشگاه