

شرح وظایف مدیر واحد ارزشیابی

- برگزاری جلسات کمیته ارزشیابی دانشگاه
- اجرای فرایندهای ارزشیابی استاد که در حیطه وظایف مرکز مطالعات است
- همکاری در تهیه فرم های ارزشیابی استاد
- نظارت بر فرایند جمع آوری اطلاعات بوسیله فرمهای ارزشیابی
- جمع بندی و تحلیل نتایج
- فراهم کردن بستر لازم برای ارزشیابی اساتید با حفظ اصول رازداری و محرمانگی در جمع آوری و نگهداری اسناد مربوطه
- اقدام و نظارت در زمینه ارتقاء سیستم ارزشیابی استاد در بستر نرم افزاری و دستی
- تحلیل پرسشنامه های تکمیل شده ارزشیابی استاد
- صدور کارنامه ارزشیابی و ارسال به اساتید، رؤسای دانشکده ها و هیأت ممیزه حسب مورد
- نظارت برای فرایند بازخورد نتایج ارزشیابی تمامی اساتید دانشگاه
- ارائه بازخورد تکمیلی ارزشیابی حسب درخواست
- تهیه گزارش روند تغییرات نمرات ارزشیابی اعضای هیات علمی و ارائه گزارش مکتوب و مستند به رئیس دانشکده به منظور استفاده در تصمیم گیریها و پیشنهاد تغییرات
- رسیدگی به شکایات در خصوص فرایند و نتایج ارزشیابی استاد
- ارائه پیشنهاد انجام طرح های پژوهشی در زمینه ارتقاء سیستم ارزشیابی استاد
- طراحی و اجرای پروژه های تحقیقاتی مرتبط با واحد