

شرح وظایف کارشناس مسئول واحد ارزشیابی اساتید

- ۱) انجام دقیق و کامل تمامی امور مربوط به ارزشیابی کیفیت آموزشی اساتید با روش ۳۶۰ درجه براساس مصوبات شورای آموزشی دانشگاه و وزارت متبوع
- ۲) بارگذاری فرم های مصوب ارزشیابی اساتید بر روی وب سایت هم آوا براساس فرایند های مصوب
- ۳) انجام مکاتبات لازم با مدیران و مسئولین دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی برای ارزشیابی به موقع و مناسب از اساتید
- ۴) تعامل و همکاری مناسب با مدیران، مسئولین، کارشناسان آموزش و رابطین ارزشیابی دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی برای ارزشیابی اساتید
- ۵) انجام مکاتبات لازم با کارشناسان آموزش و رابطین ارزشیابی دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی برای ارزشیابی اساتید
- ۶) بررسی و تهیه لیست مشکلات مربوط به ارزشیابی اساتید حداکثر یک ماه پس از هر دوره ارزشیابی و طرح موضوع در جلسات واحد ارزشیابی اساتید
- ۷) بررسی موارد خطا در برنامه آنالین ارزشیابی (سامانه هم آوا) و تلاش برای رفع آنها
- ۸) نظارت و کنترل انجام ارزشیابی مستمر فعالیت های آموزشی اساتید در هر نیمسال در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی
- ۹) نظارت بر حسن اجرای ارزشیابی آنالین اساتید توسط دانشجویان و مدیران در سامانه هم آوا و ارائه گزارش مربوط به انحراف برنامه
- ۱۰) مشارکت فعال در تنظیم و به روز رسانی فرم ها و فرایندهای ارزشیابی کیفیت تدریس اساتید
- ۱۱) حفظ اصول رازداری و محرمانگی در جمع آوری و نگهداری مستندات مربوط به ارزشیابی اساتید
- ۱۲) تهیه گزارش سالیانه عملکرد کیفیت آموزش اساتید، صدور کارنامه ارزشیابی و ارسال آن به اعضای هیات علمی
- ۱۳) تعامل مناسب با تمامی اعضای هیات علمی در مورد برنامه های ارزشیابی اساتید
- ۱۴) ارائه گزارش به سایر واحدهای ذینفع نظیر هیات ممیزه، روسای دانشکده ها و ... طبق تایید مدیر مرکز
- ۱۵) همکاری برای تهیه و به روز رسانی شیوه نامه های مرتبط با واحد
- ۱۶) انجام هماهنگی های لازم برای اجرای برنامه های توانمندسازی اعضای هیات علمی درخصوص امور تخصصی واحد
- ۱۷) برنامه ریزی و اجرای پروژه های توسعه ای مرتبط با ارزشیابی اساتید (ترجیحی)
- ۱۸) همکاری در طراحی و اجرای پروژه های تحقیقاتی مرتبط با واحد
- ۱۹) همکاری لازم با سایر کارگروه ها و واحدهای EDC درخصوص امور مربوط به واحد
- ۲۰) همکاری با EDO دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی درخصوص امور مربوط به واحد
- ۲۱) تدوین و تصویب برنامه سالیانه واحد ارزشیابی اساتید و تصویب آن در جلسات واحد مربوطه
- ۲۲) اجرای به موقع و مناسب اقدامات ارجاع شده در اتوماسیون اداری
- ۲۳) انجام تمامی امور مربوط به کمیته شکایات ارزشیابی اساتید براساس شیوه نامه مصوب
- ۲۴) انجام هماهنگی های لازم با دانشگاه های کلان منطقه شش آزمایشی کشور درخصوص انجام پروژه های مشترک در حوزه واحد
- ۲۵) تهیه و بایگانی مستندات مربوط به برنامه های اجرا شده در واحد
- ۲۶) تهیه گزارش عملکرد مقطعی و سالیانه برنامه های عملیاتی واحد و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح

۲۷) شرکت فعال در برنامه های بازدید منطقه ای و وزارتی

۲۸) نظارت بر صدور گواهی همکاری شرکت در جلسات مربوط به اعضاء کمیته ارزشیابی اساتید

۲۹) نظارت بر تنظیم اخبار جلسات برای بارگذاری روی وبسایت مرکز/معاونت آموزشی و بروزرسانی مطالب مربوط به واحد

۳۰) نظارت بر انجام تمامی امور اجرایی مربوط به واحد شامل هماهنگی برای برگزاری جلسات براساس جدول زمانبندی مربوطه، ارسال

دعوتنامه ها، تنظیم و تهیه صورتجلسات و پیگیری انجام مصوبات صورتجلسات

۳۱) انجام فرایند بازخورد نتایج ارزشیابی اساتید دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی پس از آنالیز نتایج مربوطه

۳۲) نظارت برای فرایند بازخورد نتایج ارزشیابی تمامی اساتید دانشگاه

۳۳) شرکت فعال در جلسات واحد