

شرح وظایف مربوط به 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 دانشکده های داروسازی، دندانپزشکی، پرستاری و مامایی، بهداشت و پیراپزشکی بر روی وب سایت هم آوا براساس فرایندهای مصوب
۳. انجام مکاتبات لازم با مدیران و مسئولین دانشکده های داروسازی، دندانپزشکی، پرستاری و مامایی زنجان و ابهر، بهداشت و پیراپزشکی برای ارزشیابی به موقع و مناسب از اساتید
۴. تعامل و همکاری مناسب با مدیران و مسئولین دانشکده های داروسازی، دندانپزشکی، پرستاری و مامایی زنجان و ابهر، بهداشت و پیراپزشکی برای ارزشیابی اساتید
۵. انجام مکاتبات لازم با کارشناسان آموزش و رابطین ارزشیابی دانشکده های داروسازی، دندانپزشکی، پرستاری و مامایی زنجان و ابهر، بهداشت و پیراپزشکی برای ارزشیابی اساتید
۶. تعامل و همکاری مناسب با کارشناسان آموزش و رابطین ارزشیابی دانشکده های داروسازی، دندانپزشکی، پرستاری و مامایی زنجان و ابهر، بهداشت و پیراپزشکی و ارائه توضیحات لازم در زمینه ارزشیابی اساتید
۷. بررسی و تهیه لیست مشکلات مربوط به ارزشیابی اساتید حداکثر یک ماه پس از هر دوره ارزشیابی و طرح موضوع در جلسات واحد ارزیابی اساتید
۸. بررسی موارد خطا در برنامه آنلاین ارزشیابی (سامانه هم آوا) و تلاش برای رفع آنها
۹. نظارت و کنترل انجام ارزشیابی مستمر فعالیتهای آموزشی اساتید در هر نیمسال در تمام دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی
۱۰. نظارت بر حسن اجرای ارزشیابی آنلاین اساتید توسط دانشجویان و مدیران در سامانه هم آوا و ارائه گزارش مربوط به انحراف برنامه
۱۱. مشارکت فعال در تنظیم و به روز رسانی فرم ها و فرایندهای ارزشیابی کیفیت تدریس اساتید
۱۲. حفظ اصول رازداری و محرمانگی در جمع آوری و نگهداری مستندات مربوط به ارزشیابی اساتید
۱۳. تهیه گزارش سالیانه عملکرد کیفیت آموزش اساتید و صدور کارنامه ارزشیابی و ارسال آن به اساتید دانشکده های داروسازی، دندانپزشکی، پرستاری و مامایی زنجان و ابهر، بهداشت و پیراپزشکی
۱۴. تعامل مناسب با تمامی اعضای هیات علمی در مورد برنامه های ارزشیابی اساتید
۱۵. ارائه گزارش به سایر واحدهای ذینفع نظیر هیات ممیزه، روسای دانشکده ها و ... طبق تایید مدیر مرکز
۱۶. همکاری برای تهیه و به روز رسانی شیوه نامه های مرتبط با واحد
۱۷. انجام هماهنگی های لازم برای اجرای برنامه های توانمندسازی اعضای هیات علمی درخصوص امور تخصصی واحد
۱۸. برنامه ریزی و اجرای پروژه های توسعه ای مرتبط با ارزشیابی اساتید (ترجیحی)
۱۹. همکاری در طراحی و اجرای پروژه های تحقیقاتی مرتبط با واحد
۲۰. همکاری لازم با سایر کارگروه ها و واحدهای EDC درخصوص امور مربوط به واحد

۲۱. همکاری با EDO دانشکده های داروسازی، دندانپزشکی، پرستاری و مامایی زنجان و ابهر، بهداشت و پیراپزشکی درخصوص

امور مربوط به واحد

۲۲. تدوین و تصویب برنامه سالیانه واحد ارزشیابی اساتید و تصویب آن در جلسات واحد مربوطه

۲۳. اجرای به موقع و مناسب اقدامات ارجاع شده در اتوماسیون اداری

۲۴. انجام تمامی امور مربوط به کمیته شکایات ارزشیابی اساتید براساس شیوه نامه مصوب

۲۵. انجام هماهنگی های لازم با دانشگاه های کلان منطقه شش آمایشی کشور درخصوص انجام پروژه های مشترک در حوزه واحد

۲۶. تهیه و بایگانی مستندات مربوط به برنامه های اجرا شده در واحد

۲۷. تهیه گزارش عملکرد مقطعی و سالیانه برنامه های عملیاتی واحد و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح

۲۸. شرکت فعال در برنامه های بازدید منطقه ای و وزارتی

۲۹. نظارت بر صدور گواهی همکاری شرکت در جلسات مربوط به اعضای کمیته ارزشیابی اساتید

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

۳۱. 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

۳۲. انجام فرایند بازخورد نتایج ارزشیابی اساتید دانشکده های داروسازی، دندانپزشکی، پرستاری و مامایی زنجان و ابهر، بهداشت و

پیراپزشکی پس از آنالیز نتایج مربوطه

۳۳. نظارت برای فرایند بازخورد نتایج ارزشیابی تمامی اساتید دانشگاه

۳۴. شرکت فعال در جلسات واحد

۳۵. انجام امور فوری مربوط به ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اساتید مربوط به دانشکده پزشکی و مراکز آموزشی درمانی در

صورت عدم حضور کارشناس مربوطه

۳۶. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق