

## کارشناس دفتر توسعه آموزش:

### وظایف:

- ۱- رابط دفتر آموزش دانشکده با گروه های آموزشی دانشکده
- ۲- جمع آوری طرح درس اساتید در هر ترم تحصیلی و ارسال به مرکز توسعه دانشگاه
- ۳- جمع آوری طرح دوره اساتید در هر ترم تحصیلی و ارسال به مرکز توسعه دانشگاه
- ۴- جمع آوری سئوالات امتحانی اساتید و ارسال آن به مرکز توسعه دانشگاه
- ۵- ابلاغ بخشنامه های ارسالی از مرکز توسعه آموزش دانشگاه به مدیر گروه های آموزشی
- ۶- برنامه ریزی جهت برگزاری ژورنال کلاب اعضای هیأت علمی در دانشکده
- ۷- برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات کمیته های دفتر توسعه آموزش دانشکده و ابلاغ به گروه های آموزشی
- ۸- نیازسنجی جهت کارگاه های آموزشی مورد نیاز اعضاء هیأت علمی و ارسال آن به دفتر توسعه آموزش دانشگاه
- ۹- جمع آوری طرح های تحقیقاتی انجام شده در دانشکده در زمینه توسعه آموزش و طرح نتایج آن در کمیته های دفتر توسعه آموزش دانشکده و ارسال نتایج به دفتر توسعه آموزش دانشگاه.
- ۱۰- ارزشیابی اساتید به منظور ارتقاء رتبه علمی