

- ❖ انجام فعالیت های جاری دفتر توسعه آموزش
- ❖ پیگیری نامه ها و تهیه پیش نویس مکاتبات
- ❖ پیگیری امور جاری و تهیه مستندات پاسخگویی به مکاتبات
- ❖ جوابگویی به سوالات و تماس های تلفنی
- ❖ طبقه بندی و تفکیک مکاتبات و بایگانی آنها
- ❖ برگزاری کارگاههای توانمند سازی اساتید و دانشجویان در دانشکده – ژورنال کلاب ها (از تهیه و ارسال دعوتنامه ، نصب اطلاعیه ، هماهنگی برای پذیرایی و ارزشیابی کارگاههای برگزار شده) و صدور گواهی کارگاهها
- ❖ پیگیری اجرای شیوه نامه یاددهی – یادگیری در گروههای آموزشی (جمع آوری طرح دوره ها ، درس ها و بلوپرینت ها در هر نیمسال تحصیلی)
- ❖ تکمیل فرم های مربوط به ارزشیابی اساتید و ارسال به EDC
- ❖ همکاری در سامانه ارزشیابی عملکرد اساتید (پیگیری از اساتید)
- ❖ پیگیری ، سامان دهی و به روز رسانی اطلاعات کمیته های دفتر توسعه آموزش دانشکده
- ❖ هماهنگی و فراخوان برگزاری جلسات کمیته های دفتر توسعه آموزش،تنظیم صورتجلسات و پیگیری اجرای مصوبات (۸ کمیته)
- ❖ ایجاد همکاری بین بخشی دفتر توسعه آموزش با گروههای آموزشی
- ❖ هماهنگی برگزاری جلسات اعتباربخشی گروههای آموزشی و اعتباربخشی موسسه ای دانشکده
- ❖ تنظیم ، تدوین و پیگیری مستندات تمامی سنجه های اعتباربخشی (هم بصورت الکترونیکی و هم فیزیکی)
- ❖ پیگیری به روز رسانی اطلاعات سایت دانشکده در حوزه های EDO و پروفایل اساتید و گروههای آموزشی در این راستا
- ❖ پیگیری تاسیس رشته ها و تدوین کلیه مستندات لازم
- ❖ پیگیری جشنواره های مختلف آموزشی و پژوهشی کشوری (شهید مطهری،آموزش پزشکی و ...) و فعالیت های اساتید در این راستا
- ❖ پیگیری اجرای شیوه نامه ارزیابی دانشجویان توسط گروههای آموزشی (لاگ بوک و ...)و تهیه مستندات
- ❖ پیگیری در اجرای کلیه فرآیند های آموزشی و پژوهشی دانشکده (بازنگری سرفصل دروس ، کوریکولوم ها ،آموزش مبتنی بر جامعه و ...)
- ❖ همکاری در برگزاری آزمون های دانشکده در هر نیمسال تحصیلی و تهیه فرمت سوالات
- ❖ سایر امورات محوله از سوی مدیران بالادستی دانشکده