

شرح وظایف مسئول EDO

- هدایت و نظارت بر اجرای روشهای نوین آموزشی و ارزشیابی برای توسعه و ارتقای کیفیت آموزش دانشگاه
 - سازماندهی، اجرا و نظارت بر ارزشیابی اعضای هیئت علمی و فرایندهای یاددهی - یادگیری
 - هدایت و نظارت بر فرایندهای ارزشیابی فراگیران و تحلیل نتایج آزمونها با هدف ارتقای کیفی آزمونها
 - سازماندهی و نظارت بر فرایندهای شناسایی، جذب و بهره وری استعدادهای درخشان
 - هدایت و نظارت بر برنامه های آموزش از راه دور و الکترونیکی دانشگاه
 - هدایت، هماهنگی، تسهیل، نظارت و ارزیابی فعالیتهای دانش پژوهی بر اساس آئین نامه مربوطه
 - نظارت بر عملکرد و هماهنگ نمودن فعالیتهای دفاتر توسعه آموزش تابعه
 - ارائه مشاوره در خصوص مسائل آموزشی دانشگاه به مراجع ذیربط
 - ارائه مشاوره در طراحی و ارزشیابی برنامه های آموزش مداوم دانشگاه
 - شرکت در جلسات، شوراها و کمیته ها بر اساس ضوابط و مقررات
- الف (نظارت در اجرای فرایندهای آموزشی گروهها:**
- ارزیابی فعالیتهای آموزشی گروهها بر اساس چک لیستهای EDO
 - ارائه بازخورد در موضوع کمیت و کیفیت فرایندهای آموزشی به گروهها
 - نظارت بر نحوه ارزیابی دانشجویان (تناسب متد ارزیابی، اهداف آموزشی، روایی و پایایی آزمون) و ارائه آن به گروههای آموزشی و اساتید
 - هدایت اجرای ارزشیابی درونی در گروههای آموزشی
- ب (همکاری در ارزشیابی اعضای هیئت علمی:**
- ارزیابی کمیت و کیفیت فعالیت آموزشی و ارائه پس خوراند آن به اساتید
 - تشویق و ترغیب دانشجویان جهت شرکت در ارزشیابی صحیح اساتید
 - اطلاع رسانی به اساتید در مورد مراحل فرآیند ارزشیابی
 - تحلیل نتایج ارزشیابی اساتید و بازبینی آنها به طور کیفی و مصاحبه ای
 - ارائه و بازبینی فرمهای ارزشیابی جهت اطلاع اعضای هیئت علمی در سایت دانشکده
 - شرکت در جلسات گروههای آموزشی و تحلیل نتایج ارزشیابی و راهکارهای بهبود نقاط ضعف
- ج (شرکت در برنامه ریزی آموزش:**
- نظارت بر ارائه طرح درسها در ابتدای ترم در گروههای آموزشی
 - تکمیل طرح درسهای تدوین نشده و بارگذاری آنها بر روی سایت دانشکده
- ه (همکاری در ارتقای توانمندیهای اعضای هیئت علمی در زمینه های آموزشی:**
- نیازسنجی اعضای هیئت علمی در زمینه های آموزشی و انعکاس آنها به EDC
 - معرفی و پیگیری اعضای هیئت علمی جهت شرکت در کارگاههای آموزشی EDC