

مدیر دفتر توسعه آموزش



دکتر طاهره شریفی
عضو هیئت علمی

Sharifit7@gmail.com

شرح وظایف:

- تهیه برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی EDO به صورت سالانه و پایش پیگیری انجام آن براساس زمانبندی
- ارتقای توانمندیهای اعضای هیئت علمی از طریق بررسی نتایج نیازسنجی و برگزاری کارگاه های داخل دانشکده
- بهبود برنامه های آموزشی از طریق انجام ارزشیابی برنامه ها در دانشکده به طور دوره ای
- تدوین پمفلت های آموزشی و بارگذاری در سایت دانشکده به منظور استفاده اعضای هیئت علمی
- ارزشیابی اعضای هیئت علمی در هر نیمسال تحصیلی
- پاسخگویی به مشکلات آموزش مجازی و آموزش پاسخگو
- همکاری با EDC در راستای نیازسنجی و هماهنگی ارتقای توانمندی های اعضای هیئت علمی
- همکاری با EDC در راستای نظارت بر تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی
- ارائه گزارش عملکرد دفتر توسعه دانشکده در جلسات مدیران دفاتر توسعه EDC
- شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی
- نظارت بر ارزشیابی درونی توسط گروه های آموزشی
- مشارکت فعال در جلسه توجیهی دانشجویان جدید الورد به منظور توجیه دانشجویان برای شرکت در ارزشیابی اساتید
- نظارت بر کمیته و کیفیت طرح درس های بارگذاری شده در گروه های آموزشی
- ارائه مشاوره در زمینه اجرای طرح های پژوهش در آموزش با همکاری سایر اعضای کمیته دانش پژوهی
- نظارت بر فرایند ارسال طرح های دانش پژوهی
- هدایت و رهبری کارشناس دفتر توسعه در راستای تامین اهداف دفتر توسعه
- نظارت بر عملکرد کارشناس دفتر توسعه و پیگیری اقدامات محول شده