

## شرح وظایف مدیر دفتر توسعه آموزش

- تدوین فرآیندها، شیوه نامه های آموزشی و برنامه عملیاتی دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی
- اجراء و نظارت بر هدایت ، هماهنگی تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی با تاکید بر پاسخگو بودن آنها به نیازهای سلامت جامعه در محدوده اختیارات دانشکده
- سازماندهی ، برنامه ریزی ، اجراء و نظارت بر ارتقای توانمندی های اعضای هیات علمی در زمینه های مختلف آموزش علوم پزشکی
- هدایت و نظارت بر اجرای روش های نوین آموزشی و ارزشیابی برای توسعه و ارتقای کیفیت آموزش دانشکده
- سازماندهی، اجراء و نظارت بر ارزشیابی اعضای هیات علمی و فرایندهای یاددهی-یادگیری
- هدایت و نظارت بر فرایندهای ارزشیابی فراگیران و تحلیل نتایج آزمون ها با هدف ارتقای کیفی آزمونها
- هدایت و نظارت بر برنامه های آموزشی مراکز مهارت های بالینی دانشکده
- سازماندهی و نظارت بر فرایندهای شناسایی ، جذب و بهره وری استعدادهای درخشان
- نظارت بر اجرای طرح های پژوهش در آموزش
- هدایت و نظارت بر برنامه های آموزش از راه دور و الکترونیکی دانشکده
- هدایت، هماهنگی، تسهیل، نظارت و ارزیابی فعالیت های دانش پژوهی بر اساس آئین نامه مربوطه
- ارائه مشاوره در خصوص روش های یاددهی - یادگیری، ارزیابی نظری و عملی دانشجویان، پژوهش در آموزش به اعضای هیات علمی
- اجرا و نظارت بر جمع آوری مستندات مربوط به اعتباربخشی برنامه و موسسه ای
- نظارت بر حسن انجام وظیفه کمیته های تحت پوشش دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده
- ارسال گزارش فعالیت های دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی به مرکز توسعه آموزش علوم پزشکی سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی
- شرکت در جلسات ، شوراها و کمیته ها بر اساس ضوابط و مقررات
- رعایت سلسله مراتب اداری در کلیه امور
- انجام سایر امور محوله از سوی هیات رئیسه دانشکده