



تاریخ تدوین: 1402/07/01

شرح وظایف مسئول دفتر EDO دانشکده داروسازی

نام و نام خانوادگی: سرکار خانم دکتر مهنوش موسوی

سمت: مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده داروسازی

شرح وظایف:

- 1- نیازسنجی آموزشی اعضای هیئت علمی
- 2- توانمندسازی اعضای هیئت علمی در حیطه های مختلف آموزش علوم پزشکی بر اساس نتایج نیازسنجی، سیاست ها و اولویت های آموزشی دانشکده با مشارکت EDC
- 3- تلاش در جهت توانمندسازی و حمایت از اعضای هیئت علمی بمنظور اجرای برنامه ها و فرآیندهای نوآورانه و مشارکت در جشنواره آموزشی شهید مطهری
- 4- ارائه مشاوره در زمینه فرایندهای آموزشی و سایر حیطه ها به معاون آموزشی دانشکده
- 5- نظارت، ارزشیابی و تحلیل آزمون های دانشکده
- 6- اجرای طرح های پژوهشی در آموزش بر اساس اولویت های دانشکده و EDC
- 7- ایجاد کمیته مشورتی دانشجویی در سطح دانشکده
- 8- انجام مراحل ارزشیابی آیین نامه و ارتقا و ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی دانشکده بر اساس مقررات مربوطه
- 9- انجام سایر امور محوله از سوی ریاست دانشکده
- 10- همکاری در ارزیابی درونی گروه های آموزشی دانشکده
- 11- نظارت بر اجرای کارنامه عملکرد بالینی (Log book)





تاریخ تدوین: 1402/07/01

شرح وظایف مسئول دفتر EDO دانشکده داروسازی

12- شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی دانشکده و همکاری بمنظور بهبود استانداردهای اعتباربخشی در EDO دانشکده

