**شرح وظایف كارشناس ارزشيابي**

**\*تشکیل جلسات کمیته ارزشیابی و تهیه دستور کار جلسه و انجام کلیه مکاتبات مربوط به جلسه**

**\*ارسال کلیه فرم های ارزشیابی طراحی شده در کمیته ارزشیابی به دانشکده ها و بیمارستان ها جهت اظهارنظر اعضای هیات علمی و طرح در کمیته ارزشیابی .**

**\*ارسال فرم های ارزیابی اساتید توسط دستیار، اینترن و استاژر به بیمارستانها سپس آنالیز فرم های ارزشیابی تکمیل شده و ارسال نتایج به ریاست بیمارستانها و ( اعلام سه مورد اصلی در فرم ارزشیابی به استاد مربوطه که از نظر دانشجویان ضعیف و متوسط بوده است )**

**\*انجام آنالیز کمی سئوالات توسط نرم افزار و ارسال جهت انجام آنالیز کیفی و سپس ارسال نتایج به ریاست دانشکده و استاد مربوطه**

**\*ورود اطلاعات مربوط به فرم های ارزشیابی استاد توسط دانشجو در سامانه سما و به روز رسانی سامانه**

**\*گرفتن نتایج ارزشیابی استاد توسط دانشجو از سامانه سما و ارسال نتایج به اساتید و ریاست دانشکده ها و ( اعلام سه مورد اصلی در فرم ارزشیابی به استاد مربوطه که از نظر دانشجویان ضعیف و متوسط بوده است )**

**\*انجام مکاتبات و پیگیری در انجام ارزیابی درونی توسط گروه های آموزشی و ارسال نتایج و پیشنهادات ارزیابی درونی گروه های آموزشی به ریاست دانشگاه، معاون آموزشی و وزارت متبوع**

**\*انجام پشتیبانی نرم افزارهای مورد استفاده در واحد ارزشیابی**

**\*تهیه پمفلت های آموزشی واحد ارزشیابی**

**\*انجام کلیه مکاتبات مربوط به واحد ارزشیابی**

**\*همکاری در برگزاری همایش کشوری آموزش علوم پزشکی و جشنواره شهید مطهری**

**\*به روزرسانی سایت ارزشیابی**