

شرح وظایف دبیر واحد ارزیابی دانشجویان

- تشکیل جلسات کمیته ارزشیابی استاد و ارزیابی دانشجویان به صورت ماهیانه و انجام کلیه مکاتبات مربوطه
- تدوین فرم‌های ارزشیابی در کمیته ارزشیابی و ارسال به دانشکده‌ها و بیمارستان‌ها جهت بهره‌برداری
- ارسال نامه به دانشکده‌ها جهت انجام ارزیابی اساتید یک ماه بعد از شروع ترم
- ارسال نتایج ارزیابی اساتید توسط دستیار، اینترن و استاژر جهت ثبت در کارنامه آموزشی (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 سپس ارسال نتایج مربوطه به آنالیز کمی و کیفی و ارائه پیشنهادات جهت بهبود در طراحی سئوالات به ریاست دانشکده و استاد مربوطه
- ورود اطلاعات مربوط به فرم‌های ارزشیابی استاد توسط دانشجو در سامانه هم‌آوا و به روزرسانی سامانه
- گرفتن نتایج ارزشیابی استاد توسط دانشجو از سامانه هم‌آوا و ارسال نتایج به اساتید و ریاست دانشکده‌ها 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 گروه‌های آموزشی و ارسال نتایج و پیشنهادات ارزیابی درونی گروه‌های آموزشی به ریاست دانشگاه، معاون آموزشی و وزارت متبوع
- انجام پشتیبانی نرم افزارهای مورد استفاده در واحد ارزشیابی
- تهیه پمفلت‌های آموزشی واحد ارزشیابی
- انجام کلیه مکاتبات مربوط به واحد ارزشیابی
- به روزرسانی سایت ارزشیابی