



وظایف مدیر گروه (بر اساس ماده 39 آیین نامه مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی)

- تهیه برنامه اجرائی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس و معاونین دانشکده
- ابلاغ برنامه های اجرائی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضای گروه.
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدمات گروهی
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به معاون آموزشی
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به معاون آموزشی دانشکده برای هماهنگی اجرائی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده ارسال کرده است.
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- پیشنهاد طرحهای پژوهشی که راساً یا با همکاری گروههای دیگر آماده انجام دادن آن است به معاون پژوهشی دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشکده و دانشگاه
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- اظهار نظر درباره بورسها، فرصتهای مطالعاتی و ماموریتهای اعضای گروه و پیشنهاد آن به رئیس دانشکده

- پیشنهاد استخدام اعضای هیات علمی به ریاست دانشکده
- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و انتخاب کتب درسی
- حمایت علمی از طرحهای پژوهشی ارزندهای که توسط اعضای هیات علمی ارائه می شود.
- هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنها
- تشکیل منظم جلسات آموزشی، پژوهشی و اجرایی شورای گروه
- ارائه پیشنهاد همکاری های علمی با سایر موسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به ریاست دانشکده
- اظهار نظر در مورد شرکت اعضای گروه در کنفرانسهای بین المللی سالانه (داخلی و خارجی) و پیشنهاد آن به ریاست دانشکده
- ارائه پیشنهاد در مورد محورهای موضوعات و اولویتهای تحقیقاتی در گروه
- تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضای محترم هیات علمی گروه
- انعکاس مشکلات گروه اعم از مشکلات نیروی انسانی، تجهیزاتی و مشکلات فرآیندی گروه به رئیس دانشکده
- شناسایی امکانات و تسهیلات درون و برون دانشگاهی و سعی در جذب آن برای ارتقای گروه
- برگزاری منظم جلسات کمیته های تصمیم گیری در گروه
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصل های مصوب
- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه
- اظهار نظر درباره بورسها و ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیات علمی متخصص و اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدام برای طی مراحل قانونی
- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی و پژوهشی



شرح وظایف عضو هیات علمی

تدریس دروس نظری، عملی، کارگاهی و آموزش بالینی

تدوین و طراحی برنامه های درسی

بازنگری برنامه های آموزشی و دروس

طرح رو شهای امتحانی و برگزاری امتحانات

شرکت در برنامه های آموزشی گروه

حضور به موقع در بخش های بالینی و کلاسهای درس

قبول مسئولیت استاد راهنما یا مشاور دانشجویان

سرپرستی پایان نامه ها

تلاش در جهت ارتقاء دانش فردی و کسب مهارتهای لازم در جهت انتقال دانش خود به فراگیران

قبول مسئولیت های مختلف در بخش، گروه، دانشکده، و دانشگاه

عضویت در شوراها و کمیته های مختلف

تدریس و یا شرکت در کنفرانسهای آموزشی گروه

داروی مقالات، طرحها و پایان نامه ها

ویراستاری مجلات و کتب علمی

تلاش به منظور افزایش تواناییهای فردی (دانش و مهارتها)

اجرای طرحهای پژوهشی

ارائه مقاله در سمینارها و همایشهای داخلی و خارجی

چاپ و انتشار مقالات، کتب علمی و ترجمه کتب

اختراع و ابتکار جدید و ارائه فعالیتهای نوین در حیطه های مختلف

سعی در ارتباط همکاری با مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی و صنایع داخلی و خارجی و ارائه طرحهای مشترک و اخذ گرانت و جذب منابع مالی خارج از دانشگاه

تلاش در جهت رفع کاستی های احتمالی و از بین بردن نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت بر اساس نتایج حاصل از ارزشیابی سالیانه

سعی در برنامه ریزی به منظور به روز نمودن آگاهی های عمومی و تخصصی

گذراندن دوره های کوتاه مدت و میان مدت داخلی و خارجی

شرکت در همایشها و کارگاههای مختلف و آموزش از راه دور

تلاش در جهت کسب رتبه علمی بالاتر در سنوات مشخص شده

قبول مسئولیت در حوزه های ستادی وزارت متبوع و شوراهای و مجامع آن

مشارکت در برنامه ریزی و مدیریت استراتژیک

انجام برنامه های ویزیت بیماران در بخش

نظارت بر کارهای عملی دانشجویان

انجام مشاوره های دندانپزشکی

مشارکت در انجمن ها و گروههای حرف ها

ارائه خدمات مشاوره ای علمی و تخصصی به جامعه

ارائه برنامه تدریس کلاسهای نظری و عملی و تدوین Lesson plan و Course Plan همچنین ارسال یک نسخه به

معاون آموزشی دانشکده و توجیه فراگیران در شروع هر کلاس

ارائه متون آموزشی و یا نوارهای آموزشی صوتی یا تصویری یا لوح های فشرده آموزشی

ابداع و نوآوری در فعالیتهای آموزشی



شرح وظایف دانشجو

رعایت اخلاق و شئون اسلامی

رعایت اخلاق حرفه ای

رعایت وقت شناسی وساعت ورود و خروج به موقع در کلاسهای درسی و بخش های بالینی ، فرم لباس و داشتن اتیکت

جلب اعتماد بیمار و احساس مسئولیت

مطالعه چگونگی حضور در بخش و یا پره کلینیک و اطلاع از برنامه آموزشی در هر ترم

تسلط بر اجرای کلیه اقدامات دندانپزشکی و اطلاع کافی از اقدامات بالینی

کنجکاوی و فعالیت در یادگیری پروسیجرهای خاص بخش

رعایت پوشش بر اساس این نامه های مربوطه

احترام و رعایت ادب و نزاکت در برابر استاد ، کارکنان؛ بیماران و همکلاسی ها

رفع مشکلات علمی و عملی خود در طول کار کلینیکی از طریق مطالعه و کوشش در یادگیری مطالب جدید و

ارتقاء دانش و معلومات خود

آشنایی کامل با مقررات و قوانین آموزشی

تا حد امکان عدم جابجایی گروه در طول دوره کلینیک و پره کلینیک

کسب اطلاعات لازم از آموزش قبل از شروع دوره کلینیک و پره کلینیک در مورد چگونگی دوره، ارزشیابی و...

شرکت در امتحان میان ترم و پایان ترم تئوری و عملی

تعامل با سایر دانشجویان

شرکت فعال در کلاس های درس و بخش های عملی

انجام تکالیف محوله به بهترین وجه ممکن و تواضع و فروتنی در برابر استاد