



## شرح وظایف مدیر بین الملل

۱. \*\*برنامه‌ریزی و مدیریت همکاری‌های بین‌المللی\*\* \*\*: معاون بین‌الملل مسئول برنامه‌ریزی و مدیریت همکاری‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی با دانشکده‌ها، دانشگاه‌ها و مراکز دیگر در سطح بین‌المللی است.
۲. \*\*توسعه برنامه‌های تبادل دانشجویی\*\* \*\*: ایجاد برنامه‌های تبادل دانشجویی با دانشگاه‌ها و مؤسسات دیگر جهت افزایش تجربه بین‌المللی دانشجویان و ارتقاء سطح آموزشی و تخصصی آنها از وظایف مهم معاون بین‌الملل است.
۳. \*\*مدیریت برنامه‌های آموزشی بین‌المللی\*\* \*\*: برنامه‌ریزی، مدیریت و نظارت بر دوره‌های آموزشی بین‌المللی، کارگاه‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های مشترک با مشارکت دانشکده از وظایف این معاون است.
۴. \*\*ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات خارجی\*\* \*\*: ایجاد و حفظ ارتباطات با دانشگاه‌ها و مراکز دیگر در سطح بین‌المللی به منظور تبادل اطلاعات، تجربیات و ایجاد فرصت‌های همکاری در حوزه‌های مختلف دانشکده از وظایف اصلی اوست.
۵. \*\*ترویج تجربه بین‌المللی\*\* \*\*: معاون بین‌الملل می‌تواند در ترویج و تشویق دانشجویان و اعضای هیأت علمی به شرکت در برنامه‌ها و فعالیت‌های بین‌المللی مشارکت داشته باشد.
۶. \*\*مشاوره و راهنمایی برای دانشجویان بین‌المللی\*\* \*\*: ارائه مشاوره و راهنمایی به دانشجویان بین‌المللی در زمینه‌های مرتبط با تحصیلات، زندگی روزمره و تطبیق با فرهنگ محلی از وظایف معاون بین‌الملل می‌باشد.
۷. \*\*مدیریت امور انتقال فرهنگی\*\* \*\*: معاون بین‌الملل می‌تواند در ترتیب برنامه‌های فرهنگی و هنری بین‌المللی برای تبادل فرهنگ و ارتباط بین دانشکده و جوامع بین‌المللی نقش داشته باشد.



## شرح وظایف معاون پژوهشی

انجام پژوهش و فعالیتهای تحقیقاتی دارای نقشی برجسته و اساسی در توسعه علمی و فناوری کشورمان می باشد. هدف اصلی مدیریت و پرسنل این معاونت، تعیین خط مشی های پژوهشی و ارتقاء کیفی فعالیت های پژوهشی دانشکده می باشد.

**رسالت:** معاونت پژوهشی مسئول امور پژوهشی و تحقیقاتی پایه و بالینی دانشکده دندانپزشکی است. این معاونت در راستای توانمندسازی اعضا هیأت علمی و دانشجویان به منظور گسترش کمی و کیفی تحقیقات در زمینه دندانپزشکی، پایه گذاری گردیده است.

**چشم انداز:** مدیران و پرسنل حوزه پژوهشی دانشکده می کوشند با افزایش سطح کیفی و کمی پژوهش، در راستای بهبود وضعیت سلامت دهان و دندان در جامعه و تحقیقات کاربردی به عنوان یکی از معاونت های برتر در سطح دانشگاه علوم پزشکی گیلان مطرح گردد.

**ارزش ها:** رعایت ارزشهای انسانی و رعایت اخلاق پژوهش، ارتقاء مستمر کیفیت پژوهش، نوآوری و خلاقیت در زمینه های تحقیقاتی، اهتمام به انتشار نتایج پژوهشها از ارزش های معاونت پژوهشی دانشکده دندانپزشکی گیلان می باشد

### اهداف:

- ارزشیابی پیش نویس ها و طرح های تحقیقاتی و مساعدت در اجرای آنها
  - برگزاری کارگاه های آموزشی و پژوهشی
- بسترسازی به منظور نهادینه کردن پژوهش در نظام ارائه خدمات دانشگاه
  - توسعه ظرفیت نظام مدیریت اطلاعات و دانش سلامت

### شرح وظایف و فعالیتهای معاونت پژوهشی دانشکده:

- سیاستگذاری فعالیتهای پژوهشی دانشکده و تعیین خط مشی های پژوهشی
- افزایش مشارکت اعضا هیات علمی و دانشجویان در فعالیتهای پژوهشی و هدفمند کردن این پژوهش ها
- افزایش توانمندی اعضا هیأت علمی در امور پژوهشی و انتشار مقالات علمی



- مستندسازی و ارزشیابی عملکرد پژوهشی اعضا هیأت علمی دانشکده و دانشجویان
- برگزاری کارگاه های توانمندسازی به صورت مستمر (روش تحقیق، آمار مقاله نویسی و ...)
- ایجاد ارتباط و هماهنگی امور پژوهشی دانشکده با مرکز تحقیقات دندانپزشکی
- نظارت بر فعالیت های کمیته تحقیقات دانشجویی
- کمک به انتشار نتایج تحقیقات انجام شده در دانشکده توسط اعضای هیأت علمی و دانشجویان
- ارزشیابی عملکرد و گردش کار امور پژوهشی دانشکده
- مراحل تصویب پروپوزال های دانشجویی از ابتدا تا تصویب نهایی پروپوزال
- نظارت بر حسن اجرای فعالیت های پژوهشی
- انجام امور مربوط به برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه دانشجویان
- انتخاب و معرفی دانشجویان و اساتید پژوهشگر نمونه دانشکده
- بهبود سیستم مدیریت اطلاعات و شبکه اطلاعات پژوهشی دانشکده



## شرح وظایف مدیر درمان

۱. برنامه‌ریزی و مدیریت درمان\*\*\*: معاون درمان به برنامه‌ریزی و مدیریت فعالیت‌های درمانی در دانشکده می‌پردازد. این شامل تعیین برنامه‌های درمانی برای بیماران، تخصیص منابع و امکانات به انجام این برنامه‌ها، و مانیتورینگ عملکرد تیم درمانی می‌شود.
۲. هماهنگی با تیم درمانی\*\*\*: معاون درمان در تعامل با اعضای تیم درمانی مانند دندانپزشکان، بهداشت عمومی، ارتوپدیست‌ها و... مشارکت می‌کند. هماهنگی و همکاری با اعضای تیم برای ارائه بهترین مراقبت‌های درمانی برای بیماران از وظایف اساسی اوست.
۳. ارتقاء کیفیت درمان\*\*\*: معاون درمان مسئولیت ارتقاء کیفیت خدمات درمانی را دارد. این شامل ممارسات بهترین‌ها در درمان‌ها، بررسی نتایج درمان‌ها و ارزیابی رضایت بیماران می‌شود.
۴. مدیریت بخش‌ها و واحدها\*\*\*: او ممکن است نقش در تسهیل و مدیریت بخش‌ها و واحدهای مختلف در دانشکده داشته باشد. این شامل تخصیص منابع، برنامه‌ریزی برای کارکنان، و نظارت بر عملکرد آنها می‌شود.
۵. پیشنهادات به مدیریت\*\*\*: معاون درمان ممکن است پیشنهاداتی برای بهبود ساختارها، تجهیزات و فرآیندهای درمانی به مدیریت دانشکده ارائه دهد.
۶. آموزش و ارتقاء دانش\*\*\*: او می‌تواند در ارائه آموزش‌های تخصصی به اعضای تیم درمانی و دانشجویان نقش داشته باشد تا دانش و مهارت‌های آنها را ارتقا دهد.
۷. رسیدگی به مسائل بیماران\*\*\*: در مواردی که بیماران نیاز به مداخله و رسیدگی دارند، معاون درمان می‌تواند کمک کند و فرآیند رسیدگی به مشکلات آنها را کمک کند تسریع بخشید.
۸. مدیریت اورژانس‌ها\*\*\*: در موارد اورژانسی و نیاز به تصمیم‌گیری سریع، معاون درمان می‌تواند نقش مهمی در تدارک و مدیریت این موارد ایفا کند.



## شرح وظایف معاون فرهنگی، دانشجویی و اجتماعی

این معاونت به عنوان پشتیبانی از دانشجویان در امور مرتبط با فرهنگ، اجتماع و روانشناسی فعالیت می‌کند. وظایف آن شامل موارد زیر می‌شود:

- \*\* 1. برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی: \*\* طراحی و برگزاری برنامه‌ها و رویدادهای فرهنگی، اجتماعی و هنری جهت افزایش تعاملات اجتماعی، افزایش شناخت فرهنگی و تنوع فرهنگی دانشجویان.
- \*\* 2. مشاوره روانشناختی: \*\* ارائه خدمات مشاوره به دانشجویان در زمینه‌های مختلف از جمله استرس، اضطراب، مشکلات تحصیلی و روانی.
- \*\* 3. پشتیبانی اجتماعی: \*\* ارائه پشتیبانی به دانشجویان در مواردی مانند مشکلات خانوادگی، اجتماعی و مالی، به منظور کمک به حل مشکلات و تسهیل در مواجهه با چالش‌ها.
- \*\* 4. برگزاری کارگاه‌ها و سخنرانی‌ها: \*\* ترتیب کارگاه‌ها و سخنرانی‌های آموزشی و اطلاع‌رسانی در زمینه‌های مختلف مانند مهارت‌های ارتباطی، مدیریت زمان و مهارت‌های مطالعه.
- \*\* 5. ترویج فرهنگ سازمانی: \*\* ارتقاء ارتباط دانشجویان با دانشکده و ایجاد احساس انتمایش و تعلق به محیط دانشگاهی و دانشکده.
- \*\* 6. مدیریت امور انضباطی و رفتاری: \*\* پیگیری قوانین و مقررات دانشگاه در مورد رفتار دانشجویان و اجرای اقدامات انضباطی در صورت نقض.
- \*\* 7. حمایت از دانشجویان با نیازهای ویژه: \*\* ارتقاء آموزش و پشتیبانی برای دانشجویان با نیازهای خاص و ایجاد شرایط مساعد برای مشارکت آنها در فعالیتهای دانشگاهی.
- \*\* 8. ارتقاء فرهنگ علمی: \*\* تشویق دانشجویان به شرکت در فعالیتهای علمی مانند کنفرانس‌ها، مسابقات و انجمن‌های علمی.



## معاونت آموزشی

### مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

## شرح وظایف مراکز مطالعات و توسعه آموزش و دفاتر توسعه آموزش

### دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور

شهریورماه ۱۴۰۱

**مقدمه:** مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی به عنوان یکی از مدیریت‌های دانشگاه‌ها از بدو تاسیس، تاثیر غیرقابل انکاری در ارتقای کیفی آموزش پزشکی در سطح کشور داشته‌اند. آخرین شرح وظایف این مراکز در سال ۱۳۹۵ تدوین و ابلاغ شده است. مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سال ۱۴۰۱ با توجه به تجربیات ارزشمند موجود و تغییراتی که در روند فعالیت‌های آموزشی در سطح کشور صورت گرفته، شرح وظایف مراکز مطالعات و دفاتر توسعه را بازبینی و تدوین کرد. این شرح وظایف در دو بخش مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی و دفتر توسعه آموزش در دانشکده‌ها و بیمارستان‌ها تنظیم شده است.

### تعاریف:

مرکز: مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
دفتر توسعه دانشکده: دفتر توسعه آموزش در دانشکده‌های هر دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
دفتر توسعه بیمارستان: دفتر توسعه آموزش در بیمارستان‌های آموزشی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

### بخش اول) شرح وظایف مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی کشور

#### ماده ۱. وظایف کلی و ارتباطات سازمانی

۱- طراحی و تدوین ساختار سازمانی عملیاتی مورد نیاز برای تحقق شرح وظایف و پیشنهاد تعداد و مشخصات اعضای هیات علمی و کارشناسان تمام وقت به معاون آموزشی دانشگاه

- ۲- تعریف و راه‌اندازی واحدهای عملیاتی مرتبط با شرح وظایف (مانند آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو، پژوهش در آموزش و سایر)
- ۳- تدوین برنامه عملیاتی مرکز، منطبق بر شرح وظایف مصوب و ارائه آن برای تصویب در شورای آموزشی دانشگاه به صورت سالانه
- ۴- تدوین شیوه‌نامه تعامل، همکاری و ارتباطات مرکز با مرکز مهارت‌های بالینی دانشگاه، مرکز آموزش مجازی دانشگاه، گروه آموزش پزشکی، مرکز آموزش مداوم و آموزش حرفه‌ای-مهارتی دانشگاه، دفتر استعدادهای درخشان و مرکز تحقیقات آموزش پزشکی در صورت وجود
- ۵- شرکت مدیر مرکز در جلسات شورای آموزشی دانشگاه با حق رای به عنوان عضو دائم
- ۶- شرکت مدیر مرکز در جلسات شورای دانشگاه (به صورت ترجیحی)
- ۷- شرکت مدیر مرکز در جلسات شورای پژوهشی و دانشجویی-فرهنگی دانشگاه (به صورت ترجیحی)
- ۸- همکاری با کمیته‌های جذب هیات علمی و ممیزی (ترقیع و ارتقا) دانشگاه در صورت درخواست
- ۹- تدوین و اجرای شیوه‌نامه نظارت بر عملکرد دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها و بیمارستان‌ها
- ۱۰- ارائه گزارش عملکرد به معاونت آموزشی دانشگاه به صورت دوره‌ای
- ۱۱- برآورد تعداد اعضای هیات علمی متخصص رشته‌های وابسته به آموزش پزشکی مورد نیاز دانشگاه و ارائه آن به معاونت آموزشی دانشگاه
- ۱۲- طراحی و اجرای شیوه‌نامه ارائه راهنمایی و مشاوره در ارتباط با اقدامات توسعه‌ای آموزشی محوله از وزارت متبوع و اجرای آنها در صورت ارجاع از معاونت آموزشی دانشگاه
- ۱۳- اجرای اقدامات خارج از شرح وظایف در صورت تصویب در شورای آموزشی دانشگاه و عدم تداخل با شرح وظایف مصوب

ماده ۲. وظایف اختصاصی در حیطه برنامه ریزی درسی:

<sup>۱</sup> آموزش پزشکی، یادگیری الکترونیکی در آموزش پزشکی و تکنولوژی آموزشی در آموزش پزشکی

<sup>۲</sup> اعم از بسته‌های طرح تحول آموزش علوم پزشکی، برنامه جامع عدالت، تعالی و بهره‌وری در آموزش پزشکی و ...

- ۱- سیاست‌گذاری<sup>۳</sup> در حوزه برنامه‌ریزی درسی، روش‌های یاددهی - یادگیری و آموزش مبتنی بر جامعه<sup>۴</sup>
- ۲- طراحی نظام مدیریت برنامه‌های درسی<sup>۵</sup> برای برنامه‌های در حال اجرا (پایه و بالینی) و برنامه‌های مبتنی بر جامعه و تصویب آن در شورای آموزشی دانشگاه
- ۳- همکاری در تدوین شیوه‌نامه‌های اجرای صحیح فرایند مدیریت برنامه درسی و نظارت بر به کارگیری آن در عرصه‌های مختلف آموزشی شامل کلاس‌های نظری، عرصه‌های بالینی، عرصه‌های آزمایشگاهی، مرکز مهارت‌های بالینی و مرکز آموزش مجازی (با توجه به ساختار دانشگاه)
- ۴- پایش و نظارت بر اجرای صحیح شیوه‌نامه‌های مدیریت برنامه‌ریزی درسی توسط دفاتر توسعه و ارائه بازخورد
- ۵- همکاری برای ارتقای کیفیت آموزش‌های ارائه شده در کلیه عرصه‌های آموزش<sup>۶</sup>
- ۶- کارشناسی، ارائه مشاوره و مشارکت در تدوین و بازنگری برنامه‌های درسی
- ۷- مشاوره و همکاری برای تدوین برنامه و راه‌اندازی رشته‌های جدید و بین رشته‌ای
- ۸- همکاری در تدوین و نظارت بر به کارگیری شیوه‌نامه‌های استفاده از روش‌های یادگیری فعال در کلیه عرصه‌های آموزش

### ماده ۳. وظایف اختصاصی در حیطه توانمندسازی:

- ۱- طراحی نظام جامع توانمندسازی آموزشی<sup>۷</sup> رده‌های مختلف اعضای هیات علمی و مدرسین غیرهیات علمی و تصویب آن در شورای آموزشی دانشگاه
- ۲- طراحی شیوه‌نامه اجرایی برنامه توانمندسازی آموزشی شامل نیازسنجی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره برای رده‌های مختلف اعضای هیات علمی و مدرسین غیرهیات علمی
- ۳- برنامه‌ریزی، طراحی و اجرای دوره‌های توانمندسازی مدیران حوزه آموزش

<sup>۳</sup> سیاست‌گذاری، گام اول از چرخه برنامه‌ریزی است و برنامه‌ریزان قبل از آن که اجرا و ارزیابی یک فرآیند را به طور اثربخش طراحی کنند، باید بررسی پویا از چگونگی تنظیم سیاست‌ها، به عمل آورند. سیاست، تصمیم گروهی یا انفرادی آشکار یا غیرآشکاری است که مجموعه‌ای از رهنمودها برای هدایت تصمیمات آینده، شروع یا کند نمودن یک اقدام، یا راهنمایی اجرایی در مورد تصمیمات قبلی را فراهم می‌کند.

<sup>۴</sup> سیاست‌های تدوین شده باید مبتنی بر نیازهای آموزشی، پاسخگویی اجتماعی، در راستای اسناد بالادستی و سیاست‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی باشد.

<sup>۵</sup> نیازسنجی، پیامدهای یادگیری، سازماندهی محتوا، استراتژی‌ها و روش‌های یاددهی یادگیری، طرح دوره و طرح درس، ارزشیابی و ...

<sup>۶</sup> اعم از کلاس‌های نظری، عرصه‌های بالینی، مرکز مهارت بالینی، آموزش‌های ارائه شده در مرکز آموزش مجازی، آموزش مداوم و ...

<sup>۷</sup> نیازسنجی، طراحی، آماده‌سازی و اجرا برای کلیه دینفعان و ارزشیابی آن برای تعیین میزان اثربخشی برنامه



۴- همکاری با مرکز آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان برای طراحی دوره‌های توانمندسازی آموزشی کارکنان غیر هیات علمی

۵- مشارکت و همکاری در اجرای دوره‌های توانمندسازی دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دستیاران تازه وارد

۶- ارائه مشاوره‌های آموزشی به اعضای هیات علمی

۷- تربیت مدرسین توانمند برای ارائه آموزش در دوره‌های توانمندسازی

۸- انتشار رسانه‌های مرتبط با آموزش پزشکی<sup>۸</sup>

#### ماده ۴. وظایف اختصاصی در حیطه سنجش و ارزیابی دانشجو:

۱- طراحی نظام جامع ارزیابی دانشجو<sup>۹</sup> در کلیه عرصه‌های آموزشی<sup>۱۰</sup>

۲- ارائه مشاوره به دفتر توسعه برای تدوین شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو

۳- ارائه مشاوره و همکاری با دفتر توسعه در طراحی ابزارهای ارزشیابی نوین مانند پورتفولیو و لاگ بوک

۴- نظارت و ارائه بازخورد به دفتر توسعه برای اجرای نظام ارزیابی دانشجو (پیاده‌سازی شیوه‌نامه اجرایی) و ارتقای مستمر

و حمایت از کارکرد درست نظام ارزیابی

#### ماده ۵. وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی استاد:

۱- سیاستگذاری در رابطه با ارزشیابی استاد و تصویب آن در شورای آموزشی دانشگاه

۲- طراحی شیوه‌نامه اجرایی نظام جامع ارزشیابی استاد<sup>۱۱</sup>

۳- پیشنهاد نحوه استفاده از نتایج ارزشیابی استاد در ترفیع و ارتقای اعضای هیات علمی

۴- مشاوره و همکاری در اجرای نظام جامع ارزشیابی استاد

#### ماده ۶. وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی برنامه:

۱- سیاستگذاری در رابطه با ارزشیابی برنامه و تصویب آن در شورای آموزشی دانشگاه

۲- طراحی نظام جامع ارزشیابی برنامه‌های آموزشی<sup>۱۲</sup>

<sup>۸</sup> خبرنامه، بولتن، پمفلت، بروشور و ...

<sup>۹</sup> اصول و اهداف انواع ارزیابی، ابزارهای ارزیابی، تحلیل آزمون‌ها (کمی و کیفی)، روش تعیین حد نصاب قبولی، ارائه بازخورد، برنامه زمان‌بندی، امنیت آزمون، مکانیسم‌های جبران مردودی، ملاحظات اخلاقی و ...

<sup>۱۰</sup> نظری، بالینی و آموزش مبتنی بر جامعه

<sup>۱۱</sup> تعیین منابع مناسب اطلاعات، تعیین روش‌های جمع‌آوری اطلاعات، طراحی فرم‌ها، پروتکل‌ها و معیارهای اندازه‌گیری، تعیین وزن اجزاء، ...

<sup>۱۲</sup> اهداف و مفاهیم، رویکردهای ارزشیابی، سوالات، معیارها و شاخص‌های ارزشیابی، اجزای اجرایی ارزشیابی، مفاهیم اخلاقی، ...

۳- ارائه مشاوره در زمینه ارزشیابی برنامه‌های آموزشی، چگونگی اجرا و نظارت بر اجرای آن

۴- اجرای فرایند اعتباربخشی مراکز مطالعات

۵- همکاری و مشاوره در اجرای اعتباربخشی (برنامه‌ای، موسسه‌ای و بیمارستانی)

**ماده ۷. وظایف اختصاصی در حیطه پژوهش در آموزش، دانش پژوهی و طرح‌های نوآورانه آموزشی:**

۱- سیاستگذاری در حیطه پژوهش در آموزش، دانش پژوهی و طرح‌های نوآورانه آموزشی

۲- تدوین شیوه نامه برای طرح‌های توسعه‌ای، فعالیت‌های نوآورانه آموزشی، دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش و

اجرای آن

۳- اجرای شیوه‌نامه کشوری ارزشیابی فعالیت‌های نوآورانه آموزشی

۴- برگزاری جشنواره شهید مطهری دانشگاهی

۵- بسترسازی برای شرکت اعضای هیات علمی در جشنواره شهید مطهری دانشگاهی و کشوری

تبصره ۱. در دانشگاه‌هایی که مرکز تحقیقات آموزش پزشکی دارند، طرح‌های پژوهش در آموزش می‌تواند در این مرکز

مدیریت شود.

**ماده ۸. وظایف اختصاصی در حیطه آموزش‌های مبتنی بر جامعه و پاسخگو:**

۱- استقرار ساختار آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو منطبق با شیوه‌نامه کشوری

۲- همکاری در استقرار و توسعه برنامه‌های آموزشی مبتنی بر جامعه و پاسخگو

۳- توسعه و حمایت از تحقیقات در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو

۴- توانمندسازی اعضای هیات علمی و دانشجویان در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو

۵- طراحی و ارائه نظام ارزشیابی و پایش آموزش‌های مبتنی بر جامعه و پاسخگو

**ماده ۹. وظایف اختصاصی در حیطه فعالیت‌های دانشجویی:**

۱- استقرار ساختار کمیته‌های توسعه آموزش دانشجویی منطبق با اساسنامه کشوری<sup>۱۴</sup>

۲- راه‌اندازی، حمایت و نظارت بر کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشگاه و دانشکده‌ها

۳- توانمندسازی آموزشی اعضای کمیته دانشجویی توسعه آموزش

۴- نظارت، ارائه مشاوره و تسهیل فعالیت‌های دفتر استعداد درخشان (با توجه به ساختار دانشگاه)

<sup>۱۳</sup> ابلاغی توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

<sup>۱۴</sup> ابلاغی توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

## بخش دوم) شرح وظایف دفاتر توسعه آموزش در دانشکده‌ها و بیمارستان‌ها

### ماده ۱. وظایف کلی و ارتباطات سازمانی

- ۱- طراحی و تدوین ساختار سازمانی عملیاتی مورد نیاز برای تحقق شرح وظایف و پیشنهاد تعداد و مشخصات اعضای هیات علمی همکار و کارشناسان تمام وقت به معاون آموزشی دانشکده/بیمارستان
- ۲- تعریف و راه‌اندازی واحدهای عملیاتی مرتبط با شرح وظایف (مانند آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو، ارزشیابی و سایر)
- ۳- تدوین برنامه عملیاتی منطبق بر شرح وظایف مصوب و ارائه آن برای تصویب در شورای آموزشی دانشکده/بیمارستان به صورت سالانه

۴- تدوین شیوه‌نامه تعامل، همکاری و ارتباطات دفتر با مرکز مهارت‌های بالینی دانشکده/بیمارستان در صورت وجود

۵- شرکت مسوول دفتر در جلسات شورای آموزشی دانشکده/بیمارستان با حق رای به عنوان عضو دائم

۶- شرکت مسوول دفتر در جلسات شورای پژوهشی دانشکده/بیمارستان (به صورت ترجیحی)

۷- ارائه گزارش عملکرد به معاونت آموزشی دانشکده/بیمارستان به صورت دوره‌ای

۸- ارائه گزارش عملکرد به مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه به صورت دوره‌ای

۹- اجرای اقدامات خارج از شرح وظایف در صورت تصویب در شورای دانشکده و عدم تداخل با شرح وظایف مصوب

### ماده ۲. وظایف اختصاصی در حیطه برنامه ریزی درسی:

۱- همکاری با مرکز مطالعات در طراحی نظام مدیریت برنامه‌های درسی برای برنامه‌های در حال اجرا

۲- تدوین شیوه‌نامه‌های مدیریت برنامه‌ریزی درسی<sup>۱۵</sup> و پایش و نظارت بر اجرا

۳- همکاری برای ارتقای کیفیت آموزش‌های ارائه شده در کلیه عرصه‌های آموزش<sup>۱۶</sup>

۴- ارائه مشاوره و مشارکت در تدوین و بازنگری برنامه‌های درسی

۵- نظارت بر به کارگیری شیوه‌نامه‌های استفاده از روش‌های یادگیری فعال در عرصه‌های آموزشی مرتبط

---

<sup>۱۵</sup> روش‌های یاددهی یادگیری، سازماندهی محتوا، استراتژی‌های آموزشی، تدوین طرح دوره و طرح درس در کلیه عرصه‌های آموزشی، ارزشیابی و ...

<sup>۱۶</sup> اعم از مرکز مهارت بالینی، آموزش‌های ارائه شده در مرکز آموزش مجازی، آموزش مداوم و ...

### ماده ۳. وظایف اختصاصی در حیطه توانمندسازی:

- ۱- همکاری با مرکز مطالعات برای طراحی شیوه نامه اجرای برنامه توانمندسازی آموزشی شامل نیازسنجی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره برای رده‌های مختلف اعضای هیات علمی و مدرسین غیرهیات علمی
- ۲- همکاری با مرکز مطالعات برای اجرای برنامه‌های توانمندسازی آموزشی برای رده‌های مختلف اعضای هیات علمی و مدرسین غیرهیات علمی
- ۳- ارائه مشاوره‌های آموزشی به اعضای هیات علمی
- ۴- انتشار رسانه‌های مرتبط با آموزش پزشکی

### ماده ۴. وظایف اختصاصی در حیطه سنجش و ارزیابی دانشجو:

- ۱- تدوین و اجرای شیوه‌نامه اجرایی ارزیابی دانشجو
  - ۲- مشاوره و مشارکت در طراحی ابزارهای ارزشیابی نوین مانند پورتنفولیو و لاگ بوک
  - ۳- همکاری با مرکز مطالعات در نظارت و ارائه بازخورد بر پیاده‌سازی شیوه‌نامه اجرایی ارزیابی دانشجو
- ### ماده ۵. وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی استاد:

- ۱- اجرای نظام جامع ارزشیابی استاد
- ۲- نظارت و پیگیری تاثیر اجرای ارزشیابی استاد بر ارتقای عملکرد آموزشی

### ماده ۶. وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی برنامه:

- ۱- همکاری در طراحی نظام جامع ارزشیابی برنامه‌های آموزشی
- ۲- ارائه مشاوره در زمینه ارزشیابی برنامه‌های آموزشی، چگونگی اجرا و نظارت بر اجرای آن
- ۳- همکاری و مشاوره در اجرای اعتباربخشی (برنامه‌ای، موسسه‌ای و بیمارستانی)

### ماده ۷. وظایف اختصاصی در حیطه پژوهش در آموزش، دانش پژوهی و طرح‌های نوآورانه آموزشی:

- ۱- همکاری با مرکز مطالعات در تدوین شیوه‌نامه برای طرح‌های توسعه‌ای، فعالیت‌های نوآورانه آموزشی، دانش‌پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش
- ۲- همکاری با مرکز مطالعات در بسترسازی برای شرکت اعضای هیات علمی در جشنواره شهید مطهری دانشگاهی و کشوری

### ماده ۸. وظایف اختصاصی در حیطه آموزش‌های مبتنی بر جامعه و پاسخگو:

- ۱- همکاری در استقرار و توسعه برنامه‌های آموزشی مبتنی بر جامعه و پاسخگو

- ۲- توانمندسازی اعضای هیات علمی و دانشجویان در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو
- ۳- همکاری با مرکز مطالعات در طراحی و اجرای نظام ارزشیابی و پایش آموزش‌های مبتنی بر جامعه و پاسخگو
- ماده ۹. وظایف اختصاصی در حیطه فعالیت‌های دانشجویی:
- ۱- راه‌اندازی، حمایت و نظارت بر کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده
- ۲- همکاری با مرکز مطالعات در توانمندسازی آموزشی اعضای کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده
- ۳- همکاری و تسهیل فعالیت‌های دفتر استعداد درخشان

این مجموعه شرح وظایف در دویخس، ۱۸ ماده و یک تبصره در شهریورماه ۱۴۰۱ در معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین و تصویب شده و از زمان ابلاغ لازم‌الاجرا است.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی گیلان

دانشکده دندانپزشکی

شرح وظایف اعضای هیات علمی و مجریان دانشکده دندانپزشکی

دانشگاه علوم پزشکی گیلان



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی کیلان

دانشکده دندانپزشکی

شرح وظایف اعضاء هیئت علمی آموزشی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی:

توسعه نیروی انسانی بدون توجه به اعضای هیئت علمی و تبدیل آنها از عناصر مستقل به عناصر موثر و بدون افزایش کارایی و در عین حال حفظ و ارتقاء انگیزه، نشاط و نوآوری آنها امکان پذیر نخواهد بود.

دستیابی به توسعه ای پایدار و مداوم در وهله اول منوط به باور داشتن نیاز به این توسعه در بین اعضای هیئت علمی و نیز در بین تصمیم گیران آموزشی و پژوهشی کشور است. در توسعه نیروی انسانی در بخش های آموزشی و پژوهشی هماهنگی بین نیازهای دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته که بر اساس برنامه راهبردی دانشگاه، دانشکده، موسسه گروه بدست آمده باشد و نیز وظایف فرد به عنوان عضو هیئت علمی از ضرورتها است.

فعالیت های اساسی اعضای هیئت علمی (طبق ماده ۱۰ آیین نامه استخدامی)

۱- آموزشی (نظری و عملی)

۲- پژوهشی

۳- توسعه فردی

۴- فعالیت های اجرایی و مدیریتی

۵- ارائه خدمات بهداشتی درمانی، تخصصی و ارتقاء سلامت

۶- فعالیت های تخصصی در خارج از دانشگاه

۸- فعالیت های فرهنگی

## ساعات حضور :

۱- عضو هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی: ۵۴ ساعت در هفته

۲- تمام وقت غیر جغرافیایی ۴۴ ساعت

۳- نیمه وقت: ۲۴ ساعت

## ۱- آموزش:

آموزش شامل تدریس دروس نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی و آموزش بالینی خواهد بود. قبول مسئولیت استاد راهنما یا مشاور دانشجویان، سرپرستی پایان نامه ها، تدریس و یا شرکت در کنفرانس های آموزشی گروه، تدوین و طراحی برنامه های درسی و آزمایشگاه، بازنگری برنامه های آموزشی و دروس، طرح روشهای امتحانی و برگزاری امتحانات، شرکت در برنامه های آموزشی عموم مردم، تولید نرم افزارها و لوح های فشرده چند رسانه ای نیز از جمله فعالیت های آموزشی یک عضو هیئت علمی خواهد بود.

## فعالیت های آموزشی:

الف- واحدهای آموزشی: هر واحد آموزشی بصورت ۱۱ واحد نظری و یا معادل آن در طول یک نیمسال تحصیلی است.

ب- تعداد واحد موظف اعضای هیئت علمی آموزشی بدون وظایف مدیریتی : ۱۱ تا ۱۴ واحد و در صورت داشتن وظایف مدیریتی بسته به نوع مسئولیت اجرایی طبق آیین نامه استخدامی متفاوت خواهد بود.

ج- فعالیتهای آموزشی شامل موارد زیر می باشد:

۱- دروس تئوری یا عملی

۲- مشاوره و راهنمایی دانشجویان

۳- سرپرستی پایان نامه یا سمینار

۴- آموزش بالینی: کنفرانسها، نظارت بر روند درمان

۵- ارائه سمینار، آموزش مداوم، برگزاری کنفرانسها و کارگاههای آموزشی ویژه اساتید و دانشجویان و کارکنان



۶- طراحی سوال و برگزاری آزمون

۷- نوشتن طرح درس و طرح دوره

۸- مشارکت در برنامه ریزی آموزشی

۹- پاسخگویی به سوالات علمی دانشجویان طبق جدول برنامه ریزی

## ۲- تحقیق و پژوهش:

فعالیت های تحقیقاتی شامل بررسی اولویت های پژوهشی، اجرای طرح های پژوهشی، راه اندازی آزمایشگاه های تحقیقاتی، ارائه مقاله در سمینارها و همایش های داخلی و خارجی، چاپ و انتشار مقالات، کتب علمی و ترجمه کتب، اختراع و ابتکار جدید و ارائه فعالیت های نوین در حیطه های مختلف می باشد. در این ارتباط همکاری با مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی و صنایع داخلی و خارجی و ارائه طرح های مشترک و اخذ گرانت و جذب منابع مالی خارج از دانشگاه باید مدنظر قرار گرفته شود.

## ۳- توسعه فردی:

تلاش به منظور افزایش توانایی های فردی (دانش و مهارت ها) یک عضو هیئت علمی که عهده دار مسئولیت های مدرس، پژوهشگر، درمانگر و حفظ سلامت جامعه خواهد بود، می باشد. اعضای هیئت علمی می بایست براساس نتایج حاصل از ارزشیابی سالیانه خود سعی در برنامه ریزی به منظور رفع کاستی های احتمالی و از بین بردن نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت و نیز به روز نمودن آگاهی های عمومی و تخصصی خود بنمایند. در این ارتباط گذراندن دوره های کوتاه مدت و میان مدت داخلی و خارجی، شرکت در همایش ها و کارگاه های مختلف و آموزش از راه دور باید در نظر گرفته شود. عضو هیئت علمی موظف است در سنوات مشخص شده رتبه علمی بالاتر را کسب نماید و علاوه بر ارتقاء دانش فردی مهارت های لازم را جهت انتقال دانش خود به فراگیران را کسب نماید.

## ۵- فعالیت های اجرایی و مدیریتی:

با توجه به ساختار دانشگاه ها در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، پذیرش مسئولیت های اجرایی و مدیریتی یکی از وظایف مهم اعضای هیئت علمی که توانایی این امر را دارند می باشد. در این ارتباط قبول مسئولیت های مختلف در بخش، گروه، دانشکده، بیمارستان و دانشگاه، عضویت در شوراها و کمیته های مختلف، قبول مسئولیت در حوزه های ستادی وزارت متبوع و شوراها و مجامع آن، مشارکت در برنامه ریزی و مدیریت استراتژیک از اهم این وظایف می باشد. با توجه به آیین نامه ارتقاء اعضای هیئت علمی، داوری

مقاله، طرح ها و پایان نامه های پژوهشی و ویراستاری مجلات و کتب علمی از مقالات دیگر فعالیت های اجرایی است.

#### ۵- ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت

در دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی برخی از اعضای هیئت علمی وظیفه مستقیم ارائه خدمات درمانی را بر عهده دارند، ولی بطور کلی اعضای هیئت علمی این دانشگاهها به نحوی در ارتقاء سلامت جامعه نقش دارند. در ارتباط با ارائه خدمات درمانی، انجام برنامه های ویزیت بیماران در بخش و نظارت بر انجام روند درمانی، شرکت در تیمهای جراحی، انجام مشاوره های پزشکی، انجام امور پاراکلینیکی مختلف (شامل فعالیتهای آزمایشگاهی، رادیولوژی و...) شرکت در برنامه های کشیک شبانه (آنکالی) از اهم این فعالیت ها می باشند.

#### ۶- فعالیت های تخصصی در خارج از دانشگاه:

ارائه خدمات غیر مستقیم در ارتباط با تخصص و شغل فرد با انتظاری که از او می رود در این حیطه قرار می گیرد. این خدمات می تواند به موسسه آموزشی و یا جامعه ارائه گردد. از این فعالیت ها می توان مشارکت در انجمن ها و گروه های حرفه ای، ارائه خدمات مشاوره ای علمی و تخصصی به جامعه، شرکت در گردهمایی ها و مواردی از این قبیل را نام برد.

#### ۷- فعالیتهای دینی، فرهنگی، اجتماعی :

هر عضو هیئت علمی بایستی با توجه به پشتوانه اعتقادی فرهنگی و علمی خود در ارتقا و تحکیم مبانی دینی و خودباوری ملی و اعتماد به نفس کارکنان، همکاران، دانشجویان و انتقال تجارب علمی و هدایت آنها، جهت رفع مشکلات در حد امکان فعالیت نمایند و نوع فعالیتهای این حیطه و نحوه امتیاز بندی بر اساس آیین نامه ارتقا محاسبه می شود.

## شرح وظایف معاون آموزشی

- اجرای سیاست ها، خط مشی های معاونت آموزشی دانشگاه
- ارائه پیشنهاد، نظر و صدور دستورات به منظور ارتقاء فعالیت های آموزشی و اجرای سیاست ها
- برنامه ریزی برای اجرای موثر برنامه های آموزشی مصوب
- نظارت بر فعالیت های گروه های آموزشی
- نظارت بر حسن اجرای فعالیت های اداره آموزش، امور آموزش تحصیلات تکمیلی دانشکده، دفتر توسعه آموزش
- نظارت بر حسن اجرای مقررات، آیین نامه ها و قوانین آموزشی
- برنامه ریزی برای فراهم شدن شرایط توسعه آموزش
- برنامه ریزی برای بازنگری برنامه های آموزشی و ارائه پیشنهاد به مراجع بالاتر
- برنامه ریزی برای تشویق و حمایت از دانشجویان ممتاز و استعداد های درخشان
- برنامه ریزی برای جلب مشارکت اعضای هیئت علمی و گروه های آموزشی در فرآیندهای مدیریتی، عملیاتی و ارزشیابی
- ارزشیابی فرآیندهای آموزشی
- ارزش یابی فعالیت های آموزشی دانشکده از جمله ارزشیابی تدریس اساتید
- ارزشیابی درونی گروه های آموزشی واحدهای آموزشی تابعه
- برنامه ریزی برای گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی دانشکده با هماهنگی معاونت آموزشی دانشگاه
- ارجاع نامه های اداری واصله به ادارات و واحدهای مربوطه، دریافت پیشنهادات اعضای هیئت علمی، گروه های آموزشی واحدهای تابعه (پردیس بین الملل)، دانشجویان و کارکنان و بررسی و دستور به اقدامات لازم، شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی و هیئت رئیسه دانشکده

- برنامه ریزی برای ارتقاء فعالیت های آموزشی اعضای هیئت علمی و جذب اعضای هیئت علمی جدید متناسب با نیازهای آموزشی
- هماهنگی با ریاست و مدیریت دانشکده در جهت اهداف و سیاست های آموزشی و پژوهشی دانشکده
- هماهنگی با فعالیت های گروههای آموزشی در راستای اهداف کلان دانشکده و دانشگاه
- برقراری ارتباط با معاونت آموزشی دانشگاه به منظور اطلاع از سیاست های آموزشی و ارائه پیشنهادات و درخواست ها

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

- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده
- دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس و معاونین دانشکده
- ابلاغ برنامه های اجرایی 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، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به معاون
- آموزشی دانشکده برای هماهنگی اجرایی 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
- اظهارنظر 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 ارزند های 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 مدیر آموزش

- تهیه تقویم آموزشی و برنامه زمانبندی انتخاب واحد دانشجویان در دوره علوم پایه و پره کلینیک و کلینیک برای یک سال تحصیلی
- انجام اقدامات لازم برای برگزاری آزمون های جامع (ارتقاء سالیانه دستیاران)
- برگزاری و حضور در آزمون های پایان ترم و آزمون های جامع (ارتقاء سالیانه دستیاران)
- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات دانشجویان و ارسال آنها به معاونت آموزشی دانشکده
- نظارت بر ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان
- تعیین اساتید مشاور برای هر سال تحصیلی و بررسی انتخاب واحد و دادن مشاوره آموزشی به دانشجویان
- بررسی و تطبیق مقررات آموزشی با برنامه های در حال اجرای آموزشی دانشگاه و برنامه ریزی لازم
- هماهنگی جهت تشکیل جلسات گروهها و مدیران گروههای آموزشی و پیگیری امور و مسائل مطروحه
- پاسخگویی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان
- بازدید از بخشهای آموزشی (کلاسهای درسی پری کلینیک و کلینیک )
- برگزاری جلسه با نمایندگان ورودی های مختلف دانشجویان جهت بررسی مسائل و مشکلات آموزشی



## شرح وظایف معاون بین‌الملل

۱. \*\*برنامه‌ریزی و مدیریت همکاری‌های بین‌المللی\*\* \*\*: معاون بین‌الملل مسئول برنامه‌ریزی و مدیریت همکاری‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی با دانشکده‌ها، دانشگاه‌ها و مراکز دیگر در سطح بین‌المللی است.
۲. \*\*توسعه برنامه‌های تبادل دانشجویی\*\* \*\*: ایجاد برنامه‌های تبادل دانشجویی با دانشگاه‌ها و مؤسسات دیگر جهت افزایش تجربه بین‌المللی دانشجویان و ارتقاء سطح آموزشی و تخصصی آنها از وظایف مهم معاون بین‌الملل است.
۳. \*\*مدیریت برنامه‌های آموزشی بین‌المللی\*\* \*\*: برنامه‌ریزی، مدیریت و نظارت بر دوره‌های آموزشی بین‌المللی، کارگاه‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های مشترک با مشارکت دانشکده از وظایف این معاون است.
۴. \*\*ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات خارجی\*\* \*\*: ایجاد و حفظ ارتباطات با دانشگاه‌ها و مراکز دیگر در سطح بین‌المللی به منظور تبادل اطلاعات، تجربیات و ایجاد فرصت‌های همکاری در حوزه‌های مختلف دانشکده از وظایف اصلی اوست.
۵. \*\*ترویج تجربه بین‌المللی\*\* \*\*: معاون بین‌الملل می‌تواند در ترویج و تشویق دانشجویان و اعضای هیأت علمی به شرکت در برنامه‌ها و فعالیت‌های بین‌المللی مشارکت داشته باشد.
۶. \*\*مشاوره و راهنمایی برای دانشجویان بین‌المللی\*\* \*\*: ارائه مشاوره و راهنمایی به دانشجویان بین‌المللی در زمینه‌های مرتبط با تحصیلات، زندگی روزمره و تطبیق با فرهنگ محلی از وظایف معاون بین‌الملل می‌باشد.
۷. \*\*مدیریت امور انتقال فرهنگی\*\* \*\*: معاون بین‌الملل می‌تواند در ترتیب برنامه‌های فرهنگی و هنری بین‌المللی برای تبادل فرهنگ و ارتباط بین دانشکده و جوامع بین‌المللی نقش داشته باشد.

## شرح وظایف مدیر درمان

۱. \*\*برنامه‌ریزی و مدیریت درمان\*\* : معاون درمان به برنامه‌ریزی و مدیریت فعالیت‌های درمانی در دانشکده می‌پردازد. این شامل تعیین برنامه‌های درمانی برای بیماران، تخصیص منابع و امکانات به انجام این برنامه‌ها، و مانیتورینگ عملکرد تیم درمانی می‌شود.
۲. \*\*هماهنگی با تیم درمانی\*\* : معاون درمان در تعامل با اعضای تیم درمانی مانند دندانپزشکان، بهداشت عمومی، ارتوپدیست‌ها و... مشارکت می‌کند. هماهنگی و همکاری با اعضای تیم برای ارائه بهترین مراقبت‌های درمانی برای بیماران از وظایف اساسی اوست.
۳. \*\*ارتقاء کیفیت درمان\*\* : معاون درمان مسئولیت ارتقاء کیفیت خدمات درمانی را دارد. این شامل ممارسات بهترین‌ها در درمان‌ها، بررسی نتایج درمان‌ها و ارزیابی رضایت بیماران می‌شود.
۴. \*\*مدیریت بخش‌ها و واحدها\*\* : او ممکن است نقش در تسهیل و مدیریت بخش‌ها و واحدهای مختلف در دانشکده داشته باشد. این شامل تخصیص منابع، برنامه‌ریزی برای کارکنان، و نظارت بر عملکرد آنها می‌شود.
۵. \*\*پیشنهادات به مدیریت\*\* : معاون درمان ممکن است پیشنهاداتی برای بهبود ساختارها، تجهیزات و فرآیندهای درمانی به مدیریت دانشکده ارائه دهد.
۶. \*\*آموزش و ارتقاء دانش\*\* : او می‌تواند در ارائه آموزش‌های تخصصی به اعضای تیم درمانی و دانشجویان نقش داشته باشد تا دانش و مهارت‌های آنها را ارتقا دهد.
۷. \*\*رسیدگی به مسائل بیماران\*\* : در مواردی که بیماران نیاز به مداخله و رسیدگی دارند، معاون درمان می‌تواند کمک کند و فرآیند رسیدگی به مشکلات آنها را کمک کند تسریع بخشد.
۸. \*\*مدیریت اورژانس‌ها\*\* : در موارد اورژانسی و نیاز به تصمیم‌گیری سریع، معاون درمان می‌تواند نقش مهمی در تدارک و مدیریت این موارد ایفا کند.

## شرح وظایف معاون پژوهشی

انجام پژوهش و فعالیتهای تحقیقاتی دارای نقشی برجسته و اساسی در توسعه علمی و فناوری کشورمان می باشد. هدف اصلی مدیریت و پرسنل این معاونت، تعیین خط مشی های پژوهشی و ارتقاء کیفی فعالیت های پژوهشی دانشکده می باشد.

**رسالت:** معاونت پژوهشی مسئول امور پژوهشی و تحقیقاتی پایه و بالینی دانشکده دندانپزشکی است. این معاونت در راستای توانمندسازی اعضا هیأت علمی و دانشجویان به منظور گسترش کمی و کیفی تحقیقات در زمینه دندانپزشکی، پایه گذاری گردیده است.

**چشم انداز:** مدیران و پرسنل حوزه پژوهشی دانشکده می کوشند با افزایش سطح کیفی و کمی پژوهش، در راستای بهبود وضعیت سلامت دهان و دندان در جامعه و تحقیقات کاربردی به عنوان یکی از معاونت های برتر در سطح دانشگاه علوم پزشکی گیلان مطرح گردد.

**ارزش ها:** رعایت ارزشهای انسانی و رعایت اخلاق پژوهش، ارتقاء مستمر کیفیت پژوهش، نوآوری و خلاقیت در زمینه های تحقیقاتی، اهتمام به انتشار نتایج پژوهشها از ارزش های معاونت پژوهشی دانشکده دندانپزشکی گیلان می باشد

### اهداف:

- ارزشیابی پیش نویس ها و طرح های تحقیقاتی و مساعدت در اجرای آنها
- برگزاری کارگاه های آموزشی و پژوهشی
- بسترسازی به منظور نهادینه کردن پژوهش در نظام ارائه خدمات دانشگاه
- توسعه ظرفیت نظام مدیریت اطلاعات و دانش سلامت

### شرح وظایف و فعالیت های معاونت پژوهشی دانشکده:

- سیاستگذاری فعالیتهای پژوهشی دانشکده و تعیین خط مشی های پژوهشی
- افزایش مشارکت اعضا هیات علمی و دانشجویان در فعالیت های پژوهشی و هدفمند کردن این پژوهش ها
- افزایش توانمندی اعضا هیأت علمی در امور پژوهشی و انتشار مقالات علمی
- مستندسازی و ارزشیابی عملکرد پژوهشی اعضا هیأت علمی دانشکده و دانشجویان
- برگزاری کارگاه های توانمندسازی به صورت مستمر (روش تحقیق، آمار مقاله نویسی و ...)

- ایجاد ارتباط و هماهنگی امور پژوهشی دانشکده با مرکز تحقیقات دندانپزشکی
- نظارت بر فعالیت های کمیته تحقیقات دانشجویی
- کمک به انتشار نتایج تحقیقات انجام شده در دانشکده توسط اعضای هیأت علمی و دانشجویان
- ارزشیابی عملکرد و گردش کار امور پژوهشی دانشکده
- مراحل تصویب پروپوزال های دانشجویی از ابتدا تا تصویب نهایی پروپوزال
- نظارت بر حسن اجرای فعالیت های پژوهشی
- انجام امور مربوط به برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه دانشجویان
- انتخاب و معرفی دانشجویان و اساتید پژوهشگر نمونه دانشکده
- بهبود سیستم مدیریت اطلاعات و شبکه اطلاعات پژوهشی دانشکده



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی کیلان

دانشکده دندانپزشکی

**شرح وظایف دانشجویان دانشکده دندانپزشکی دانشگاه علوم پزشکی**

**گیلان در مراحل پیش بالینی و بالینی**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

عنوان	شماره صفحه
-------	------------

- ۴..... قوانین انضباطی کلی دانشجویان در فضاهای پری کلینیک و کلینیک دانشکده دندانپزشکی..... ۴
- ۵..... حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش جراحی..... ۵
- ۷..... حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش بیماریهای دهان، فک و صورت..... ۷
- ۱۳..... حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش ترمیمی..... ۱۳
- ۱۵..... س حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش پروتذانتیکس..... ۱۵
- ۱۷..... حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش پروتزهای دندانی..... ۱۷
- ۲۱..... حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش پاتولوژی..... ۲۱
- ۲۲..... حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش درمان ریشه..... ۲۲
- ۲۴..... حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش کودکان..... ۲۴
- ۲۶..... حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش ارتودنسی..... ۲۶
- ۲۹..... حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش رادیولوژی..... ۲۹

## قوانین انضباطی کلی دانشجویان در فضاهای پری کلینیک و کلینیک دانشکده دندانپزشکی

۱. استفاده از روبوش پزشکی تمیز در تمامی فضاهای آموزشی
۲. رعایت اصول کنترل عفونت
۳. تحویل وسایل، یونیت و میز کار به صورت آراسته
۴. به همراه داشتن وسایل کار (در هر بخش، تهیه برخی لوازم بر عهده دانشجویانست. جهت اطلاعات بیشتر به واحد پرستاری هر بخش مراجعه شود)
۵. تکمیل تمامی اطلاعات درخواستی درج در پرونده بیماران، جزییات درمان انجام شده در هر جلسه در برگه‌ی ریکوایرمنت و کسب تاییدیه استاد در انتهای هر جلسه
۶. برخورد مناسب با پرسنل بخش
۷. رعایت منشور حقوق بیماران
۸. حضور به موقع و اطلاع جهت ثبت در لیست حضور و غیاب
۹. راهنمایی بیماران قبل، حین و بعد از درمان
۱۰. عدم خروج از بخش بدون اجازه استاد مربوطه در زمان مشخص شده در برنامه آموزشی
۱۱. نوشتن نامه ارجاع و پیگیری آن تا تعیین تکلیف



## حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش جراحی

### جراحی ۱

۱- ۱۰ پرونده

۲- ۳ عدد بی حسی

### جراحی ۲

۱- ۱۰ پرونده

۲- ۵ عدد بی حسی

۳- ۲ عدد کشیدن دندان قدامی - ریشه

۴- کمک دستیار جراحی عمومی - تخصصی بخیه زدن - کشیدن بخیه

### جراحی ۳

۱- ۱۰ دندان ( حداقل ۲ دندان خلفی)

۲- کمک دستیار جراحی عمومی - تخصصی - بخیه زدن - کشیدن بخیه

### جراحی ۴

۱- ۱۰ عدد دندان ( حداقل ۵ دندان خلفی)

۲- کمک دستیار جراحی عمومی - تخصصی - ایمپلنت

### جراحی ۵

۱- ۱۰ دندان ( حداقل ۶ دندان خلفی - ۱ جراحی)

۲- کمک دستیار جراحی عمومی - تخصصی - ایمپلنت

## مبانی تئوری دانشجویان جراحی ۱ و ۲

- ۱) نکات مربوط به بیماریهای سیستمیک: بیماریهای قلبی و عروقی، کبد، کلیه، دیابت، آدرنال، تیروئید (فصل ۶-۲، ۱۰، ۱۲، ۱۴-۱۶ فالاس)
- ۲) نکات مربوط به فارماکولوژی داروهای بی حسی و تنگ کننده عملکرد آنها، تجهیزات بی حسی، ارزیابی بالینی و فیزیولوژیک و مبانی تکنیک تزریق بی حسی، آناتومی و تکنیک های تزریق (فصل ۱۵-۱ بی حسی های ملامد)
- ۳) نکات مربوط به ارزیابی وضعیت بیماران، پیشگیری و درمان اورژانس های پزشکی، اصول جراحی و کنترل عفونت، شناخت کامل ابزار جراحی دهان و اصول خارج سازی دندان های ساده و مشکل و نهفته، کنترل بیمار پس از کشیدن دندان، اصول مدیریت و پیشگیری عفونت های دندانی (فصل ۱۱-۱ و ۱۶ پیترسون)
- ۴) نکات مربوط به نسخه نویسی

### شرح وظایف در بخش دانشجویان جراحی ۱-۲:

پرونده بیماران را با دقت کامل و تایید استاد تکمیل کنند.

ملاحظات دندانپزشکی مربوط به بیماریهای سیستمیک نظیر دیابت، فشارخون بالا، بیماریهای کبد، کلیه، تیروئید، آدرنال، قلبی و عروق، زنان باردار و شیرده، کموتراپی و رادیوتراپی و ... را رعایت کنند.

از بیمار رضایت نامه آگاهانه دریافت کنند.

نوشتن نامه ارجاع را بلد باشند و از بخش های مربوطه (داخل دانشکده، خارج دانشکده (پزشک، آزمایشگاه) مشاوره بگیرند.

حین انجام درمان موقعیت خود و بیمار را زیر نظر استاد تنظیم کنند.

اصول کنترل عفونت را رعایت کنند.

مواد بی حسی، عملکرد و ویژگی های آن ها را بدانند.

تکنیک های بی حسی را به درستی انجام دهند.

دندان هدف را تحت نظر استاد به طور کامل و اصولی بی حس کنند.

ابزار مورد نیاز برای کشیدن دندان و نحوه ی کاربرد آنها را به طور کامل بدانند.

کمک جراح دانشجویان سال بالایی (جراحی ۳-۴) باشند.

عوارض احتمالی بعد از کار را به بیمار به طور کامل توضیح دهند و نحوه ی پیشگیری و کنترل آن ها را به بیمار آموزش دهند.

نحوه تجویز دارو و نسخه نویسی را به درستی انجام دهند.

### مبانی تئوری دانشجویان جراحی ۳ و ۴

۱) نکات مربوط به بیماریهای سیستمیک: بیماریهای قلبی و وعروقی، کبد، کلیه دیابت، آدرنال، تیروئید، بیماریهای خونی و

آنکولوژیک، (فصل ۲-۶، ۱۰، ۱۲، ۱۴-۱۶، ۲۶-۲۲ فالاس)

۲) نکات مربوط به فارماکولوژی داروهای بی حسی و تنگ کننده عملکرد آنها، تجهیزات بی حسی، ارزیابی بالینی و

فیزیولوژیک و مبانی تکنیک تزریق بی حسی، آناتومی و تکنیک های تزریق، عوارض موضعی و سیستمیک (فصل ۱-۱۵

بی حسی های ملامد)

۳) اورژانس های دندانپزشکی (کتاب اورژانس ملامد)

۴) نکات مربوط به ارزیابی وضعیت بیماران، پیشگیری و درمان اورژانس های پزشکی، اصول جراحی و کنترل عفونت، شناخت

کامل ابزار جراحی دهان و اصول خارج سازی دندان های ساده و مشکل و نهفته، کنترل بیمار پس از کشیدن دندان، اصول

مدیریت و پیشگیری عفونت های دندان (فصل ۱-۱۱ و ۱۶ پیترسون)

۵) نکات مربوط به نسخه نویسی

### شرح وظایف در بخش برای دانشجویان جراحی ۳ و ۴:

پرونده بیماران را با دقت کامل و تایید استاد تکمیل کنند.

ملاحظات دندانپزشکی مربوط به بیماریهای سیستمیک نظیر دیابت ، فشارخون بالا، بیماریهای کبد، کلیه، تیروئید، آدرنال، قلبی و عروق، زنان باردار و شیرده، کموتراپی و رادیوتراپی و ... را رعایت کنند.

از بیمار رضایت نامه آگاهانه دریافت کنند.

نوشتن نامه ارجاع را بلد باشند و از بخش های مربوطه ( داخل دانشکده، خارج دانشکده(پزشک، آزمایشگاه) مشاوره بگیرند.

حین انجام درمان موقعیت خود و بیمار را زیر نظر استاد تنظیم کنند.

اصول کنترل عفونت را رعایت کنند.

مواد بی حسی، عملکرد و ویژگی های آن ها را بدانند.

تکنیک های بی حسی را به درستی انجام دهند.

عوارض لوکال و سیستمیک بی حسی موضعی و راه های مقابله با آن را بدانند.

دندان هدف را تحت نظر استاد به طور کامل و اصولی بی حس کنند.

ابزار مورد نیاز برای کشیدن دندان و نحوه ی کاربرد آنها را به طور کامل بدانند.

نکات مربوط به کشیدن دندان های تک ریشه ( انسیزور ها و پرمولر ها) و دندان های چند ریشه ساده ( مولر های بدون پوسیدگی شدید یا بدون درمان ریشه) را رعایت کنند.

کمک اول جراح برای جراح های دندان عقل ( جراحی ۵ و درمان جامع)

نحوه باز کردن و جمع کردن ست جراحی و نحوه ی دفع زباله های آلوده و ابزار تیز را بدانند.

نحوه صحیح بخیه زدن و ملاحظات مربوط به آن را رعایت کنند.

انواع نخ های بخیه و ابزار مورد نیاز برای بخیه زدن را بشناسند.

عوارض احتمالی بعد از کار را به بیمار به طور کامل توضیح دهند و نحوه پیشگیری و کنترل آنها را به بیمار آموزش دهند.

نحوه تجویز دارو و نسخه نویسی را به درستی انجام دهند.

### **مبانی تئوری دانشجویان جراحی ۵ و درمان جامع:**

۱) نکات مربوط به بیماریهای سیستمیک: بیماریهای قلبی و عروقی، کبد، کلیه دیابت، آدرنال، تیروئید، بیماریهای خونی و

آنکولوژیک، (فصل ۲-۶، ۱۰، ۱۲، ۱۴-۱۶، ۲۶-۲۲ فالاس)

۲) نکات مربوط به فارماکولوژی داروهای بی حسی و تنگ کننده عملکرد آنها، تجهیزات بی حسی، ارزیابی بالینی و

فیزیولوژیک و مبانی تکنیک تزریق بی حسی، آناتومی و تکنیک های تزریق، عوارض موضعی و سیستمیک (فصل ۱-۱۵

بی حسی های ملامد)

۳) اورژانس های دندانپزشکی (کتاب اورژانس ملامد)

۴) نکات مربوط به ارزیابی وضعیت بیماران، پیشگیری و درمان اورژانس های پزشکی، اصول جراحی و کنترل عفونت، شناخت

کامل ابزار جراحی دهان و اصول خارج سازی دندان های ساده و مشکل و نهفته، کنترل بیمار پس از کشیدن دندان، اصول

مدیریت و پیشگیری عفونت های دندانی (فصل ۱-۱۱ و ۱۶ پیترسون)

۵) نکات مربوط به بیماریهای ادونتوژنیک سینوس مگزیلا، اختلالات غدد بزاقی، اصول تشخیص افتراقی و بیوپسی، درمان

جراحی ضایعات پاتولوژیک، آسیب دنتوآلوئولار و بافت نرم، درمان شکستگی های صورت (فصل ۲۰-۲۵ پیترسون)

۶) نکات مربوط به نسخه نویسی

### **شرح وظایف در بخش برای دانشجویان جراحی ۵ و درمان جامع:**

ملاحظات دندانپزشکی مربوط به بیماریهای سیستمیک نظیر دیابت، فشارخون بالا، بیماریهای کبد، کلیه، تیروئید، آدرنال، قلبی و

عروق، زنان باردار و شیرده، کموتراپی و رادیوتراپی و ... را رعایت کنند.

از بیمار رضایت نامه آگاهانه دریافت کنند.

نوشتن نامه ارجاع را بلد باشند و از بخش های مربوطه ( داخل دانشکده، خارج دانشکده(پزشک، آزمایشگاه) مشاوره بگیرند.

حین انجام درمان موقعیت خود و بیمار را زیر نظر استاد تنظیم کنند.

اصول کنترل عفونت را رعایت کنند.

مواد بی حسی، عملکرد و ویژگی های آن ها را بدانند.

تکنیک های بی حسی را به درستی انجام دهند.

عوارض لوکال و سیستمیک بی حسی موضعی و راه های مقابله با آن را بدانند.

دندان هدف را تحت نظر استاد به طور کامل و اصولی بی حس کنند.

ابزار مورد نیاز برای کشیدن دندان و نحوه ی کاربرد آنها را به طور کامل بدانند.

نکات مربوط به کشیدن دندان های تک ریشه(کانین) و دندان های چند ریشه پیچیده ( مولر هایی با پوسیدگی شدید، با درمان ریشه،

دندان های عقل فک بالا و پایین) را رعایت کنند.

اصول و نکات مربوط به جراحی ساده دندان ها( انسیزور ها، پرمولرها و مولرها) را رعایت کنند.

نکات مربوط به طراحی فلپ زدن و کنترل کردن فلپ را رعایت کنند.

کمک اول جراح برای جراحی های دندان عقل پیچیده و کانین نهفته (دستیاران تخصصی) باشند.

کمک اول جراح برای جراحی های ایمپلنت و سینوس لیفت و غیره(دستیاران تخصصی) باشند.

نحوه صحیح بخیه زدن و ملاحظات مربوط به آن را رعایت کنند.

انواع نخ های بخیه زدن و ملاحظات مربوط به آن را رعایت کنند.

انواع نخ های بخیه و ابزار مورد نیاز برای بخیه زدن را بشناسند.

عوارض احتمالی بعد از کار را به بیمار به طور کامل توضیح دهند و نحوه ی پیشگیری و کنترل آن ها را به بیمار آموزش دهند.

نحوه ی تجویز دارو و نسخه نویسی را به درستی انجام دهند.

\* قابل توجه دانشجویان؛ موارد ذکر شده حداقل مبانی تئوری مورد نیاز در بخش جراحی دهان، فک و صورت است و در صورت

صلاحدید مدیر گروه یا اساتید هر روز، فصل های تکمیلی نیز برای دانشجویان مشخص می شود.

\* در صورت عدم تسلط به موارد مذکور، ضمن کسره نمره ، دانشجو اجازه کار برای بیمار را نخواهد داشت.

\* دانشجویان موظف به تکمیل پرونده بیماران به صورت کامل و درست هستند و در صورت اهمال و کم کاری در این امر، با

دانشجوی خاطی برخورد می شود.

## حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش بیماری های دهان فک و صورت

۱-مهارت و تسلط بر معاینه ی کامل و جز به جز خارج دهان شامل TMJ ، اعصاب کراینال، غدد لنفاوی، غدد بزاقی و عضلات

چونده

۲-مهارت و تسلط بر معاینه ی کامل و جز به جز داخل دهانی، انواع روش های معاینه

۳-تسلط بر تشخیص و درمان ضایعات بافت نرم حفره دهان و علایم بالینی ضایعات بافت سخت

۴-تسلط بر تظاهرات دهانی مرتبط با بیماری های سیستمیک در حفره دهان

۵-مهارت عملی دریافت شرح حال پزشکی و شرح حال دارویی بیمار

۶- تسلط بر ملاحظات دندانپزشکی در طرح درمان بیماران مبتلا به بیماری های مختلف سیستمیک نظیر پرفشاری خون،بیماری های

سیستمیک قلبی،آریتمی،نارسایی قلب ، دیابت،اختلالات تیروئید،بیماری مزمن کلیه و دیالیز،بیماری های کبد و گوارشی،بیماری های

آدرنال،بیماری های منتقله از راه جنسی

۷-تسلط بر ملاحظات دندانپزشکی مربوط به خانم باردار و دوران شیردهی



## حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در دروس مبانی ترمیمی

- ۱- دانشجو باید تراش مناسب کلاس ۱ و ۲ آمالگام را بر روی دنتیک با رعایت عمق و وسعت مناسب و حفظ هرچه بیشتر ساختار دندان و رعایت فرم مقاوم و گیر دار حفره با کاربرد فرزهای مناسب انجام دهد.
- ۲- حفرات مذکور را به خوبی با ایجاد کانتکت پروگزیمالی و شکل آناتومیک مناسب به وسیله آمالگام ترمیم کند و caving را انجام دهد.
- ۳- طریقه بستن نوار ماتریکس و قراردادن وج را به درستی انجام دهد.
- ۴- حفرات کلاس ۵ آمالگام را به خوبی تراش داده و ترمیم نماید.
- ۵- حفرات کلاس ۳ و ۴ کامپوزیت را بر روی دنتیک و دندان کشیده شده قدامی به خوبی تراش دهد.
- ۶- اصول باندینگ را به درستی بر روی دنتیک و دندان کشیده شده به کار ببرد، نوار و وج را به درستی قرار دهد و حفرات به درستی با کامپوزیت ترمیم و لایت کیور نماید.
- ۷- حفرات کلاس ۵ کامپوزیت را به درستی بر روی دنتیک و دندان کشیده شده تراش داده و با رعایت دقیق اصول باندینگ ترمیم نماید.
- ۸- قراردادن پین داخل عاجی را به درستی بر روی دندان کشیده شده انجام دهد.
- ۹- نحوه ی کامپ ریداکشن را در موارد مورد نیاز به درستی انجام دهد و بیلد آپ آمالگام را بر روی دندان کشیده شده انجام دهد.
- ۱۰- انتخاب رنگ کامپوزیت را با موارد موجود در پری کلینیک به درستی انجام دهد.

## آناتومی و مورفولوژی دندان

حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار:

- ۱- قادر به تشخیص گروه‌بندی دندانها و هر دندان بطور منفرد باشد.
- ۲- بتواند فرم آناتومیک و مورفولوژیک دندانها را با استفاده از گچ یا موم کارو کند.
- ۳- بتواند تصویر دندان را بکشد.
- ۴- قادر باشد که تماس‌های دندان‌ی را در کست‌های مانت شده مشخص کند.

## حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش پریو

### پری کلینیک

- ۱- با پرونده مرتبط با بخش پریو آشنا شود و بتواند قسمت های مختلف آن را برای یک همکار خود تکمیل کند.
- ۲- بتواند معاینه کلینیکی لثه و معاینات و معاینات چارت پرپودنتال را به درستی انجام دهد.
- ۳- بتواند معاینات رادیوگرافیک پرپودنتال را بطور صحیح انجام دهد.
- ۴- انواع بیماری های پرپودنتال را بشناسد تا بتواند تشخیص بیماری را به درستی انجام دهد.
- ۵- انواع پروگنوزهای پرپودنتال را بداند.
- ۶- فاز های درمانی مختلف جهت ارائه طرح درمان عملی را بداند.
- ۷- تکنیک های مختلف مسواک زدن را بداند.
- ۸- انواع وسایل تمیزکننده بین دندانی بشناسد و کاربرد هر یک را بداند.
- ۹- در ارتباط با نحوه کنترل عفونت در بالین، اطلاعات کامل را داشته باشد و بتواند آن را در سطوح مختلف اجرا کند.
- ۱۰- ابزار و وسایل پرپودنتال جهت معاینه و درمان پرپودنتال را بشناسد.
- ۱۱- بتواند از ابزار معاینه پرپودنتال بطور صحیح جهت تشخیص و پروگنوز استفاده نماید.
- ۱۲- بتواند از قلم های پرپودنتال بطور صحیح جهت انجام درمان غیرجراحی پرپودنتال استفاده نماید.
- ۱۳- با انواع مشکلات سیستمیک بیماران که میتواند روی روند درمانی بیماران و ساختار های پرپودنتال بیماران اثر منفی میگذارد، آشنا شده و بتواند مشاوره های پزشکی مورد نیاز را درخواست کند.

## کلینیک

- ۱- بتواند ارتباط موثر حرفه ای با بیماران و همراهان وی برقرار کند.
- ۲- بتواند پرونده های دندانپزشکی مرتبط با بخش پریو را به درستی برای بیمار تشکیل دهد.
- ۳- معاینات کلینیکی و رادیوگرافی را برای بیمار بطور صحیح انجام دهد.
- ۴- براساس اطلاعات بدست آمده از معاینه بیمار بتواند تشخیص بیماری را به درستی انجام دهد.
- ۵- بتواند برای دندان های بیمار پروگنوز پرئودنتال کلی و تکی را به درستی مشخص نماید.
- ۶- بتواند طرح درمان پرئودنتال مناسب بر حسب اطلاعات جمع آوری شده ارائه دهد.
- ۷- در صورت لزوم بتواند مشاوره های موردنیاز پزشکی را در جهت ارائه درمان مناسب بر حسب مشکلات سیستمیک بیمار درخواست کند.
- ۸- بتواند مشاوره های تخصصی دندانپزشکی در جهت ارائه طرح درمان جامعه برای بیمار درخواست کند.
- ۹- بتواند درمان های پرئودنتال لازم را در فاز ۱ درمان را براساس گایدلاین های موجود انجام دهد.
- ۱۰- در صورت نیاز بیمار به فاز ۲ درمان بتواند بیماران را به رزیدنت های پریو برای انجام درمان های تخصصی ارجاع دهد.
- ۱۱- بتواند آموزش رعایت بهداشت دهان مناسب را به بیمار و همراهان وی ارائه دهد.
- ۱۲- بتواند بیمار را بر اساس بازه های زمانی منظم پیگیری کند.

## قوانین انضباطی دانشجویان در فضاهای پری کلینیک و کلینیک در بخش پروتزه‌های دندان‌دانی

۱. لزوم به همراه داشتن وسایل کار همچون اسپاتول، فرز تراش و ... (اخذ اطلاعات بیشتر از سرپرستار بخش)
۲. لزوم حضور به موقع و ثبت در لیست حضور و غیاب
۳. لزوم راهنمایی بیماران در ارتباط با موارد پس از تحویل و در حین کار بیماران

## حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار در واحدهای بالینی پروتزه‌های دندان‌دانی

### مبانی پروتز کامل

#### حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار:

- ۱- مراحل لابراتواری ساخت پروتز کامل (مانند تهیه کست اولیه و ریلیف و بلاک اوت، ساخت تری اختصاصی و تهیه کست نهایی، ساخت رکورد بیس، چیدن دندانها و مدلاژ و مفل گذاری و...) را انجام دهد
- ۲- مراحل کلینیکی مانند قالبگیری اولیه، برادر مولد، تنظیم اکلوژن ریم و... را با تایید استاد و تسلط انجام دهد.

## مبانی پروتز پارسیل

### حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار:

- ۱- قادر به انجام مراحل لابراتواری ساخت پروتز پارسیل (مانند تهیه کست اولیه ، ساخت تری اختصاصی و تهیه کست نهایی، ساخت رکورد بیس، چیدن دندانها و مدلاژ و مفل گذاری و...) باشد.
- ۲- مراحل لابراتواری دوبلاژ اینوستمنت و ریختگی را مشاهده کند.
- ۳- مراحل کلینیکی مانند قالب‌گیری اولیه، بردر مولد، تنظیم اکلوزن ریم و... را با مهارت انجام دهد.

## مبانی پروتزهای ثابت دندانی

### حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار:

- ۱- مراحل لابراتواری و کلینیکی ساخت یک تک کرون تمام فلز را بر روی فانتوم انجام دهد.
- ۲- مراحل لابراتواری و کلینیکی ساخت *FPD* را بر روی فانتوم انجام دهد.
- ۳- مراحل کلینیکی و لابراتواری ترمیم دندان با تخریب زیاد و/ یا با درمان ریشه با تسلط انجام دهد.

## پروتز کامل

### حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار:

- ۱- با بیمار ارتباط موثر حرفه‌ای برقرار کند و با معاینه دقیق مشکلات وی را فهرست کند.
- ۲- بیمار را در صورت لزوم به متخصص ارجاع دهد.
- ۳- مراحل کاری که در ساخت یک پروتز کامل استفاده می‌شود را انجام دهد.
- ۴- یک پروتز کامل که از لحاظ زیبایی مورد پذیرش بوده و از لحاظ بیولوژیک و اکلوزن هماهنگ باشد را به بیمار تحویل دهد.
- ۵- کیفیت پروتز را ارزیابی کند و قادر به تغییر و تنظیم و ترمیم آن باشد.
- ۶- به بیمار آموزش داده و او را پیگیری کند و مشکلات پیش آمده را پس از تحویل مدیریت کند.

## پروتز پارسیل

### حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار

- ۱- با بیمار ارتباط موثر حرفه‌ای برقرار کند و با معاینه دقیق مشکلات وی را فهرست کند.
- ۲- با توجه به ریسک فاکتورهای موضعی و سیستمیک طرح درمان مناسب را با تایید استاد برای بیماران با بی‌دندانی پارسیل ارائه نماید.
- ۳- بیمار را آنگاه که به نفع بیمار باشد به متخصص ارجاع دهد.
- ۴- مراحل کاری که در ساخت یک پروتز پارسیل استفاده می‌شود را انجام دهد.
- ۵- یک پروتز پارسیل که از لحاظ زیبایی مورد پذیرش بیمار بوده و از لحاظ بیولوژیک و اکلوژن هماهنگ باشد را به وی تحویل دهد.
- ۶- کیفیت پروتز را ارزیابی کند و قادر به تغییر و تنظیم و ترمیم آن باشد.
- ۷- به بیمار آموزش داده و او را پیگیری کند و مشکلات را پس از تحویل به بیمار، با تسلط مدیریت کند.

## پروتز ثابت

### حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار:

- ۱- با بیمار ارتباط موثر حرفه‌ای برقرار کند و با معاینه دقیق مشکلات وی را فهرست کند.
- ۲- با توجه به ریسک فاکتورهای موضعی و سیستمیک طرح درمان مناسب را با تایید استاد برای بیماران
- ۳- بیمار را آنگاه که به نفع بیمار باشد به متخصص ارجاع دهد.
- ۴- مراحل کاری که در ساخت یک پروتز پارسیل ثابت استفاده می‌شود را انجام دهد.
- ۵- یک پروتز پارسیل ثابت که از لحاظ زیبایی مورد پذیرش بیمار بوده و از لحاظ بیولوژیک و اکلوژن هماهنگ باشد را به وی تحویل دهد.
- ۶- کیفیت پروتز را ارزیابی کند و قادر به تغییر و تنظیم و ترمیم آن باشد.
- ۷- به بیمار آموزش داده و او را پیگیری کند و مشکلات را پس از تحویل به بیمار، با تسلط مدیریت کند.

## پروتزهای دندانی پیشرفته

### حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار:

- ۱- بیماران دارای طرح درمان‌های مولتی دیسپلینی را برای انجام درمان انتخاب کند.
- ۲- با توجه به ویژگی‌های یک دندان پایه مناسب برای درمان پروتز ثابت یا پارسیل متحرک، طرح درمان مطلوب را نوشته، با استاد خود بحث و از آن دفاع کند.
- ۳- با بیمار بدرستی ارتباط برقرار کند و با معاینه دقیق پرونده کاملی با توجه به تمام مشکلات بیمار تهیه کند.
- ۴- بیمار را در صورت لزوم به متخصص ارجاع دهد.
- ۵- مراحل کاری که در ساخت پروتز دندانی مورد نظر استفاده می‌شود را انجام دهد.
- ۶- درمان پروتز دندانی را که از لحاظ زیبایی قابل قبول باشد و از لحاظ بیولوژیک و اکلوژن هماهنگ باشد به بیمار تحویل دهد.
- ۷- کیفیت پروتز را ارزیابی کند و قادر به تغییر و تنظیم و ترمیم آن با مهارت باشد.
- ۸- به بیمار آموزش داده و او را پیگیری کند و مشکلات پس از تحویل را با مهارت مدیریت کند.
- ۹- علل موثر در موفقیت و عدم موفقیت درمان‌ها را در جلسات پیگیری بیماران بررسی و با استاد خود بحث کند.
- ۱۰- پیروندنشیوم بیمار و سلامت آن را در درمان و پیگیری‌های بعدی معاینه و در صورت نیاز اقدامات لازم را با همکاری گروه پیروندانیکس انجام دهد.



## حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش پاتولوژی

مطالعه بررسی و شناخت ماهیت بیماری های دهان و فک و صورت اعم از ضایعات ادونتوژنیک، استخوانی، رشدی-نموی، پوستی مخاطی، غدد بزاقی و ... می باشد.

آزمون آسیب شناسی عملی در پایان ترم تحصیلی، معمولا بر اساس اولویت دانشجو قبل از امتحانات تئوری با دادن لام های تشخیصی به دانشجو انجام میشود.

از دانشجو انتظار می رود تا ضایعه را تشخیص دهد و خصوصیات هیستوپاتولوژیک مربوط به ضایعه که منجر به تشخیص آن گردیده است بطور دقیق ذکر کند.

همچنین از دانشجویان انتظار می رود تا موارد زیر را رعایت کنند:

- ۱- حضور به موقع در کلاس (عدم تاخیر در ابتدا و تعجیل در انتهای جلسات)
- ۲- محافظت از میکروسکوپ و لام هایی که به آنان تحویل داده شده (در انتهای کلاس میکروسکوپ ها از برق جدا شوند-روکش محافظ آن کشیده شود)
- ۳- استفاده از روپوش سفید
- ۴- عدم غیبت، رعایت نظم و اصول اخلاقی و عدم جابجایی دانشجویان بین گروه ها
- ۵- عدم اختصاص دادن ساعت کلاس عملی در سایر بخش ها برای اتمام ریکوارمنت بیمار
- ۶- عدم درخواست دانشجو برای نمره جهت پاس کردن واحد مربوطه
- ۷- هماهنگی در بین دانشجویان ورودی مختلف دارای واحد آسیب شناسی برای امتحان پایان بخش

## حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش درمان ریشه

۱- پرونده بیمار دارای اثر انگشت و امضا جهت زیر ۱۸ سال از والدین گرفته شود.

۲- ریکوارمنت های بخش به شرح زیر:

اندو عملی ۱: ۵: کانال (یک دندان ۴ بالا حتما کار شود)

اندو عملی ۲: ۲ مولر + ۱ دندان پرمولر (دو کاناله یا دو دندان تک کانال)

اندو عملی ۳: ۱ دندان مولر + پره مولر ۲ کانال یا ریتريت تک کانال

درمان جامع: ۱ دندان مولر + ریتريت تک کانال

مبانی اندو ۱: ثنایای بالا- ثنایای پایین- کانین بالا یا پایین- پره مولر تک کانال - ۴ بالا با دو ریشه مجزا

مبانی اندو ۲: مولر بالا- مولر پایین- مولر به دلخواه

۳- بستن رابردم- نظم و ترتیب ست های ابزار و وسایل- روپوش تمیز- برخورد مناسب با بیمار و اساتید و پرسنل بخش- ورود و خروج

بخش به طور مناسب و دقیق باشد- کنترل عفونت رعایت شود (بخش و اتاق رادیوگرافی)- استفاده از ابزار و وسایل مجاز مشخص شده

توسط اساتید محترم بخش قابل انجام می باشد و فقط تحت نظارت اساتید نوع وسیله تعیین میشود و کاردرمانی انجام میشود

## موارد تکمیلی مربوط به بخش درمان ریشه

### حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار:

- ۱- پرونده بیماران را با دقت کامل و با تایید استاد تکمیل کند.
- ۲- از بیمار رضایت نامه آگاهانه دریافت کند.
- ۳- حین انجام درمان و زیر نظر استاد موقعیت خود و بیمار را تنظیم کند.
- ۴- اصول کنترل عفونت را رعایت کند.
- ۵- دندان تحت درمان را زیر نظر استاد به طور کامل بی حس کند.
- ۶- حفره دسترسی را در دندانهای قدامی و پره مولر و مولر را زیر نظر استاد ایجاد تهیه کند.
- ۷- دندان تحت درمان را به طور کامل از سایر قسمت‌های دهان ایزوله کند.
- ۸- کانال‌های دندانهای قدامی و پره مولر را آماده کند.
- ۹- کانال‌های آماده شده را با تایید استاد پر کند.
- ۱۰- تصاویر رادیوگرافی مورد نیاز حین درمانهای اندودانتیک را با زوایای افقی و عمودی، طبق نظر و تایید استاد تهیه کند.
- ۱۱- از وسایل و مواد مورد نیاز در درمانهای اندودانتیک استفاده کند.
- ۱۲- ترمیم موقت تاج را با نظر استاد انجام دهد.
- ۱۳- بیمار را از عوارض احتمالی درمان و اهمیت انجام به موقع ترمیم و یا بازسازی دائمی تاج آگاه کند و در صورت لزوم به دندانپزشک دیگر ارجاع دهد.
- ۱۴- بیمار را از احتمال وقوع دردهای پس از درمان آگاه نموده و در صورت نیاز دارودرمانی انجام دهد.

## حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار برای دانشجویان در بخش کودکان

### حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار:

- ۱- با استفاده از روش‌های برقراری ارتباط و روش‌های مختلف کنترل رفتار، کودک پیش دبستانی و یا بالاتر را برای درمان آماده کند.
- ۲- معاینه صحیح داخل دهانی و خارج دهانی کودک پیش دبستانی و یا بالاتر را انجام دهد و رادیوگرافی مناسب تهیه کند و در نهایت پرونده بیمار را با دقت و بطور صحیح تکمیل کند.
- ۳- روش مناسب برای رعایت بهداشت را با توجه به وضعیت بهداشت کودک، به والدین و کودک آموزش دهد.
- ۴- دندان مورد نظر را به درستی بی‌حس و با دقت و رعایت اصول خارج کند.
- ۵- تراش حفره و پر کردن آن را به درستی انجام دهد.
- ۶- پالپوتومی و یا پالپکتوی دندان شیری را بدرستی انجام دهد.
- ۷- فیشورسیلانت و *Conservative Adhesive Resin Restoration (CAR)* را به درستی انجام دهد.
- ۸- برساز و فلوراید تراپی را با دقت برای کودک انجام دهد.
- ۹- گزارشی از درمان‌های انجام شده با نظر استاد تهیه و با مقایسه با یافته‌های روز در جلسه پایانی ارائه کند.

## وسایل مورد نیاز بخش اطفال

۱-فرز فیشور(008) الماسی

۲-فرز روند  $\frac{1}{4}$  الماسی توربین

۳-فرز روند آنکل در سه اندازه (ریز، درشت، متوسط)

۴-فرز needle کوتاه جهت تلاش scc

۵-فرز پرداخت کامپوزیت شعله شمعی، knife edge

۶-فرز کارباید ۳۲۹ توربین جهت تراش حفرات کوچک دندان های شیری

۷-فایل های مورد نیاز جهت پالکتومی (شماره های ۱۵ تا ۴۰ مناسب است)

## حداقل مهارت‌های عملی مورد انتظار برای دانشجویان در بخش ارتودنسی

### ارتودنسی ۱ عملی (پری کلینیک)

انتخاب تری مناسب قالبگیری

مخلوط کردن مناسب ماده قالبگیری

قالبگیری براساس استانداردهای علمی و ثبت کلیه نواحی مورد نظر فک بالا و پایین

قالب‌ریزی با گچ و تریم قالب گچی

انجام خم‌های مورد نیاز در سیم روی الگو به منظور آمادگی ساخت اجزای سیمی پلاک ارتودنسی

ساخت کروش‌های معمول و مورد نیاز در ارتودنسی (آدامز و C کلاسپ)

ساخت فنرهای مورد نیاز برای حرکت دندان

ساخت آرک‌های لیپال مورد نیاز

نصب و نگهداری اجزای سیمی ساخته شده بر روی قالب گچی

آماده‌سازی قالب گچی جهت آکریل گذاری

آکریل گذاری یک پلاک ساده دارای اجزای فعال و نگهدارنده

صیقل دادن و آماده‌سازی پلاک تهیه شده جهت تحویل به استاد

## ارتودنسی ۲ عملی

اخذ بیمار جدید با اندیکاسیون ارتودنسی متحرک

اخذ بیماران ارجاعی از دانشجویان سال بالاتر و ادامه درمان

معاینات کلینیکی و تجویز رادیوگرافی مناسب برای بیمار

تکمیل دقیق پرونده و معاینه دقیق داخل دهانی و خارج دهانی

قالبگیری، قالبریزی و تهیه کست مناسب با اصول تدریس شده

آنالیز کست مطالعه و سفالومتری و تشخیص مشکل بیمار

ارایه سمینار با توجه به موضوعات مشخص شده توسط استاد

## ارتودنسی ۳ عملی

اخذ بیمار جدید با اندیکاسیون ارتودنسی متحرک

ادامه درمان بیماران اخذ شده در واحد گذشته

معاینات کلینیکی و تجویز رادیوگرافی مناسب برای بیمار

تکمیل دقیق پرونده و معاینه دقیق داخل دهانی و خارج دهانی

قالبگیری، قالبریزی و تهیه کست مناسب با اصول تدریس شده

آنالیز کست مطالعه و سفالومتری و تشخیص مشکل بیمار

ارائه طرح درمان مناسب

ارایه سمینار با توجه به موضوعات مشخص شده توسط استاد

## ارتودنسی ۴ عملی

ادامه درمان بیماران اخذ شده در واحد گذشته و ارجاع آن‌ها به دانشجویان سال بالاتر همراه با تمامی مدارک و تایید استاد مربوطه در

صورت عدم اتمام در دوره آموزشی مربوطه

معاینات کلینیکی و تجویز رادیوگرافی مناسب برای بیمار

تکمیل دقیق پرونده و معاینه دقیق داخل دهانی و خارج دهانی

قالبگیری، قالبریزی و تهیه کست مناسب با اصول تدریس شده

آنالیز کست مطالعه و سفالومتری و تشخیص مشکل بیمار

ارائه طرح درمان مناسب


ارایه سمینار با توجه به موضوعات مشخص شده توسط استاد

آشنایی با طراحی اجزا و تجویز پلاک متحرک مناسب



## حداقل مهارت های عملی مورد نیاز برای دانشجویان در بخش رادیولوژی

بنام خدا



جمهوری اسلامی ایران

بخش رادیولوژی دهان و فک و صورت

**Logbook**

رادیولوژی ۱ عملی

اطلاعات دانشجوی

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_

شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_

سال ورود: \_\_\_\_\_

تاریخ ورود به بخش رادیولوژی: \_\_\_\_\_

تاریخ خروج از بخش رادیولوژی: \_\_\_\_\_

طول دوره ی بخش رادیولوژی: \_\_\_\_\_

### هدف و جایگاه آموزشی log book

سیستم مدون و مکتوبی است که می‌تواند در استاندارد سازی آموزش و ارزیابی دانشجویان نقش موثری ایفا کند. log book باعث آگاهی دانشجویان و اساتید از وظایف خود شده و برنامه ریزی عملی و آموزشی را تسهیل می‌نماید. هم چنین ارزیابی پایان ترم را مدون و سیستماتیک نموده و از تسبیح حقوق دانشجویان می‌کاهد. در نتیجه حفظ و نگهداری و تکمیل آن و ثبت ترمس و رانندگی‌های اساتید مربوطه در روند آموزشی توسط دانشجویان ضروری است و هرگونه کوتاهی در این زمینه‌ها به زبان دانشجویان بوده و تسبباتی نیز به همراه خواهد داشت.

### مقررات درون بخشی:

1. دانشجو آراستگی ظاهری متناسب با شأن دانشجو
  2. پوشش مناسب شامل رویوش تمیز با اینکیت شناسایی
  3. رعایت اصول اخلاقی در برخورد با اساتید، پرسنل، بیماران و سایر دانشجویان
  4. رعایت قوانین آموزشی مربوط به حضور و غیاب
  5. عدم هرگونه جانمایی در برنامه آموزشی بدون هماهنگی با مدیر گروه
  6. رعایت نظافت بخش، جلوگیری از پراکنده شدن پوشش قبلمه و دستکش‌ها در محیط تاریکخانه و بخش
  7. عدم استفاده از گوشی موبایل در زمان حضور بخش
  8. تعویض log book و برگه‌های requirements در محدوده زمانی مقرر جهت اخذ نمره عملی
- پروتکل کنترل عفونت در بخش رادیولوژی جهت راديوگرافي‌هاي داخل دهاني:

۵. پس از تهیه اندام رادیوگرافی‌ها از بیمار بخواهید که ششها بپایند و گردن به سر را خارج نموده و در محل مناسب قرار دهید.
۶. کلاه پوشش‌های پلاستیکی مربوط به بیمار را بردارند و در محل زبانه بپوشانند.
۷. دستکش لاتکس آلوده خارج شود و فیلدها به وسیله دستکش نایلونی تمیز زیرین با آب و صابون جابج شوند و با دستمال کاغذی خشک گردد. سپس فیلدها را در یک لیوان یکبار مصرف قرار داده و دستکش‌های نایلونی را خارج نمایید.
۸. با هر دست دقتاً لیوان فیلدهای خشک شده بدون دستکش از اتاق تهیه رادیوگرافی خارج شده و به ترکیباته برود.
۹. هر ترکیباته را در دست گرم یک جفت دستکش استریز مراحل پروسسینگ فیلدها را انجام دهید.
۱۰. پس از پروسسینگ فیلدها را کاملاً خشک نموده و بدون دستکش از ترکیباته خارج نموده.

### اهداف آموزشی دوره: از مدرس (محمد باقری)

۱. آشنایی با دستگاه رادیوگرافی داخل دهانی و تجهیزات ترکیباته
۲. آموزش روش‌های کنترل خطرات مر رادیولوژی
۳. آشنایی با ساختار فیلدهای پری‌ایمیکال
۴. آموزش و انجام مراحل ظهور و تونت کشندهای تهیه شده به صورت دستی
۵. آشنایی با فاکتورهای اسپور و چگونگی تعمیر آن‌ها
۶. آموزش حفاظت بیمار در برابر اشعه
۷. آموزش تکنیک‌های داخل دهانی پری‌ایمیکال ایمن، موثر، ثابت و رنگ و بر روی فلتوم و بیمار
۸. تهیه رادیوگرافی داخل دهانی ایمن - ثابت و رنگ بر روی فلتوم و بیمار به کمک کارشناسان و رزیدنت‌های بخش رادیولوژی
۹. تهیه رادیوگرافی داخل دهانی ایمن - ثابت و رنگ بر روی بیمار به طور مستقل
۱۰. تشخیص جیب و راست، فک بالا و پایین کشندهای رادیوگرافی
۱۱. آموزش کنترل رفلکس gag
۱۲. چیدمان فیلدهای داخل دهانی فر فریم

۱۳. تهیه سینی ۲۰ سانتی متری برای رادیوگرافی داخل دهانی

### مداخلات آموزشی رادیولوژی ۱ فصل ۱:

- انجام ظهور و تونت
- تهیه رادیوگرافی داخل دهانی تکنیک ایمن - ثابت و رنگ بر روی فلتوم و بیمار
- شناسایی جیب و راست، فک بالا و پایین و کشندها
- چیدمان صحیح فیلدها

**DOPS: Direct Observation of Procedural Skills**

دانشجوی عزیز، آزمون DOPS از بین مشاهده مستقیم مهارت‌های علمی شما در خصوص تهیه تکنیک‌های رادیوگرافی داخل دهانی می‌باشد. در پایان رواندانش علمی بر روی مهارت شما آزمون گرفته خواهد شد. باره مورد ارزیابی به صورت چک لیست در لاک بوک شما مشخص شده است. در این نوع آزمون بلافاصله پس از آن، توسط اساتید تدریس برگه فریادت خواهید کرد.

**پهروست رفرنس علمی مطالعه‌ای**

White & Pharoah's Oral Radiology - Principles and Interpretation, 8th ed 2019

### فرم سنجش مستمر دانشجویان در درس رادیولوژی ۱ عملی

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضاء استاد	کیفیت تهیه رادیوگرافی	حضور به موقع در بخش	تاریخ



بناام خدا



دانشکده علم پزشکی سلامت برائش دهنی کون

دانشکده دندانپزشکی

بخش رادیولوژی دهان و فک و صورت

## Logbook

رادیولوژی ۲ عملی

### اطلاعات دانشجوی

نام و نام خانوادگی: .....

شماره دانشجویی: .....

سال ورود: .....

تاریخ ورود به بخش رادیولوژی: .....

تاریخ خروج از بخش رادیولوژی: .....

طول دوره ی بخش رادیولوژی: .....

### هدف و جایگاه آموزشی log book

سیستم مدون و مکتوبی است که می‌تواند در استاندارد سازی آموزش و ارزیابی دانشجویان نقش موثری ایفا کند. log book باعث آگاهی دانشجویان و اساتید از وظایف خود شده و برنامه ریزی عملی و آموزشی را تسهیل می‌نماید. هم چنین ارزیابی پایان ترم را مدون و سیستماتیک نموده و از تضییع حقوق دانشجویان می‌کاهد. در نتیجه حفظ و نگهداری و تکمیل آن و ثبت دروس و راهنمایی‌های اساتید مربوطه در روند آموزشی توسط دانشجویان ضروری است و هرگونه کوتاهی در این زمینه‌ها به زیان دانشجو بوده و تبعیضاتی نیز به همراه خواهد داشت.

### مقررات درون بخشی:

1. دانشجو آراستگی ظاهری متناسب با شأن دانشجو
2. پوشش مناسب شامل روپوش تمیز با اتیکت شناسایی
3. رعایت اصول اخلاقی در برخورد با اساتید، پرسنل، بیماران و سایر دانشجویان
4. رعایت قوانین آموزشی مربوط به حضور و غیاب
5. عدم هرگونه جابجایی در برنامه آموزشی بدون هماهنگی با مدیر گروه
6. رعایت نظافت بخش، جلوگیری از پراکنده شدن پوشش فیلم و دستکش‌ها در محیط تاریکخانه و بخش
7. عدم استفاده از گوشی موبایل در زمان حضور بخش
8. تحویل log book و برگه‌های requirement در محدوده زمانی مقرر جهت اخذ نمره عملی

پروتکل کنترل عفونت در بخش رادیولوژی جهت رادیوگرافی‌های داخل دهانی:





دانشجو گرامی رعایت موارد زیر الزامی است:

۱. بدون استفاده از دستکش بیمار و روی صندلی نشانده و گردنبند و روپوش سربی را به وی بپوشانید. (هرگونه آموزش بیمار جهت همکاری حین تهیه رادیوگرافی در این مرحله به وی ارائه می گردد).
۲. سپس پوشش‌های پلاستیکی "سر تیوب دستگاه، دستگیره در ورودی، کنترل پنل دستگاه رادیوگرافی و کلید اکسپوژر" را نصب کنید.
۳. در ابتدا یک جفت دستکش پلاستیکی و روی آن دستکش لاتکس بپوشید. فیلم‌های لازم برای بیمار را در یک لیوان تمیز از منشی بخش دریافت نمایید.
۴. موقعیت تیوب و سر بیمار را تنظیم کرده و اکسپوژر را انجام دهید.
۵. پس از تهیه تمام رادیوگرافی‌ها از بیمار بخواهید که شخصاً پیشبند و گردنبند سربی را خارج نموده و در محل مناسب قرار دهد.
۶. کلیه پوشش‌های پلاستیکی مربوط به بیمار را برداشته و در سطل زباله بیندازید.
۷. دستکش لاتکس آلوده خارج شود و فیلم‌ها به وسیله دستکش نایلونی تمیز زیرین، با آب و صابون مایع شسته و با دستمال کاغذی خشک گردد. سپس فیلم‌ها را در یک لیوان یکبار مصرف قرار داده و دستکش‌های نایلونی را خارج نمایید.
۸. با در دست داشتن لیوان فیلم‌های خشک شده بدون دستکش از اتاق تهیه رادیوگرافی خارج شده و به تاریکخانه بروید.
۹. در تاریکخانه با در دست کردن یک جفت دستکش تمیز مراحل پروسسینگ فیلم‌ها را انجام دهید.
۱۰. پس از پروسسینگ فیلم‌ها را کامل خشک نموده و بدون دستکش از تاریکخانه خارج شوید.

## فهرست مراجع مطالعاتی دانشجوی

White & Pharoah's Oral Radiology: Principles and Interpretation, 8th Edition

### اهداف آموزشی دوره: (۳مهم و ۲نوع)

دانشجویان طی دوره رادیولوژی ۲ عملی باید آموزش‌های عملی زیر و دریافت داشته و مهارت‌های لازم را کسب نمایند:

۱. آشنایی با تکنیک تهیه رادیوگرافی‌های خارج دهانی شامل:

Panoramic, Lateral Cephalometry, Posterior-Anterior Cephalometry

با تأکید بر رادیوگرافی‌های پانورامیک و لترال سفالومتری

۲. آموزش عملی شناخت نرمال لندمارک‌های رادیوگرافی‌های خارج دهانی شامل:

- نرمال لندمارک‌های پانورامیک
- نرمال لندمارک‌های لترال سفالومتری
- نرمال لندمارک‌های مهم Posterior-Anterior Cephalometry.

۳. آموزش عملی شناخت خطاهای تکنیکی مربوط به رادیوگرافی پانورامیک

۴. تشخیص انواع رادیوگرافی‌های خارج دهانی

۵. کسب مهارت در تهیه رادیوگرافی‌های داخل دهانی و شناخت لندمارک‌های آن

۶. آموزش عملی تشخیص پوسیدگی در رادیوگرافی‌های داخل دهانی

۷. آشنایی با تکنیک تهیه رادیوگرافی‌های داخل دهانی به روش موازی

۸. آشنایی با رادیوگرافی داخل دهانی دیجیتال

### حداقل‌های آموزشی رادیولوژی ۲ عملی:

۱. توانایی خواندن دستور نسخه و نوع رادیوگرافی

۲. تهیه رادیوگرافی‌های داخل دهانی بیماران مراجعه کننده به بخش با رعایت کنترل عفونت و پروتکشن بیمار

۳. توانایی تشخیص خطاهای رادیوگرافی داخل دهانی و رفع آن‌ها در کلیشه بعدی

۴. توانایی تشخیص انواع رادیوگرافی‌های داخل دهانی و نشان دادن لندمارک‌های آناتومیک آن‌ها

۵. ارائه کنفرانس‌های داخل بخشی حداقل یک مورد در زمینه تکنیک‌های خارج دهانی

۶. تهیه حداقل ۱۰ رادیوگرافی از بیماران در طبقه ۲  
چک لیست‌های ارزیابی تکنیک تهیه کلیشه‌های داخل دهانی:

✓ نام تکنیک و نوع رادیوگرافی

✓ کنترل عفونت در اتاق اکسپوژر

✓ پروتکشن بیمار

✓ پوزیشن بیمار

✓ پوزیشن تیوب (تنظیم زاویه عمودی و افقی و نقطه ورود اشعه)

✓ نحوه جاگذاری فیلم در دهان بیمار

✓

### چک لیست ارزیابی لندمارک‌های رادیوگرافی پانورامیک:

آیا دانشجو قادر به تشخیص لندمارک‌های مورد نظر زیر می‌باشد؟

✓ سایه بافت نرم بینی	✓ کندیدل و گردن کندیدل
✓ سایه زبان	✓ زائده کروئوئید
✓ سایه نرمه گوش	✓ گلتوئید فوسا و آرتیکولار ایمیننس
✓ سایه اپی‌گلوت	✓ بردر تحتانی مندیدل
✓ ریج مایل خارجی	✓ فضای نازوفارنکس
✓ ریج مایل داخلی	✓ فضای اروفارنکس
✓ کانال مندیبولار	✓ کام نرم
✓ زائده استیلوئید	✓ کونکای تحتانی
✓ ساب مندیبولار گلندفوسا	✓ بردرهای سینوس ماگزایلا
✓ هایوئید بون	✓ بردرهای بینی
✓ گوشت کام	✓ سپتوم بینی
✓ گوشت مندیدل	✓ توپروزیته ماگزایلا
✓ ستون مهره	✓ تریگوماگزیلاری فیشور (PMF)
✓ بافت نرم جلوی ستون مهره	✓ استخوان زایگوما
✓ گوشت ستون مهره	✓ قوس زایگوما
✓ بردر تحتانی اربیت	✓ زایگوماتیک پروسس ماگزایلا *

- ✓ کنترل فاکتورهای اکسپوزر
- ✓ نحوه ظهور و نبوت
- ✓ کنترل عظمت در تاریخچه
- ✓ کیفیت نهایی رادیوگرافی شامل ارزیابی:
  - خطای تکنیکی
  - کیفیت ظهور و نبوت

**چک لیست ارزیابی لندمارک‌های رادیوگرافی داخل دهانی:**

آیا دانشجو قادر به تشخیص لندمارک های موردنظر زیر می باشد؟

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lamina Dura</li> <li>✓ Alveolar Crest</li> <li>✓ Periodontal Ligament Space</li> <li>✓ Cancellous Bone</li> <li>✓ Intermaxillary Suture</li> <li>✓ Anterior Nasal Spine</li> <li>✓ Nasal Cavity</li> <li>✓ Incisive Foramen</li> <li>✓ Lateral Fossa</li> <li>✓ Nose (Soft Tissue)</li> <li>✓ Nasolacrimal Canal</li> <li>✓ Maxillary Sinus</li> <li>✓ Zygomatic Process And Zygomatic Bone</li> <li>✓ Nasolabial Fold</li> <li>✓ Pterygoid Plates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Genial Tubercles</li> <li>✓ Mental Ridge</li> <li>✓ Mental Fossa</li> <li>✓ Mental Foramen</li> <li>✓ Lingual Foramen</li> <li>✓ Mandibular Canal</li> <li>✓ Nutrient Canals</li> <li>✓ Submandibular Gland Fossa</li> <li>✓ Mylohyoid Ridge</li> <li>✓ External Oblique Ridge</li> <li>✓ Inferior Border Of The Mandible</li> <li>✓ Coronoid Process</li> <li>✓ Restorative Materials</li> </ul>
--	--

چک لیست‌های ارزیابی خطاهای رایج در تهیه رادیوگرافی پانورامیک:

آیا دانشجو در موارد زیر قادر به تشخیص خطای مورد نظر می‌باشد؟

- ✱ جلو قرار گرفتن سر بیمار
- ✱ عقب قرار گرفتن سر بیمار
- ✱ بالا قرار گرفتن سر بیمار
- ✱ پایین قرار گرفتن سر بیمار
- ✱ چرخش سر بیمار به یک سمت
- ✱ حرکت کردن بیمار در حین اکسپوز
- ✱ نجس‌اندن زبان به سقف کام
- ✱ خارج نکردن اشیاء فلزی از ناحیه سر گردن
- ✱ قوز کردن بیمار

چک لیست ارزیابی لندمارک‌های رادیوگرافی لترال سفالومتری:

آیا دانشجو قادر به تشخیص لندمارک مورد نظر زیر می‌باشد؟

✓ سابه زبان	✓ فوسای هیپوفیز
✓ استخوان هایولید	✓ استخوان بینی
✓ ایی گلوت	✓ حفره آریبت
✓ استخوان پالات	✓ سینوس ماگزیرلا
✓ بالفت نرم جلوی ستون مهره‌ها	✓ سینوس فرونتال
✓ کانال مندیبولار	✓ ستون مهره‌ها

Posterior-Anterior Cephalometry

- ✓ frontal sinus
- ✓ ethmoid air cells
- ✓ superior orbital fissure
- ✓ lamina papyracea
- ✓ superior border of petrous ridge
- ✓ infraorbital canal
- ✓ coronoid process of mandible
- ✓ articulation between atlas and axis
- ✓ nasal septum
- ✓ intermaxillary suture
- ✓ inferior turbinate

- ✓ floor of sella turcica
- ✓ superior rim of orbit
- ✓ lesser wing of sphenoid
- ✓ innominate line
- ✓ mastoid process
- ✓ foramen rotundum
- ✓ pterygoid process
- ✓ base of skull
- ✓ maxillary antrum
- ✓ zygomatic process of maxilla



### فرم سنجش مستمر دانشجویان در درس رادیولوژی ۲ عملی

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضاء استاد	ارزیابی نحوه ارائه سمینار توسط دانشجو	کیفیت تهیه رادیوگرافی	حضور به موقع در بخش	تاریخ

بنام خدا



دانشگاه علم پزشکی گیلان  
دانشگاه گیلان

بخش رادیولوژی دهان و فک و صورت

## Logbook

رادیولوژی ۳ عملی

### اطلاعات دانشجوی

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_

شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_

سال ورود: \_\_\_\_\_

تاریخ ورود به بخش رادیولوژی: \_\_\_\_\_

تاریخ خروج از بخش رادیولوژی: \_\_\_\_\_

طول دوره ی بخش رادیولوژی: \_\_\_\_\_

### هدف و جایگاه آموزشی Logbook

سیستم مکتوب و مکتوبی است که می‌تواند در استانداردسازی آموزش و ارزیابی دانشجویان نقش مؤثری ایفا کند. Logbook باعث آگاهی دانشجویان و اساتید از وظایف خود شده و برنامه‌ریزی علمی آموزش را تسهیل می‌نماید. همچنین ارزیابی پایان ترم را مدون و سیستماتیک نموده و از تسبیح حقوق دانشجویان می‌کاهد. در نتیجه حفظ و نگهداری و تکمیل آن و ثبت دروس و راهنمایی‌های اساتید مربوطه در روند آموزشی توسط دانشجویان ضروری است و هرگونه کوتاهی در این زمینه‌ها به زیان دانشجو بوده و تنبیهاتی نیز به همراه خواهد داشت.

### مقررات درون بخشی:

۱. حضور به موقع در بخش رادیولوژی و خروج از بخش در پایان ساعات تعیین شده توسط آموزش و اساتید بخش
۲. آراستگی و نظم ظاهری متناسب با شأن دانشجو
۳. پوشش مناسب شامل روپوش تمیز یا آنتیکت شناسایی
۴. رعایت اصول اخلاقی در برخورد با اساتید، پرسنل، بیماران و سایر دانشجویان
۵. رعایت قوانین آموزشی مربوط به حضور و غیاب
۶. عدم هرگونه جابه‌جایی در برنامه آموزشی بدون هماهنگی با مدیر گروه
۷. رعایت نظافت بخش، جلوگیری از پراکنده شدن پوشش فیلم و دستکش‌ها در محیط تاریکخانه و بخش
۸. رعایت کنترل عفونت برای تک‌تک بیماران و استفاده از روش‌های پروتکشن مناسب برای بیماران (روپوش سربی - کلار لیرولید)
۹. عدم استفاده از گوشی موبایل در زمان حضور در بخش
۱۰. تحویل long book و برگه‌های requirement در محدوده زمانی مقرر جهت اخذ نمره علمی

### پروتکل کنترل عفونت در بخش رادیولوژی جهت رادیوگرافی‌های داخلی دهاتی:

دانشجوی گرامی رعایت موارد زیر الزامی است:

۱. بدون استفاده از دستکش بیمار را روی صندلی نشاند و گردن‌بند و روپوش سربی را به وی بپوشانید. (هرگونه آموزش بیمار جهت همکاری حین تهیه رادیوگرافی در این مرحله به وی ارائه می‌گردد.)
۲. سپس پوشش‌های پلاستیکی حشر تیوب دستگاه دستگیره در ورودی، کنترل پل دستگاه رادیوگرافی و کلید اکسپوزر را نصب کنید.
۳. در ابتدا یک جفت دستکش پلاستیکی و روی آن دستکش لاتکس بپوشید. فیلم‌های لازم را در یک لیوان تمیز از منشی بخش دریافت نمایید.
۴. موقعیت تیوب را سر بیمار را تنظیم کرده و اکسپوزر را انجام دهید.
۵. پس از تهیه تمام رادیوگرافی‌ها از بیمار بخواهید که شخصاً پیشیند و گردن‌بند سربی را خارج نموده و در محل مناسب قرار دهید.



۶. کلیه پوشش‌های پلاستیکی مربوط به بیمار را برداشته و در سطل زباله بیاندازید.

۷. دستکش لاتکس آلوده خارج شود و فیلم‌ها به وسیله دستکش نایلونی تمیز زیرین، با آب و صابون مایع شسته و با دستمال کاغذی خشک گردد. سپس فیلم‌ها را در یک لیوان یکبار مصرف قرار داده و دستکش‌های نایلونی را خارج نماید.

۸. با در دست داشتن لیوان فیلم‌های خشک شده بدون دستکش از اتاق تهیه رادیوگرافی خارج شده و به تاریکخانه برود.

۹. در تاریکخانه با در دست کردن یک جفت دستکش تمیز مراحل پروسسینگ فیلم‌ها را انجام دهید.

۱۰. پس از پروسسینگ فیلم‌ها را کاملاً خشک نموده و بدون دستکش از تاریکخانه خارج شوید.

### اهداف آموزشی دوره رادیولوژی ۳ عملی (تشریح)

رادیولوژی ۳ عملی، ۱ واحد بوده و دروس پیش‌نیاز با همزمان آن طبق آخرین کوریکولوم، رادیولوژی ۲ واحد عملی می‌باشد.

دانشجویان طی دوره رادیولوژی ۳ عملی باید آموزش‌های عملی زیر را دریافت داشته و مهارت‌های لازم را کسب نمایند:

۱. تهیه نمونه انواع تکنیک‌های رادیوگرافی داخل دهانی (پری اینکال نیمساز و موازی - بایت وینگ - اکلوژال) با تسلط کامل

۲. استخراج اطلاعات رادیوگرافیک مناسب از کلیشه‌های داخل دهانی و خارج دهانی در حوزه دندان‌پزشکی با تسلط کامل

۳. تشخیص دقیق پوسیدگی، ضایعات پری اینکال و سایر یافته‌های پاتولوژیک در کلیشه‌های داخل دهانی

۴. ارائه تفسیر مناسب از خصوصیات رادیوگرافیک ضایعات در کلیشه‌های خارج دهانی اتم (آز پانورامیک و داخل دهانی

۵. معاینه کلینیکی دقیق از بیماران با ضایعه مشهود در نمای رادیوگرافی

۶. طبقه‌بندی مناسب ضایعات رادیوگرافیک بر اساس نمای رادیوگرافیک و تشخیص افتراقی ضایعات عفونی - التهابی از ضایعات کیستیک و خوش‌خیم و بدخیم

۷. ارائه چند مورد تشخیص افتراقی برای ضایعه خاص موجود در کلیشه رادیوگرافی

۸. شناخت کامل لند مارک‌های آناتومیک داخل دهانی و خارج دهانی

۹. تهیه و نگهداری پرونده رادیوگرافی و ثبت آن در پرونده بیمار

### حداقل‌های آموزشی رادیولوژی ۳ عملی:

۱. تهیه نمونه انواع تکنیک‌های رادیوگرافی داخل دهانی (پری اینکال نیمساز و موازی / بایت وینگ / اکلوژال) با تسلط کامل و تشخیص دقیق پوسیدگی

۲. بررسی و شناخت رادیوگرافیک ضایعات فکین بر طبق عناوین مطرح شده توسط اساتید در Logbook (مجموعه می‌باشد) و ارائه Case

### قهرست و ژورنل‌های مطالعاتی

White & Pharoah 's Oral Radiology - Principles and Interpretation, 8th ed 2019

برنامه رادیولوژی عملی ۳

نیمسال اول ۱۴۰۰-۱۴۰۱

ردیف	عنوان
۱	-
۲	کیست ها
۳	شایعات خوش خیم (قسمت اول)
۴	شایعات خوش خیم (قسمت دوم)
۵	شایعات انتهایی و بدخیم
۶	آزمون اسلایدی تفسیر شایعات

موارد تأثیر گذار بر نمرات پایان بخش رادیولوژی ۳ عملی شامل موارد زیر می باشد:

- ۱) حضور و غیاب منظم / رعایت نظم و ترتیب در بخش / نحوه رفتار با اساتید بخش، پرسنل و بیماران
- ۲) فعالیت های کل روتیشن عملی شامل کیفیت تهیه رادیوگرافی های داخل دهانی از بیماران، تکمیل برگه های Requirement و Log book، رعایت بسیار دقیق اصول کنترل عفونت، نظهر و ثبوت صحیح و چیدمان مناسب فیلم های داخل دهانی
- ۳) نحوه تفسیر شایعات در جلسات سمینار
- ۴) آزمون اسلایدی پایان روتیشن

© تهیه رادیوگرافی های داخل دهانی از بیماران، در کلیه جلسات الزامی می باشد. ©

### فرم سنجش مستمر دانشجویان در درس رادیولوژی ۳ عملی

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضاء استاد	ارزیابی نحوه تفسیر ضایعات توسط دانشجو	کیفیت تهیه رادیوگرافی	حضور به موقع در بخش	تاریخ