

## شرح وظایف دستیاران ارشد گروه های تخصصی دانشکده

### شرح وظایف دستیار ارشد گروه اندودانتیکس

- ۱- هماهنگی بین امور دستیاران و معاون تخصصی گروه
- ۲- در جریان قرار دادن تمامی دستیاران از نامه ها و ابلاغیه های مربوطه
- ۳- برنامه ریزی انجام معاینات توسط دستیاران
- ۴- ارائه درخواست مواد مصرفی مورد نیاز دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۵- انعکاس نظرات ، پیشنهادات و انتقادات دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۶- پایش و گزارش چگونگی انجام کنترل عفونت توسط دستیاران
- ۷- گزارش ماهیانه مشکلات بخش و دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۸- شرکت در جلسه کمیته مشورتی دستیاران

### شرح وظایف دستیار ارشد گروه بیماریهای دهان

- ۱- هماهنگی بین امور دستیاران و معاون تخصصی گروه
- ۲- در جریان قرار دادن تمامی دستیاران از نامه ها و ابلاغیه های مربوطه
- ۳- برنامه ریزی انجام انواع معاینات توسط دستیاران
- ۴- برنامه ریزی ترتیب ارائه کلاس ژورنال و ارائه مورد (کلاس های CPC) توسط دستیاران
- ۵- انعکاس نظرات ، پیشنهادات و انتقادات دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۶- پایش و گزارش چگونگی انجام کنترل عفونت توسط دستیاران
- ۷- گزارش ماهیانه مشکلات بخش و دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۸- شرکت در جلسه کمیته مشورتی دستیاران

## شرح وظایف دستیار ارشد گروه پاتولوژی

- ۱- هماهنگی بین امور دستیاران و معاون تخصصی گروه
- ۲- در جریان قرار دادن تمامی دستیاران از نامه ها و ابلاغیه های مربوطه
- ۳- برنامه ریزی ترتیب ارائه کلاس های ارائه مورد توسط دستیاران
- ۴- هماهنگی تاریخ ها و تعداد پاس و گزارش نویسی دستیاران
- ۵- شرکت در جلسه کمیته مشورتی دستیاران
- ۶- انعکاس نظرات ، پیشنهادات و انتقادات دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۷- پایش و گزارش چگونگی انجام کنترل عفونت توسط دستیاران
- ۸- گزارش ماهیانه مشکلات بخش و دستیاران به معاون تخصصی گروه

## شرح وظایف دستیار ارشد گروه ترمیمی

- ۱- هماهنگی بین امور دستیاران و معاون تخصصی گروه
- ۲- در جریان قرار دادن تمامی دستیاران از نامه ها و ابلاغیه های مربوطه
- ۳- برنامه ریزی روزانه انجام معاینات توسط دستیاران
- ۴- برنامه ریزی ترتیب ارائه کلاس ژورنال و ارائه مورد توسط دستیاران
- ۵- ارائه درخواست مواد مصرفی مورد نیاز دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۶- انعکاس نظرات ، پیشنهادات و انتقادات دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۷- پایش و گزارش چگونگی انجام کنترل عفونت توسط دستیاران
- ۸- گزارش ماهیانه مشکلات بخش و دستیاران به معاون تخصصی گروه

۹- شرکت در جلسه کمیته مشورتی دستیاران

### شرح وظایف دستیار ارشد گروه دندانپزشکی کودکان

- ۱- هماهنگی بین دستیاران و معاون تخصصی گروه
- ۲- اطلاع رسانی به تمامی دستیاران در مورد نامه ها و ابلاغات مربوطه
- ۳- برنامه ریزی جهت انجام معاینات روزانه تخصصی و شیفت های اورژانس و بیمارستان دستیاران
- ۴- نوبت دهی و هماهنگ کردن بیماران در بخش دندانپزشکی بیمارستانی
- ۵- برنامه ریزی و هماهنگی با اساتید جهت برگزاری کلاس های ژورنال ، ارائه مورد و ...
- ۶- درخواست مواد مصرفی و غیر مصرفی مورد نیاز بخش تخصصی به معاون تخصصی گروه
- ۷- انعکاس نظرات ، پیشنهادات و انتقادات دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۸- پایش و گزارش چگونگی انجام کنترل عفونت توسط دستیاران
- ۹- گزارش ماهیانه مشکلات بخش و دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۱۰- شرکت در جلسه کمیته مشورتی دستیاران

### شرح وظایف دستیار ارشد گروه جراحی

- ۱- هماهنگی امور بین دستیاران و معاون تخصصی گروه
- ۲- در جریان قرار دادن تمامی دستیاران از نامه ها و ابلاغیه های مربوطه
- ۳- طراحی و زمان بندی فعالیت های آموزشی دستیاران با هماهنگی گروه جراحی
- ۴- نظارت بر انجام فعالیت ها و وظایف دستیاران در چارچوب کوریکولوم آموزشی
- ۵- گزارش موارد تخلف رزیدنت ها به معاون تخصصی
- ۶- انعکاس نظرات ، پیشنهادات و انتقادات دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۷- پایش و گزارش چگونگی انجام کنترل عفونت توسط دستیاران

۸- گزارش ماهیانه مشکلات بخش و دستیاران به معاون تخصصی گروه

۹- شرکت در جلسه کمیته مشورتی دستیاران

### شرح وظایف دستیار ارشد گروه پرودانتیکس

۱- هماهنگی بین امور دستیاران و معاون تخصصی گروه

۲- در جریان قراردادن تمامی دستیاران از نامه ها و ابلاغیه های مربوطه

۳- برنامه ریزی روزانه انجام معاینات توسط دستیاران

۴- برنامه ریزی تاریخ case present و ارائه آن

۵- هماهنگی تاریخ های مربوطه به امتحانات دستیاران

۶- انعکاس نظرات ، پیشنهادات و انتقادات دستیاران به معاون تخصصی گروه

۷- پایش و گزارش چگونگی انجام کنترل عفونت توسط دستیاران

۸- گزارش ماهیانه مشکلات بخش و دستیاران به معاون تخصصی گروه

۹- شرکت در جلسه کمیته مشورتی دستیاران

### شرح وظایف دستیار ارشد گروه رادیولوژی

۱- برنامه ریزی وظایف روزانه دستیاران سال اول و دوم و سوم با هماهنگی معاون تخصصی

۲- هماهنگی جهت اجرای فعالیت های علمی و کنترل حضور و غیاب آن ها

۳- برقراری ارتباط بین اساتید و سایر دستیاران و انتقال پیشنهادات و مشکلات آن ها به گروه

۴- ایجاد ارتباط با واحد آموزش تخصصی و مطلع نمودن دستیاران از قوانین و برنامه های موجود

۵- هماهنگی بین بخشی و بیمارستان برای واحد های بیمارستانی و علوم وابسته

۶- کمک در اجرای برنامه سمینار های دانشجویان دوره عمومی حاضر در بخش

۷- تعیین و هماهنگی برنامه کلاس های داخل بخشی دستیاران

- ۸- انعکاس نظرات ، پیشنهادات و انتقادات دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۹- پایش و گزارش چگونگی انجام کنترل عفونت توسط دستیاران
- ۱۰- گزارش ماهیانه مشکلات بخش و دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۱۱- شرکت در جلسه کمیته مشورتی دستیاران

### شرح وظایف ارشد بخش تخصصی پروتزه‌های دندان‌دانی

- ۱- هماهنگی بین امور دستیاران و معاون تخصصی گروه
- ۲- در جریان قراردادن تمامی دستیاران از نامه ها و ابلاغیه های مربوطه
- ۳- هماهنگی بین اساتید و سایر دستیاران در ارتباط با برنامه های داخل بخشی
- ۴- برنامه ریزی کلاس ها و جلسات case present
- ۵- بررسی در خصوص شکایات و کمبودهای موجود در بخش
- ۶- تنظیم برنامه ی دستیار مسئول معاینه در روزهای کاری هفته
- ۷- انعکاس نظرات ، پیشنهادات و انتقادات دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۸- پایش و گزارش چگونگی انجام کنترل عفونت توسط دستیاران
- ۹- گزارش ماهیانه مشکلات بخش و دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۱۰- شرکت در جلسه کمیته مشورتی دستیاران

### شرح وظایف ارشد بخش تخصصی ارتودنسی

- ۱- هماهنگی بین امور دستیاران و معاون تخصصی گروه
- ۲- مطلع کردن تمامی دستیاران از نامه ها و ابلاغیه های مربوطه
- ۳- برنامه ریزی کلاس های ارائه مورد توسط دستیاران
- ۴- انجام معاینات بیماران مراجعه کننده به بخش در روزهای چهارشنبه

- ۵- هماهنگی و پی گیری مواد مصرفی مورد نیاز بخش
- ۶- پایش چگونگی انجام کنترل عفونت توسط دستیاران
- ۷- گزارش ماهیانه مشکلات بخش و دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۸- انعکاس نظرات ، پیشنهادات و انتقادات دستیاران به معاون تخصصی گروه
- ۹- شرکت در جلسه کمیته مشورتی دستیاران