

برنامه عملیاتی آموزش تخصصی دانشکده دندانپزشکی (سال ۱۳۹۸)

رسالت :

معاونت امور دستیاری و تحصیلات تکمیلی دانشکده دندانپزشکی همدان مسئول کلیه امور مربوط به دستیاران دوره های تخصصی و فراگیران مقطع فلوشیپ می باشد. این معاونت در راستای دستیابی به اهداف خود و تربیت دندانپزشکان توانمند و متخصص ، بر آن است تا با بهبود و توسعه کمی- کیفی خدمات و فرآیندهای آموزشی، جلب مشارکت اعضا هیئت علمی، دستیابی به فناوری نوین آموزش دندانپزشکی، رعایت قوانین و مقررات آموزشی و هماهنگی با سیاستهای کلان دانشگاه و وزارت متبوع گام های موثری بردارد.

دور نما :

مسئولین دانشکده، اعضا هیئت علمی، کارکنان و فراگیران تلاش می کنند تا در طی ۲ سال آینده موجب ارتقای جایگاه آموزش تخصصی دانشکده دندانپزشکی همدان شوند. این مهم از طریق افزایش مستمر کارایی و اثر بخشی نظام آموزشی، گسترش پژوهش های کاربردی ، دستیابی به استانداردهای آموزشی و کسب رتبه های برتر در رتبه بندی دانشگاه ها و بستر سازی مناسب برای مشارکت اعضا هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان میسر است.

ارزش ها :

- پایبندی به ارزشهای اسلامی و حفظ کرامت انسانی
- قانون مداری، شایسته سالاری و رعایت عدالت در محیط کار
- انضباط اداری و برنامه محوری در امور آموزشی
- صداقت به عنوان زیربنای ارتباطات سازمانی
- اعتقاد به ارتقاء مداوم و مستمر کیفیت فرآیندهای آموزشی
- بها دادن به رضایت آموزش دهندگان و آموزش گیرندگان
- ارج نهادن به کرامت بیماران و حفظ اسرار آنها
- صرفه جویی و استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات
- ایجاد محیط تقویت کننده فرهنگ مشارکت و کار تیمی

وظایف و اختیارات:

- اداره کلیه امور مربوط به دستیاران دوره های تخصصی و فراگیران مقطع فلوشیپ
- ثبت نام ورودی های جدید و انتخاب واحد هر ورودی

- معرفی دستیاران به گروه های آموزشی داخل دانشکده و سایر دانشکده های دانشگاه و نیز بیمارستانهای تابعه جهت گذراندن واحدهای علوم تخصصی، علوم پایه، علوم وابسته و بیمارستانی
- نظارت بر صدور احکام دستیاران
- نظارت و کنترل حضور و غیاب دستیاران
- دریافت نمرات دستیاران در سطوح علوم پایه، علوم وابسته و علوم تخصصی در موعد مقرر
- نظارت در مورد عدم اشتغال دستیاران در مراکز دیگر و معرفی دستیاران با توجه به سرفصل کاری به کلینیک ویژه شماره ۲ دانشکده (مختص دستیاران)
- هدایت صحیح و نظارت بر پایان نامه های دستیاران بویژه تاریخ ثبت پروپوزال و زمان دفاع
- انجام اقدامات مربوط به فراغت از تحصیل دستیاران در موعد مقرر
- معرفی، ثبت نام و ارسال مدارک دستیاران واجد شرایط جهت شرکت در آزمون مورد تخصصی در موعد مقرر
- برگزاری جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده بطور منظم و هفتگی
- دریافت و ارائه ابلاغ آموزش تخصصی اساتید در موعد مقرر
- همکاری با معاونین تخصصی گروه در تنظیم تقویم آموزشی و برنامه های تخصصی گروه در شروع سال تحصیلی
- اطلاع رسانی به موقع قوانین و دستور العمل های جدید آموزشی دانشگاه و وزارت متبوع به گروههای تخصصی
- برگزاری جلسات ویژه و موردی با گروههای آموزشی در زمینه بررسی مشکلات برنامه های جاری دستیاران و بررسی پیشنهادات جهت رفع نواقص احتمالی
- اطلاع رسانی تصمیمات و مصوبات شورای آموزشی، پژوهشی و تخصصی دانشکده به دستیاران در اسرع وقت
- به روز نمودن برنامه های مرتبط با حوزه دستیاری در سایت دانشکده
- حمایت و همکاری با گروه های آموزشی جهت رفع مشکلات مرتبط با منابع کالبدی (فضا، امکانات، تجهیزات) گروه در حوزه دستیاری با همکاری مسولین ذیربط
- پایش عملکرد معاونین تخصصی گروه در راستای آیین نامه هاومقررات دانشگاه شامل: تهیه برنامه آموزش تخصصی سال تحصیلی، نظارت بر فعالیت های دستیاران گروه، نظارت بر تشکیل به موقع کلاس های نظری و بخش های عملی، تشکیل منظم جلسات و ارسال صورتجلسات به معاونت تخصصی، شرکت منظم در جلسات شورای تخصصی دانشکده و در جریان قرار دادن تصمیمات به اعضای گروه، شناسایی نیازهای تخصصی گروه وتلاش در جهت رفع آنها، همکاری جهت تصویب پایان نامه و طرح های پژوهشی

دستیاران، ارسال گزارش عملکرد و فعالیت های گروه در حوزه تخصصی در هر سال تحصیلی به معاونت تخصصی دانشکده

- نظارت بر حسن اجرای آزمونهای تخصصی گروه ها ، تهیه و پیشنهاد آئین نامه های لازم جهت امتحانات
- برقراری ارتباط و حسن همکاری با سایر نهادهای آموزشی و واحد های موجود در حوزه معاونت امور دستکاری و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و وزارت متبوع
- پی گیری در ارائه طرح درس تخصصی گروههای آموزش دانشکده و برنامه ریزی جهت ارائه آن
- حمایت و همکاری با گروه ها جهت تدوین برنامه توسعه فعالیت های آموزشی، پژوهشی و منابع کالبدی (فضا، امکانات، تجهیزات) در حوزه تخصصی
- حمایت، ترغیب و تشویق گروه های آموزشی جهت اولویت بندی انواع نیازها و منابع گروه و مشخص کردن راهکارهای لازم جهت تأمین آنها
- بازدید ادواری از امکانات و تجهیزات آموزشی گروه و انعکاس مشکلات احتمالی به مسوولین مربوطه
- کنترل مواد مصرفی موجود در بخش، فانتوم (در گروه های دارای فانتوم) و لابراتوار دندانپزشکی (در گروه های مرتبط) انعکاس مشکلات احتمالی به مسوولین مربوطه
- مشارکت در تأمین امکانات و خدمات رایانه ای گروه متناسب با نیازهای تخصصی گروه
- نظارت بر پیشرفت تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی و نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات
- جلب حمایت و پگیری ارائه log book به منظور ارزشیابی دانشجویان تحصیلات تکمیلی (تخصصی و فلوشیپ)
- ایجاد دفتر ارتباط با دانش آموختگان با شرح وظایف مشخص
- سامان دهی نحوه پذیرش بیماران، ساماندهی پرونده های بیماران و ارائه سازوکار مشخص جهت ارزیابی ادواری از نظرات بیماران در مورد کیفیت خدمات تخصصی

هدف کلی : GOAL

G3 : ارتقاء کیفیت آموزشی و پژوهشی تحصیلات تکمیلی دانشکده

اهداف اختصاصی :

G301 : پرونده اخلاقی دستیاران

G302 : ارتقاء آموزش نظری و عملی دستکاری

G303 : ارتقاء پژوهشی دستیاران

هدف اختصاصی (G301): پرونده اخلاقی دستیاران

استراتژی:

G301S1: پیاده سازی پرونده اخلاقی دستیاران .

فعالیت ها:

G302S1A1: تهیه فرم های پرونده اخلاقی دستیاران در شورای اخلاق دانشکده

G302S1A2: ارائه فرم های پرونده اخلاقی دستیاران به گرو های تخصصی دانشکده و اعلام نظر در خصوص آن

G302S1A3: نهایی نمودن پرونده اخلاقی دستیاران در شورای تخصصی و اعلام به گروه ها

G302S1A4: تکمیل فرمهای پرونده اخلاقی دستیاران در پایان ترم و قبل از آزمون ارتقا

G302S1A5: تاثیر پرونده اخلاقی دستیاران در ارزیابی واحدهای عملی و شرکت در آزمون ارتقا

هدف اختصاصی (G302): ارتقاء آموزش نظری و عملی دستیاران

استراتژی ها:

G303S1: تهیه کورس پلن واحدهای نظری تخصصی

G303S2: نظارت بر اجرای کلاس های نظری و بخش عملی

G303S3: نظارت بر حضور و غیاب دستیاران

G303S4: ارزیابی بخشی از واحدهای ارائه شده به دستیاران به صورت آزمون های الکترونیک با هماهنگی مرکز

آزمون

فعالیت ها:

G302S1A1: برگزاری کارگاه نحوه نگارش کورس پلن ویژه اعضای هیئت علمی بخش های تخصصی

G302S1A2: تهیه جدول زمانبندی جهت ارائه کورس پلن در هر ترم

G302S1A3: ارائه باز خورد به معاونین در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و اصلاح آنها در صورت نیاز

G302S1A4: بار گذاری اطلاعات در سایت قسمت معاونت تحصیلات تکمیلی

G302S2A1: بازدید ادواری از نحوه تشکیل کلاسهای نظری مطابق تقویم آموزشی ارائه شده

G302S2A2: بازدید ادواری از نحوه تشکیل کلاسهای عملی مطابق تقویم آموزشی ارائه شده

G302S2A3: نظرسنجی از دستیاران در خصوص نحوه تشکیل کلاس های نظری و عملی

G302S2A4: ارائه باز خورد در خصوص نحوه تشکیل کلاسها و بخش ها در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده

G3O2S3A1 : اطلاع رسانی به کلیه دستیاران در خصوص نحوه حضور ایشان براساس آیین نامه دوره دستیاری
G3O2S3A2 : اطلاع رسانی به معاونین در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده در خصوص نحوه حضور دستیاران
G3O2S3A3 : ارائه گزارش ماهانه به معاونین تخصصی گروهها از پیرینت حضور و غیاب هر دستیار در ماه گذشته

G3O2S4A1 : ارائه برنامه برگزاری آزمون الکترونیک به مرکز آزمون در ابتدای ترم
G3O2S4A2 : برگزاری آزمون های الکترونیک ویژه دستیاران
G3O2S4A3 : ثبت نمرات در مدت زمان معین شده در سامانه آموزشی در موعد مقرر

هدف اختصاصی (G3O3) : ارتقاء پژوهشی دستیاران

استراتژی ها :

G3O3S1 : برگزاری واحد روش تحقیق دستیاران بصورت کارگاهی در طول ترم.
G3O3S2 : برگزاری واحددندانپزشکی مبتنی بر شواهد دستیاران بصورت کارگاهی در طول ترم.
G3O3S3 : برنامه ریزی جهت نحوه ارائه واحد پایان نامه از تهیه عنوان تا دفاع از پایان نامه

فعالیت ها :

G3O3S1A1 : ایجاد یک تیم از اساتید دانشکده جهت ارائه واحد روش تحقیق و تعیین مسئول درس
G3O3S1A2 : ارائه برنامه زمانبندی در طول ترم
G3O3S1A3 : ارائه ارزیابی از این واحد درسی منوط به ثبت و داوری پروپوزال در سامانه پژوهشی دانشگاه

G3O3S2A1 : ایجاد یک تیم از اساتید دانشکده جهت ارائه واحد و تعیین مسئول درس
G3O3S2A2 : ارائه برنامه زمانبندی در طول ترم
G3O3S2A3 : ارائه ارزیابی از این واحد درسی منوط به نگارش یک مورد مروریسیستماتیک برای هر گروه

ارزیدنت ها

G3O3S2A4 : برگزاری کارگاه های دندانیپزشکی مبتنی بر شواهد برای دستیاران

G3O3S3A1 : ثبت عنوان پایان نامه همسو با اولویت های پژوهشی دانشکده بعنوان رساله ۱
G3O3S3A2 : تهیه پروپوزال و ثبت آن در سامانه پژوهشی بعنوان رساله ۲
G3O3S3A3 : انجام مراحل تصویب پروپوزال بعنوان رساله ۳
G3O3S3A4 : ارائه گزارش پیشرفت کار بعنوان رساله ۴

- G3O3S3A5 : اجازه دفاع از پایان نامه با ساب میت مقاله منتج از پایان نامه
- G3O3S3A6 : انجام دفاع از پایان نامه بعنوان رساله ۵
- G3O3S3A7 : اجازه شرکت در آزمون بوردا با حداقل ارائه پذیرش مقاله منتج از پایان نامه

هدف اختصاصی (G3O4) : پرونده الکترونیک

استراتژی:

G3O4S1 : پیاده سازی و تکمیل پرونده الکترونیک

فعالیت ها:

- G3O4S1A1 : ثبت طرح درمانها در پرونده الکترونیک بیماران توسط رزیدنت
- G3O4S1A2 : بررسی و تایید طرح درمان پیشنهادی توسط اساتید
- G3O4S1A3 : ثبت اقدامات درمانی متناسب با طرح درمان ارائه شده توسط رزیدنت
- G3O4S1A4 : بررسی و تایید اقدامات درمانی توسط اساتید
- G3O4S1A5 : ارزیابی (نمره دهی) اقدامات درمانی ثبت شده رزیدنت ها توسط اساتید
- G3O4S1A6 : بررسی فرم های تخصصی موجود در پرونده الکترونیک توسط اساتید گروه و ارائه پیشنهادات جهت تکمیل و ویرایش فرم ها
- G3O4S1A7 : تکمیل فرمهای تخصصی بخش ها توسط دستیاران