

آیین نامه استاد مشاور

مقدمه- استاد راهنما یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی است که به پیشنهاد معاونت آموزشی دانشکده و حکم رییس دانشکده، مسؤلیت هدایت تحصیلی و راهنمایی دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده می گیرد.

ماده ۱- اعضای هیأت علمی می توانند استاد راهنما (یا استاد راهنمای جانشین) شوند که قبل از شروع کار، در دوره های آموزشی که به این منظور توسط دانشگاه ها برگزار می شود شرکت نمایند. (آیین نامه اجرایی این دوره های آموزشی توسط معاونت آموزشی و امور دانشگاهی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می گردد).

ماده ۲- اساتید راهنما ترجیحاً از میان اعضای هیأت علمی علاقه مند به امور آموزشی و متقاضی پذیرش مسؤلیت راهنمایی دانشجویان با حداقل سه سال سابقه فعالیت آموزشی، به پیشنهاد معاونت آموزشی دانشکده و حکم رئیس دانشکده انتخاب می شوند.

ماده ۳- حتی الامکان انتخاب اساتید راهنما با توجه به جنسیت دانشجویان صورت گیرد و در طول تحصیل دانشجو استاد راهنما ثابت بماند.

تبصره ۱ - در رشته پزشکی و دندانپزشکی پس از مقطع علوم پایه ، استاد راهنمای جدید انتخاب می شود .
تبصره ۲ - هر دانشجو علاوه بر زمان انتخاب واحد باید ۳ مرتبه در طول ترم با برنامه ریزی مشخص توسط استاد مشاور ویزیت شود. و فرم گزارش مشاوره ۱ برای هر بار مشاوره و فرم شماره ۲ در هر ترم یک بار توسط استاد راهنمای مربوطه تکمیل گردد.

ماده ۴- دانشجویان انتقالی و میهمان در طول تحصیل در دانشگاه مقصد همانند دانشجویان هم طراز خود از خدمات استاد راهنما بهره مند خواهند شد.

ماده ۵- استاد راهنمای جانشین به پیشنهاد استاد راهنما و تایید رئیس دانشکده، در زمان حضور نداشتن استاد راهنما (حداکثر به مدت ۶ ماه) با همان مسؤلیت ها ، انتخاب می شود. در صورتی که عدم حضور استاد راهنما بیش از ۶ ماه ادامه داشته باشد، استاد راهنمای جانشین جایگزین استاد راهنما خواهد شد.

ماده ۶- رؤسا و معاونین دانشگاه ها و دانشکده ها و رؤسای مراکز آموزشی درمانی با توجه به گستردگی شرح وظایف خود نمی توانند استاد راهنما شود.

ماده ۷- حتی الامکان دانشجویان خارجی تحت نظر یک استاد راهنما باشند.

ماده ۸- استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آیین نامه را انجام دهد، به عنوان استاد راهنما نیز شناخته می شود.

ماده ۹- اساتید راهنما موظف به انجام وظایف زیر می باشند:

- ۱- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده
- ۲- شناخت نسبت به استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آن ها
- ۳- آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقطع مربوطه
- ۴- ارائه راهنمایی های لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده.
- ۵- هدایت و برنامه ریزی درسی
- ۶- تایید کلیه فرم های انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، جابجایی، حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی
- ۷- بررسی و ریشه یابی زمینه های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی ها
- ۸- توجه به استرسهای محیطی، خانوادگی و تحصیلی و در صورت نیاز ارجاع به مراکز مشاوره جهت پیشگیری از بروز مشکلات جدی
- ۹- معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به شورای تشویق دانشکده
- ۱۰- معرفی دانشجویان از طریق معاون آموزشی دانشکده به واحدهای مختلف دانشگاه و از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری، راهنمایی و مشاوره تخصصی داشته باشد.
- ۱۱- اطلاع به خانواده دانشجو در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان در صورت لزوم
- ۱۲- مشورت با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان به منظور یافتن مناسب ترین شیوه کمک به دانشجویان و استفاده مستمر از شیوه ها و ابزارهای توانایی های خود برای انجام صحیح وظایف محوله
- ۱۳- اعلام مشکلات دانشجویان به مدیر گروه مربوطه
- ۱۴- حضور مفید به مدت حداقل ۱ ساعت به ازای هر ۵ دانشجو در هفته (برنامه آن براساس ساعات کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسؤول اساتید راهنما و مدیر گروه مربوطه تهیه می شود. ساعات و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیمسال مشخص گردد به نحوی که حتی الامکان با برنامه های دیگر، دانشجویان تداخل نداشته باشد).
- ۱۵- حضور در دانشکده از یک روز قبل از ثبت نام تا یک روز پس از آن و همچنین در روزهای حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی

۱۶- بررسی و تحلیل وضعیت تحصیلی دانشجویان براساس فرم های تکمیل شده مشخصات فردی و تحصیلی آنان و برآورد حدودی از وضعیت عاطفی و تربیتی دانشجو و ثبت کلیه اطلاعات بدست آمده به صورت محرمانه در پرونده ای که بدین منظور برای هر دانشجو در محل دانشکده ایجاد شده است.

۱۷- تهیه گزارش عملکرد در پایان هر نیمسال تحصیلی و ارائه به مسؤول اساتید راهنمای دانشکده برای جمع بندی و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده

۱۸- شرکت در جلسات اساتید راهنمای دانشکده

۱۹- تسلط به قوانین و مقررات آموزشی و آگاهی کامل از وظایف و اختیارات

۲۰- رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دانشجو

ماده ۱۰- برای اساتید راهنما در ازای خدمات راهنمایی دانشجویان، امتیازات زیر در نظر گرفته خواهد شد:

۱- به ازای هر دانشجو معادل ۰/۲ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی وی منظور خواهد شد.

۲- به ازای هر ۱۰ دانشجو در هر سال تحصیلی، ۲ امتیاز جهت ارتقاء از ماده آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی منظور خواهد شد.

تبصره ۱- تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد راهنما (یا استاد راهنمای جانشین در غیاب استاد راهنما) حداکثر ۱۵ دانشجو (معادل ۳ واحد درسی) در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحاً از میان ورودی های یک سال تحصیلی برگزیده می شوند.

تبصره ۲- در شرایط خاص، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر ۲۰ نفر افزایش دهد.

تبصره ۳- واحدهای مذکور اضافه بر واحد موظف آموزشی هر عضو هیأت علمی بوده و به صورت حق التدریس پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴- امتیازات داده شده به اساتید راهنما با توجه به عملکرد و چگونگی انجام وظایف مربوطه و بررسی فرم های ارزشیابی مشاوره و نظر معاون آموزشی دانشکده جهت لحاظ در سابقه آموزشی آنان به معاونت آموزشی دانشگاه منعکس خواهد شد.

تبصره ۵- چنانچه استاد راهنما بخشی از وظایف مندرج در ماده ۱۰ را اجرا نکند به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد. در صورتی که استاد راهنما به تشخیص مسؤول اساتید راهنما در اجرای وظایف محوله قصور بارز داشته باشد، با نظر و حکم رئیس دانشکده از این مسئولیت خلع خواهد شد.

ماده ۱۱- مسؤول اساتید راهنمای هر دانشکده طی حکمی از طرف ریاست دانشکده منصوب و زیر نظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت می کند.

تبصره ۱- مسؤول اساتیدراهنما در قبال نظارت بر نحوه فعالیت های اساتید راهنما از جمله بررسی نظرات دانشجویان و جمع آوری فرم های ارزشیابی استاد مشاور، از امتیازی معادل ۳ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می شود.

تبصره ۲- مسؤول اساتید راهنما در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رای شرکت می کند
ماده ۱۲- تقسیم دانشجویان بین اساتید راهنما توسط معاون آموزشی و مسؤول اساتید راهنمای دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی انجام می شود.

ماده ۱۳- قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه حضور اساتید راهنما با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد، تنظیم شده و به مسؤول اساتید راهنمای دانشکده تحویل می گردد. استاد راهنما موظف است به جز ایام تعطیلات یا مرخصی، در بقیه طول سال جهت پاسخگویی به مشکلات دانشجویان مربوطه در ساعات مشاوره در اتاق خود یا محل مشخص شده حضور داشته باشد.

ماده ۱۴- مسؤول اساتید راهنمای دانشکده پس از اخذ برنامه اساتید راهنمای کلیه گروه های تحت پوشش طی اطلاعیه ای با همکاری آموزش دانشکده، این برنامه را به اطلاع دانشجویان دانشکده می رساند. نظارت بر اجرای این برنامه بر عهده مسؤول اساتید راهنمای دانشکده می باشد.

ماده ۱۵- توسط اساتید راهنما برای هر دانشجو پرونده ای تشکیل می شود که باید حاوی اطلاعات ذیل باشد:

الف) پرسشنامه ای که شامل اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی دانشجو باشد. این پرسشنامه (فرم الف و ب) در بدو ورود دانشجو به دانشکده توسط دانشجو تکمیل شده و به استاد راهنما تحویل داده می شود.

ب) فرم وضعیت تحصیلی دانشجو که شامل خلاصه اطلاعات هر نیمسال تحصیلی وی می باشد. این فرم توسط معاونت آموزشی دانشکده تکمیل می گردد.

ج) تصاویر کارنامه های پایان هر نیمسال تحصیلی دانشجو که توسط آموزش دانشکده در اختیار استاد راهنما گذاشته می شود.

د) فرم گزارش مشاوره ۱ و ۲ مربوط به ثبت مراجعات دانشجو به استاد راهنما و مشاوره ها و راهنمایی های انجام شده از سوی استاد راهنما

ه) نسخه گزارش ویژگی های عاطفی، فرهنگی و تربیتی دانشجو به مرکز مشاوره دانشگاه به همراه نتایج معاینات، اقدامات درمانی و مشاوره های انجام شده

ماده ۱۶- اساتید راهنما بایستی در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد را تکمیل نمایند، گزارش های عملکرد اساتید راهنمای هر دانشکده توسط مسؤول اساتید راهنما، جمع بندی و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می گردد.

ماده ۱۷- ارزیابی اساتید راهنما در پایان هر نیمسال توسط دانشجویان انجام و نتایج آن از طریق مسئول اساتید راهنما به معاون آموزشی دانشکده ارائه می شود. لازم است اساتید راهنمای موفق توسط دانشکده تشویق شوند.

ماده ۱۸- اساتید راهنما بایستی در جلسات هماهنگی ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده تشکیل می شود، شرکت کنند.

ماده ۱۹- ادارات آموزش دانشکده ها لازم است بطور مداوم گزارش وضعیت درسی شامل انتخاب واحد، کارنامه و احکام تشویقی و یا احکام کمیته انضباطی دانشجویان را بصورت محرمانه در اختیار اساتیدراهنما قرار دهند . در صورت لزوم پرونده تحصیلی دانشجو با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده می تواند توسط استاد راهنما بررسی شود.

ماده ۲۰- معاونت های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی موظف هستند که تصویر کلیه آیین نامه ها و مقررات آموزشی، پژوهشی و رفاهی را جهت اطلاع کلیه اساتید راهنما برای مسؤول اساتید راهنما ارسال کنند.

ماده ۲۱- حضور استاد راهنمای دانشجو در جلسات دانشگاه یا دانشکده که در مورد دانشجویی تحت پوشش وی تصمیم گیری آموزشی، رفاهی یا انضباطی صورت می گیرد به صورت مشورتی الزامی است.

ماده ۲۲- اداره مشاوره وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز در سطح ستادی نسبت به تهیه و ارائه راهکارهای مناسب و متون آموزشی و مطالعاتی برای مراکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه ها اقدام خواهد نمود.

ماده ۲۳- ریاست دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایت های لازم اداری و مالی را برای تحقق وظایف اساتید راهنما به عمل آورد.

ماده ۲۴- این آیین نامه در ۲۴ ماده و ۸ تبصره در بیست و پنجمین شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۲/۱۲/۲۳ تصویب گردید و از تاریخ تصویب کلیه آیین نامه های مغایر با آن ملغی می باشد.

نحوه تکمیل پرسشنامه های اطلاعات فردی و تحصیلی دانشجو و فرم های گزارش مشاوره

- ۱- مسئول استاد راهنمای دانشکده موظف است با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده جهت تکمیل پرسشنامه اطلاعات فردی دانشجو (فرم الف و ب) توسط دانشجو در بدو ورود دانشجو به دانشکده اقدام نماید.
- ۲- پرسشنامه اطلاعات تحصیلی دانشجو توسط معاونت آموزشی دانشکده از طریق هماهنگی با اداره کل آموزش در پایان هر نیمسال تحصیلی برای هر دانشجو تکمیل می گردد.
- ۳- فرم های گزارش مشاوره ۱ توسط استاد راهنما در هر نیمسال تحصیلی برای هر دانشجو ۳ بار و فرم گزارش مشاوره ۲ توسط استاد راهنما در هر نیمسال تحصیلی برای هر دانشجو یک بار تکمیل می شود.

۴- فرم ارزشیابی دانشجویی و برنامه مشاوره با استاد راهنما توسط دانشجو در پایان هر نیمسال تحصیلی تکمیل می‌گردد.

۵- کلیه فرم‌ها و اطلاعات فوق به صورت محرمانه در پرونده ای که توسط استاد راهنما برای هر دانشجو تشکیل می‌شود نزد استاد راهنما در دانشکده می‌باشد (تشکیل پرونده مذکور جهت هر دانشجو الزامی می‌باشد)

۶- اساتید راهنما در دانشکده‌ها موظفند در پایان هر نیمسال تحصیلی گزارشی مکتوب بر فعالیت‌های انجام شده در مورد هر دانشجو را به معاونت آموزشی دانشکده تحویل دهند.

* بدیهی است معاونت آموزشی دانشگاه در پایان هر نیمسال از روند گزارش مشاوره دانشجویان در دانشکده‌ها، بازدید به عمل می‌آورد.