

آئین نامه استاد مشاور

مصوب بیست و پنجمین جلسه مورخ ۸۲/۱۲/۲۳ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی وزارت متبوع برای کلیه دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی پیوسته، ناپیوسته و دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی صرف نظر از سال ورود به دانشگاه لازم الاجرا است.

مقدمه

استاد مشاور یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی است که به پیشنهاد معاونت آموزشی دانشکده و حکم رئیس دانشکده، مسئولیت هدایت تحصیلی و راهنمایی دانشجویان از مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی برعهده می گیرد.

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

□ ماده (۲) اساتید مشاور ترجیحاً از میان اعضای هیات علمی علاقه مند به امور آموزشی و منقاصی پذیرش مسئولیت 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 مشاور با توجه به جنسیت دانشجویان صورت گیرد و در طول تحصیل دانشجو استاد مشاور ثابت بماند. در دوره های دکتری عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی در هر مرحله از طول دوره تحصیل می تواند استاد مشاور جدیدی انتخاب شود.

□ ماده (۴) دانشجویان انتقالی اعم از خارج و یا از داخل در طول تحصیل در دانشگاه مقصد همانند دانشجویان هم طراز خود از خدمات استاد مشاور بهره مند خواهند شد.

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

□ ماده (۶) روسا و معاونین دانشگاه ها و دانشکده ها و روسای مراکز آموزشی درمانی با توجه به گستردگی شرح وظایف خود نمی توانند استاد مشاور شوند.

□ ماده (۷) حتی الامکان دانشجویان خارجی تحت نظر یک استاد مشاور باشند.



- ماده ۸) استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آئین نامه را انجام دهد، به عنوان استاد مشاور دانشجویان غیر شاهد و ایثارگر بلامانع می باشد.
- ماده ۹) اساتید مشاور 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 آنها.
 - 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 استرس های 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 مناسبترین 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 مسئول اساتید مشاور 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 دانشجوی و ثبت کلیه اطلاعات به دست 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 و ارائه به مسئول اساتید مشاور دانشکده برای جمع بندی و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده.

۱۸- شرکت در جلسات اساتید مشاور 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 مشاور در ازای خدمات راهنمایی دانشجویان، امتیازات زیر در نظر گرفته خواهد شد:

۱- به ازای هر دانشجو معادل ۰/۱ واحد درسی نظری 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 ۳ آئین نامه ارتقای اعضای هیات علمی منظور خواهد شد.

تبصره ۱: تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد مشاور (یا استاد مشاور جانشین در غیاب استاد مشاور) حداکثر ۱۵ دانشجو (به ازای هر ۵ دانشجو ۰/۵ واحد درسی) در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحاً از میان وروده های یک سال تحصیلی برگزیده می شوند.

تبصره ۲: در شرایط خاص، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر ۳۰ نفر افزایش دهد.

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

تبصره ۴: امتیازات داده شده به اساتید مشاور براساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با تایید معاون آموزشی دانشکده جهت لحاظ در سابقه آموزشی آنان به معاونت آموزشی دانشگاه منعکس خواهد شد.

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

□ ماده ۱۱) مسئول اساتید مشاور هر دانشکده طی حکمی از طرف ریاست دانشکده منصوب و زیر نظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت می کند.

تبصره ۱: مسئول اساتید مشاور در قبال نظارت بر نحوه فعالیت های اساتید مشاور از امتیازی معادل ۳ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار میشود.

تبصره ۲: مسئول اساتید مشاور در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رای شرکت می کند.



□ ماده (۱۲) تقسیم دانشجویان بین اساتید مشاور توسط معاون آموزشی و مسئول اساتید مشاور دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی انجام میشود.

□ ماده (۱۳) قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه حضور اساتید مشاور با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد، تنظیم شده و به مسئول اساتید مشاور دانشکده تحویل می گردد استاد مشاور 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) مسئول اساتید مشاور دانشکده پس از اخذ برنامه اساتید مشاور 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 مسئول اساتید مشاور دانشکده می باشد.

□ ماده (۱۵) توسط اساتید مشاور برای دانشجویان 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 روز ثبت نام اولیه توسط دانشجو تکمیل شده و به استاد مشاور 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 مشاور گذاشته می شود.

د: فرم گزارش مربوط به ثبت مراجعات دانشجو به استاد مشاور و مشاوره ها و راهنمایی های انجام شده از سوی استاد مشاور.

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 مشاور باید در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد را تکمیل نمایند. گزارش های عملکرد اساتید مشاور هر دانشکده توسط مسئول اساتید مشاور، جمع بندی و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می گردد.

□ ماده (۱۷) ارزیابی اساتید مشاور توسط دانشجویان انجام و نتایج آن از طریق مسئول اساتید مشاور به معاون آموزشی دانشکده ارائه می شود، لازم است اساتید مشاور موفق توسط دانشکده تشویق شوند.

□ ماده (۱۸) اساتید مشاور بایستی در جلسات هماهنگی ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده تشکیل می شود، شرکت کنند.



- ماده ۱۹) ادارات آموزش دانشکده ها لازم است به طور مداوم گزارش وضعیت درسی شامل انتخاب واحد، کارنامه و احکام تشویقی و یا احکام کمیته انضباطی دانشجویان را به صورت محرمانه در اختیار اساتید مشاور قرار دهند در صورت لزوم پرونده تحصیلی دانشجو با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده می تواند توسط استاد مشاور بررسی شود.
- ماده ۲۰) معاونت های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی موظف هستند که تصویر کلیه آئین نامه ها و مقررات آموزشی، پژوهشی و رفاهی را جهت اطلاع کلیه اساتید مشاور برای مسئول اساتید مشاور ارسال کنند.
- ماده ۲۱) حضور اساتید مشاور دانشجو در جلسات دانشگاه یا دانشکده که در مورد دانشجوی 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 های 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 مشاور به عمل آورد.
- ماده ۲۴) این آیین نامه در ۳۶ ماده و ۱۴ تبصره در سی و نهمین شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۸/۲/۲۲ تصویب گردید و از تاریخ تصویب کلیه آئین نامه های مغایر با آن ملغی می باشد.

