

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

آئین نامه استاد مشاور



مصوب هفتاد و دومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۲

آیین نامه استناد مشاور

فصل اول

مقدمه:

این آیین نامه در راستای هدایت هدفمند امور تحصیلی دانشجویان جهت رشد و شکوفایی هر چه مستر آمل - تبیین اهداف و وظایف و ساختار اجرایی متخص به منظور پایش و پیشگیری از افت تحصیلی، فراهم کردن زمینه های ارتقای علمی و رفع مشکلات آموزشی، پژوهشی، فردی، اجتماعی، عاطفی و رفاهی دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی (کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری) و همچنین تسهیل و تسهیل دکن برای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی و کارشناسی ارشد (پوسته) تنظیم شده است.

ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱: استناد مشاور: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده است که مسئولیت هدایت تحصیلی و مشاوره ای دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی را در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فردی و اجتماعی بر عهده می گیرد.
- ۱-۲: مسئول استناد مشاور: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برقراری ارتباط و هدایت تحصیلی دانشجویان مشاور را بر عهده دارد.
- ۱-۳: دوره هدایت تحصیلی و مشاوره: منظور از این دوره، علاوه بر تکمیل اول تحصیل، مدت زمان است که دانشجو دچار افت تحصیلی می شود.
- ۱-۴: کمیته مرکزی استناد مشاور: منظور کمیته مرکزی استناد مشاور در سطح دانشکده یا رشته معاون آموزشی دانشکده است که تصمیم گیری در جهت اجرای آیین نامه استناد مشاور را بر عهده دارد.
- ۱-۵: دانشجوی همیار: دانشجوی فریاد و علاقمند در مقطع تحصیلی بالاتر که در هدایت تحصیلی دانشجویان به استناد مشاور کمک می کند.

ماده ۲: اهداف

- ۲-۱: هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان
- ۲-۲: شناسایی زمینه های استعدادهای پذیرش و عوامل غیر آموزشی مؤثر بر وضعیت آموزشی دانشجویان و تلاش بر جهت رفع آنها
- ۲-۳: آشنایی دانشجویان با شهر محل تحصیل، واحدهای مختلف دانشگاه، مقررات و فرآیندهای آموزشی و پژوهشی
- ۲-۴: شناسایی و حمایت از استعدادهای درخشان و هدایت دانشجویان بر...



ماده ۳: دانشجویان تحت پوشش استاد مشاور

کنه دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی (کارشناسی، کارشناسی ارشد، کارشناسی مهندسی، کارشناسی پایه و دکتری) عمومی، پزشکی، کشاورزی و باغبانی و کارشناسی و کارشناسی ارشد ناپایسته.

توضیح: چنانچه دانشجویی به هر دلیل قادر به نامش استاد مشاور برای کنه دانشجویان نباشد، اولویت با دانشجویان مشروط است که الامتیا نام برای این استاد مشاور تعیین گردد.
دانشجویان سال اول

دانشجویانی که در یک سیمنال مشروط انتخاب واحد می کنند در سیمنال بعد از انتخاب واحد مشروط
- دانشجویان دارای افت تحصیلی (کاهش ۲ نمره معدل بیسمل یا دارای معدل سیمنال ۱۲-۱۲.۹۹ در مقطع کارشناسی، کارشناسی و دکتری عمومی و معدل ۱۴-۱۴.۹۹ در مقطع کارشناسی ارشد ناپایسته)
- مواردی که از کمسیون موارد خاص ارجاع می گردد

فصل دوم

ماده ۴: جایگاه استاد مشاور

- ۱-۲- استاد مشاور به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با مسئول امور می محسوب می شود
- ۲-۲- استاد مشاور در زمینه مشاوره و هدایت دانشجویان در مسائل آموزشی (در محدوده مقررات مربوطه) از حیطه مسئولیت خارج و حذف واحدها، حذف کنه درس های اخذ شده در یک سیمنال، تعمیر رسته و انتقال و مهمانی و مرخصی تحصیلی دارای مسئولیت اجرایی بوده و هر گونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی استاد مشاور می باشد.
- ۳-۲- استاد مشاور در حیطه های پژوهشی، فرهنگی، اجتماعی و رفاهی صرفاً نقش هدایت کننده و مشورتی دارد و می تواند مقررات کتبی خود را به معاونت های مربوطه دانشکده اعلام نماید.

ماده ۵: نحوه انتخاب استاد مشاور

- ۱-۵- استاد مشاور ترجیحاً از میان اعضای هیات علمی علاقمند به پذیرش مسئولیت مشاوره دانشجویان با حداقل ۳ سال سابقه فعالیت آموزشی و با ارائه گواهی شرکت در دوره های آموزشی نوجویی (شامل فواین و مقررات آموزشی و مشاوره)، به پیشنهاد مسئول استادن مشاور و تأیید معاون آموزشی دانشکده با حکم رئیس دانشکده منصوب می گردد.
- توضیح ۱: در صورت لزوم به پیشنهاد مسئول استادن مشاور و تأیید کمیته مرکزی استادن مشاور دانشکده استادن مشاوران غیر هیات علمی می تواند تعیین گردد.
توضیح ۲: حتی الامکان حسب و رسته تحصیلی استاد مشاور با حسب و رسته تحصیلی دانشجو همخوانی داشته باشد و در صورتی که این امکان نباشد، استاد مشاور ثابت نباشد. جهت دانشجویان دوره های دکتری عمومی، پزشکی، کشاورزی و باغبانی در صورتی که از طول دوره تحصیل می تواند استاد مشاور جدیدی انتخاب شود.



- ۴-۵: در زمان حضور ستاد مشاوران اجتماعات به مدت ۳ ماه ۱ استاد مشاور خانگی به ستاد استاد مشاور مربوطه و یک معاون آموزشی دانشکده، با همان مسئولیتها اینچنین مسئولیت مشاور علمی خواهد شد.
- ۵-۳: در موارد ضروری، مسئول استادن مشاور می تواند از دانشجویان فرهیخته و علاقه مند به مسائره به عنوان دانشجوی همکار جهت کمک به استاد مشاور بهره گیرد. در این صورت این دسته از دانشجویان می توانند در معارف و سایر مسائره استاد مشاور و سایر معاون آموزشی دانشکده، به استادن مشاور کمک می کنند.
- بضمیر: حق از جمله دانشجوی همکار، در قالب کار دانشجویی پرداخت می گردد.
- ۵-۴: رؤسا و معاونین دانشگاه ها و دانشکده ها و رؤسای مراکز آموزشی در امری با توجه به گستردگی شرح وظایف خود در این مسائره مساعدت فوق، حتی الامکان به عنوان استاد مشاور انتخاب شوند.
- ۵-۵: انتخاب استاد مشاور دانشجویان شاهد و اینترگر در صورتی که تمامی مفاد این آیین نامه انجام دادند از استادن مشاور به عنوان استاد مشاور دانشجویان غیر شاهد و اینترگر بلا مبالغه است.

فصل سوم:

ماده ۶: شرح وظایف استاد مشاور

- ۶-۱: استاد مشاور باید آشنا به کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مسائره باشد و به اطلاع و اخبارات خود آگاه باشد.
- تعمیر: دانشگاه موظف است جهت آشنایی استادن مشاور با موارد فوق کارگاه های آموزشی برگزار نماید.
- ۶-۲: توجه خاص به دانشجویان در نمو ورود به دانشگاه و استادن بودن این دسته واحدهای مختلف دانشگاه و امکان های مختلف سایر بخش های مختلف از وظایف استاد مشاور است.
- ۶-۳: استاد مشاور باید دانشجو را با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مواقع مربوطه آشنا نماید.
- ۶-۴: استاد مشاور باید از طریق سامانه سما به اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و همچنین آرزوهای تحصیلی و حرفه ای، علاقت تحصیلی دانشجو به تفکیک متصل، دسترسی داشته باشد.
- ۶-۵: درم گزارش مربوط به علت مراجعات دانشجو به استاد مشاور و مشاوران همکار خود از سوی استادن و سایر اعضای هیات مدیره را نگهداری نماید.
- ۶-۶: مسائره های لازم را به دانشجو در زمینه فعلی و حوزه آشنایی تحصیل و آماده سازی وی برای ادامه تحصیل معرفی نماید.
- ۶-۷: هدایت و برنامه ریزی درسی و مسائره دانشجویان در زمینه روشهای صحیح مطالعه، برخورد با حضور در امتحاناتی نوع برنامه علمی و فرهنگی انجام دهد.



۸-۶: کتبه فرمهای انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی اسفند، حذف اضافه و حذف اخترازی، حذف کتبه دروس های حذف شده در یک ترمال و مرخصی تحصیلی را بررسی و تایید نماید.

۹-۶: وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و آینده را از نظر و نسیان اسفند

۱۰-۶: اسفندها، توانایی های باقی مانده دانشجو را مشاهده و به سئوالاتی منطوق این کتبه بپردازد و دانشجویان موفق را تشویق و ترمال آموزشی، پژوهشی و فرهنگی را از طریق مسئول اسفندان مشاور با مسئولین دانشگاه معرفی نماید.

۱۱-۶: در اسفند اطلاعات و تجربیات به دانشجو جهت اتخاذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود را ضروری مشاور کند.

۱۲-۶: مسائل و عوامل مؤثر بر روند تحصیلی دانشجو (عوامل اقتصادی، اجتماعی، روانی، اخلاقی و فرهنگی) را از نظر و نسیان اسفندان مشاهده و در صورت لزوم به مراکز مربوطه ارجاع دهد و به دانشجو در جهت بهبود تحصیلی و امری شخصی های وی کمک نماید.

۱۳-۶: شرایط تحصیلی، حیوانی و تحصیلی دانشجو توجه داشته، در صورت لزوم با مسئولین اسفندان مشاور مشکلات دانشجویان مشاوران نماید.

۱۴-۶: به صلاحدید در رسته مشکلات دانشجو به حیوانه وی اطلاع داده و در صورت لزوم - این مسوره کند.

بصورت، از رسته در این خصوص اسفندان مشاور نظر لازم را از طریق گزارش خود های آموزشی کتبه بپردازد.

۱۵-۶: اسفندان مشاور باید مشکلات دانشجویان را با هماهنگی مسئول اسفندان مشاور دانشگاه به مدار گروه مربوطه یا معاونت آموزشی دانشگاه ارجاع دهد تا اطلاع رسد.

۱۶-۶: در صورت لزوم، در جلسات دانشگاه یا دانشگاه (از جمله کمیسیون موارد خاص) کتبه تخصصی و کتبه بصورت تحصیلی و کتبه تخصصی آموزشی، رفاهی و نا انصافی در مورد دانشجویان تحت پوشش وی صورت من گرفته و به صورت منسوی سرانجام کند.

۱۷-۶: اسفندان مشاور باید دانشجویان را با هماهنگی مسئول اسفندان مشاور و با همکاری کتبه تخصصی اسفندان مشاور در اسفندان مشاور دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری و مشاوره تخصصی کتبه باشد معرفی نماید. بصورت انگیزی برنده های ارجاع شده به مراکز ذربط از اوقات اسفندان مشاور است.

۱۸-۶: اسفندان مشاور باید در گروههایی ها و گروه های کوچیک و آموزشی و حساب مربوطه به اسفندان مشاور برگرداند.

۱۹-۶: اسفندان مشاور باید در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشگاه و مسئول اسفندان مشاور در هر ترمال تحصیلی تشکیل می گردد، شرکت کند.

۲۰-۶: اسفندان مشاور باید در پایان هر ترمال تحصیلی، گزارش عملکرد خود را تهیه و به مسئول اسفندان مشاور دانشگاه ارجاع دهد.

ماده ۷:

اسفندان مشاور، دانشجویان میهمان با اسفندان مشاور دانشگاه مبدأ است.

بصورت، در صورت لزوم، مسئول اسفندان مشاور در دانشگاه فقط به مشکلات این دانشجویان اسفندان خواهد کرد.



ماده ۸:

حی الامکان دانشجویان غیر ایرانی تحت پوشش یک استاد مشاور باشند.
در صورتی که تعداد دانشجویان غیر ایرانی آنها بیشتر از سقف مجاز است تابع نظریه ماده ۱۱ این آیین نامه می باشد.

ماده ۹: نحوه حضور و محاسبه امتیازات استاد مشاور

حضور استاد مشاور در دانشکده از یک روز قبل از انتخاب واحد تا یک روز پس از آن و همچنین در روزهای حذف و اضافه و حذف اضطراری الزامی است.

ماده ۱۰:

ساعات و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیمسال مشخص گردد و استاد مشاور باید به مدت حداقل ۱ ساعت در هر هفته دانشجویان را در حضور استاد دانشکده مشاهده نماید.
بصورت برنامه حضور استاد مشاور با توجه به ساعات کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول استاذان مشاور تهیه می شود.

ماده ۱۱:

تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد مشاور (با استاد مشاور جانشین در عتاد استاد مشاور اجناساگر تا دانشجوی در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحاً از میان ورودی های یک سال تحصیلی برگزیده می شوند.
بصورت در شرایط خاص، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر تا ۳۰ نفر افزایش دهد.

ماده ۱۲:

به ازای هر دانشجو معادل ۰/۱ واحد درسی نظری در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی استاد مشاور منظور خواهد شد و با توجه از موقوفه به ارائه مستندات و تأیید مسئول استاذان مشاور دانشکده و معاون آموزشی دانشکده می باشد. در هر حال، سقف بر واحد آموزشی در هر نیمسال تحصیلی از ۳ واحد درسی نظری بیشتر نخواهد بود.
تبصره: واحدهای مذکور بدون احتساب واحد موظف آموزشی و تمام وقت عضو هیات علمی به صورت حق التدریس به صورت موقت و از مناسبت بهره ارزشیابی دانشجویان تحت پوشش و مسئول استاذان مشاور دانشکده برداشته خواهد شد. چنانچه استاد مشاور بخشی از وظایف خود را اجرا نکند، به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد.

ماده ۱۳:

به ازای هر دانشجو در هر سال تحصیلی ۰/۲ امتیاز اجرایی جهت ارائه (طبق ماده ۴ آیین نامه ارتقای اعضای هیات علمی) منظور خواهد شد.

ماده ۱۴:

امتیازات داده شده به استاد مشاور بر اساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با نظر مسئول استاذان مشاور و دانشکده معاون آموزشی دانشکده جهت لحاظ در سابقه آموزشی استاد مشاور، به معاونت آموزشی دانشکده منعکس خواهد شد.



ماده ۱۵:

در صورتی که استاد مشاور به تشخیص مسئول استاذان مشاور در اجرای وظائف مجوله حضور در دانشکده دانشکده با هر یک از طرفین دانشکده از اس مسئولیت خلق خواهد شد

فصل چهارم

حائزگاه و وظائف مسئول استاذان مشاور

ماده ۱۶:

مسئول استاذان مشاور هر دانشکده به پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده، طی حکمی از طرف رئیس دانشکده به مدت ۲ سال منصوب و در نظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت می کند
نصیره ۱: تغییر مسئول استاذان مشاور دانشکده، با پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده توسط رئیس دانشکده صورت می گیرد
نصیره ۲: انتخاب مجدد مسئول استاذان مشاور بلااماع است

ماده ۱۷:

مسئول استاذان مشاور باید حداقل ۳ سال سابقه خدمت در سمت استاد اخص و یا استاد تمام داشته باشد
نصیره: افرادی که علاوه بر ۳ سال سابقه خدمت در سمت استاد اخص و یا استاد مشاور در مجامع برای انتخاب اقدام کرده اند در اولویت انتخاب مجدد مسئول استاذان مشاور قرار می گیرند

ماده ۱۸:

مسئول استاذان مشاور در فعال نظارت بر نحوه فعالیتهای استاذان مشاور در صورت نماند معاون آموزشی دانشکده، از امثالی معدل ۳ واحد درسی (گسار واحد موظف آموزشی) در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می شود

ماده ۱۹:

مسئول استاذان مشاور در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رای شرکت می کند.

ماده ۲۰:

نفسه دانشجویان می استاذان مشاور توسط مسئول استاذان مشاور دانشکده و یا نشد معاون آموزشی دانشکده حداقل ۳ نفر از سبوح انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی یا بلافاصله پس از ابلاغ انتخابی واحد مشروط اجازه می شود

ماده ۲۱:

قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه حضور استاذان مشاور توسط خود آنان و با هدایت مسئول استاذان مشاور، بوجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد تنظیم شده و به مسئول استاذان مشاور دانشکده حویل می گردد



ماده ۲۲:

مسئول اسناد مشاور دانشکده پس از اتمام برنامه اسناد مشاور کتبه گردد. در صورت بروز مشکل در اسناد مشاور، اسناد مشاور در صورت لزوم به سایر اسناد مشاوران دانشکده می‌رسد.

ماده ۲۳:

در صورت بروز مشکل در اسناد مشاور، اسناد مشاور به سایر اسناد مشاور دانشکده، توسط مسئول اسناد مشاور دانشکده، جمع بندی و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می‌گردد.

ماده ۲۴:

از سوی ستاد عملیات اسناد مشاور توسط دانشجویان (ترجیحاً الکترونیکی و حضوری) انجام می‌شود و هیچ‌کس از طریق اسناد مشاور به معاون آموزشی دانشکده ارائه نمی‌گردد و توسط معاون آموزشی به طور محرمانه به اطلاع اسناد مشاور می‌رسد.

ماده ۲۵:

سازشی و هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی و همچنین جهت اسناد مشاور، علاوه بر اسناد مشاور، در سطح منطقه و سطح استان، بررسی مشکلات آموزشی و رفتاری دانشجویان و سایر طریق مسئول اسناد مشاور و با نظارت مدیر مرکز منطقه، توسط آموزش داد بررسی انجام می‌گردد.

ماده ۲۶:

حضور هماهنگی با ستاد اسناد مشاور و معاون آموزشی دانشکده توسط مسئول اسناد مشاور، در جمع رییس و برگزار می‌گردد.

ماده ۲۷:

اگرچه آموزش دانشکده لازم است بطور مداوم بررسی ایجاد نماید که حسب مورد گزارش احکام شوقی و احکام تصادفی دانشجویان را به صورت محرمانه در اختیار اسناد مشاور قرار دهند. در صورت لزوم برونده تحصیلی دانشجویان با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده می‌تواند توسط اسناد مشاور بررسی شود.

ماده ۲۸:

مهریت های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی فرهنگی مؤسسه تدوین کتبه آئین نامه ها و مقررات مربوطه از جهت صلاح کتبه اسناد مشاور برای مسئول اسناد مشاور ارسال گردد.

ماده ۲۹:

کتبه مدیر گروههای آموزشی مؤسسه جهت ایجاد ارتباط بهتر بین اسناد مشاور هر گروه و دانشجویان، همکاری لازم را عمل آورند.



ماده ۳۰:

انارده مشاوره وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز در سطح ستادی سبب به بهینه و ارائه راهکارهای مناسب و محور آموزشی و مطالعاتی برای مراکز مشاوره و مشاوره تحصیلی دانشگاه ها و همچنین برگزاری کارگاههای مرتبط با وظایف اساتاد مشاور اقدام نماید.

ماده ۳۱:

رئیس دانشگاه با دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایت‌های لازم اداری و مالی را برای تحقق و منافع اساتاد مشاور فراهم آورد.

ماده ۳۲: کسبه مرکزی اساتاد مشاور با ترکیب زیر در سطح دانشگاه تشکیل می شود.

- ۱- معاون آموزشی دانشگاه به عنوان رئیس کسبه
- ۲- مدیر امور آموزشی دانشگاه به عنوان دسرکمیته
- ۳- معاون دانشجویی فرهنگی دانشگاه
- ۴- معاون امور آموزشی دانشکده ها
- ۵- مسئولین اساتاد مشاور دانشکده ها
- ۶- مسئول دفتر مشاوره معاونت دانشجویی فرهنگی
- ۷- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه

ماده ۳۳:

شرح وظایف کسبه مرکزی اساتاد مشاور

- ۱- ۳۳: چگونگی استفاده بهینه از سازهایی کلان و ظرفیت های موجود ارائه خدمات و ارائه راهکارها - رفع مشکلات دانشجویان توسط کسبه مرکزی بررسی و ارزیابی می گردد
- ۲- ۳۳: بررسی گزارش های واصله از دانشکده ها و تصمیم گیری در جهت حل مشکلات مربوطه توسط کسبه مرکزی انجام می گیرد
- ۳- ۳۳: هرینه مورد نیاز جهت تامین اعتبارات اجرای طرح این نامه نامه اساتاد مشاور و پیگیری اعتبارات مورد نیاز توسط کسبه مرکزی برآورد و پیشنهاد می گردد
- ۴- ۳۳: حساب کسبه مرکزی حداقل یک بار در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد
- نصرته لازم است صورتجلسات کسبه مرکزی به مرکز خدمات آموزشی وزارت مسوخ ارسال گردد
- ۵- ۳۳: مصوبات کسبه مرکزی با رعایت اجرای مواد مندرج در این آئین نامه توسط کسبه دانشگاه ها لازم الاجرا است

ماده ۳۴:

حداقله برخی از مواد این آئین نامه نیاز به دستور العمل اجرائی داشته باشد، دستور العمل مربوطه توسط معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه می شود و پس از تصویب در شورایعالی برنامه ریزی علوم پزشکی ابلاغ می گردد



استراژی (برنامه): رهبری بازار					
وزن نسبی (تعداد)					
فعالیت:	وزن نسبی تعداد	مسئول اجرا	نشانه‌ها	تاریخ شروع	تاریخ پایان
افزایش پذیرش دانشجویان خارجی	از ۲۹ به ۴۵ نفر	دانشکده داروسازی و شعبه بین الملل	جذب دانشجویان خارجی از طریق صلاحیت علمی و عمومی و ثبت نام	۱۴۰۱	۱۴۰۴