



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جیرفت

آئین نامه استاد مشاور

فصل اول

مقدمه

این آیین نامه در راستای هدایت هدفمند امور تحصیلی دانشجویان جهت رشد و شکوفایی هر چه بیشتر آنان با تبیین اهداف، وظایف و ساختار اجرایی مشخص به منظور پیشگیری از افت تحصیلی، فراهم کردن زمینه های ارتقاء علمی و رفع مشکلات آموزشی، پژوهشی، فردی، اجتماعی، عاطفی و رفاهی دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی (کاردانی، کارشناسی پیوسته، کارشناسی ناپیوسته و دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی) تنظیم شده است.

ماده (۱) تعاریف

۱-۱: استاد مشاور: یکی از اعضای هیأت 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 بر عهده می گیرد.

۲-۱: مسئول استادان مشاور: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های استادان مشاور را بر عهده دارد.

۳-۱: دانشجوی همیار: دانشجوی فرهیخته و علاقه مند در مقطع تحصیلی بالاتر که در هدایت تحصیلی دانشجویان به استاد مشاور کمک می کند.

۴-۱: کمیته مرکزی استادان مشاور: منظور، کمیته مرکزی استادان مشاور در سطح دانشگاه به ریاست معاون آموزشی دانشگاه است که تصمیمگیری در جهت اجرای آیین نامه استاد مشاور را بر عهده دارد.

ماده (۲) اهداف

۲-۱: هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان؛

۲-۲: شناسایی زمینه های آسیب پذیری و عوامل غیر آموزشی م وثر بر وضعیت آموزشی دانشجویان و تلاش در جهت رفع آنها؛

۳-۲: آشنا نمودن دانشجویان با شهر محل تحصیل، واحدهای مختلف دانشگاه، مقررات و فرآیندهای آموزشی و پژوهشی؛

۴-۲: شناسایی و حمایت از استعداد های درخشان و هدایت دانشجویان برتر.

فصل دوم

ماده (۳) جایگاه استاد مشاور

۳-۱: استاد مشاور به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم آموزشی محسوب می شود.

۳-۲: استاد مشاور در زمینه مشاوره و هدایت دانشجویان در مسائل آموزشی (در محدوده مقررات مربوطه) از جمله ثبت نام، اخذ و حذف واحدها، حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال، تغییر رشته و انتقال و میهمانی، دارای مسئولیت اجرایی بوده و هر گونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی استاد مشاور می باشد.

۳-۳: استاد مشاور در حیطه های پژوهشی، فرهنگی، اجتماعی و رفاهی صرفاً نقش هدایت کننده و مشورتی دارد و می تواند نظرات کتبی خود را به معاونت پژوهشی و معاونت دانشجویی فرهنگی اعلام نماید.

ماده ۴) نحوه انتخاب استاد مشاور

۴-۱: استاد مشاور ترجیحاً از میان اعضای هیأت علمی علاقه مند به پذیرش مسئولیت مشاوره دانشجویان با حداقل ۳ سال سابقه فعالیت آموزشی به پیشنهاد مسئول استادان مشاور و تأیید معاون آموزشی دانشکده و هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه با حکم رئیس دانشکده منصوب می گردد.

تبصره ۱: حتی الامکان جنسیت و رشته تحصیلی استاد مشاور با جنسیت و رشته تحصیلی دانشجو همخوانی داشته باشد و در طول تحصیل دانشجو، استاد مشاور ثابت بماند. جهت دانشجویان دوره های دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی، و داروسازی در هر مرحله از طول دوره تحصیل می تواند استاد مشاور جدیدی انتخاب شود.

تبصره ۲: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با وظایف استاد مشاور الزامی است.

۴-۲: در زمان حضور نداشتن (حداکثر به مدت ۶ ماه) استاد مشاور جانشین به پیشنهاد استاد مشاور مربوطه و تأیید معاون آموزشی دانشکده، با همان مسئولیتها انتخاب می شود. در صورتی که عدم حضور استاد مشاور بیش از ۶ ماه ادامه داشته باشد، استاد مشاور جانشین یا استاد مشاور دیگری جایگزین استاد مشاور قبلی خواهد شد.

۴-۳: در موارد ضروری، مسئول استادان مشاور دانشکده می تواند از دانشجویان فرهیخته و علاقه مند به مشاوره به عنوان دانشجوی همیار جهت کمک به استاد مشاور بهره گیرد.

۴-۴: در صورت لزوم به پیشنهاد مسئول استادان مشاور دانشکده و تأیید کمیته مرکزی استادان مشاور دانشگاه می توان از کارشناسان مجرب و غیر هیأت علمی به عنوان دستیار استاد مشاور استفاده نمود.

۴-۵: رؤسا و معاونین دانشگاهها و دانشکدهها و رؤسای مراکز آموزشی، درمانی با توجه به گستردگی شرح وظایف خود در زمان تصدی مشاغل فوق، حتی الامکان به عنوان استاد مشاور انتخاب نشوند.

۴-۶: انتخاب استاد مشاور دانشجویان شاهدو ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آیین نامه را انجام دهد با رعایت بند ۱-۴ به عنوان استاد مشاور دانشجویان غیر شاهد و ایثارگر بلامانع است.

فصل سوم

ماده ۵): شرح وظایف استاد مشاور

۵-۱: استاد مشاور باید آشنا به کلیه آیین نامه ها و دستور العمل های آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره باشد و به وظایف و اختیارات خود آگاه باشد.

تبصره: دانشگاه موظف است جهت آشنایی استادان مشاور با موارد فوق کارگاههای آموزشی برگزار نماید.

۵-۲: توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با واحدهای مختلف دانشگاه و مکانهای مختلف شهر محل تحصیل از وظایف استاد مشاور است.

۵-۳: استاد مشاور باید دانشجو را با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقاطع مربوطه آشنا نماید.

۵-۴: استاد مشاور باید برای دانشجویان با رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به آنان پرونده ای تشکیل دهد که حاوی اطلاعات

زیر باشد:

الف) پرسشنامه ای که شامل اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی دانشجوی 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 باشد. این فرم توسط حوزه 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 علت مراجعات دانشجو به استاد مشاور و مشاوره های انجام شده از سوی استاد مشاور

ه) یک نسخه از گزارش ویژگیهای عاطفی، فرهنگی و تربیتی دانشجو که به مرکز مشاوره دانشگاه ارجاع داده شده است، همراه با نتایج معاینات، اقدامات درمانی و مشاوره های انجام شده.

۵-۵: استاد مشاور باید به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده، مشاوره های لازم را ارائه نماید.

۵-۶: هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روش های صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیتهای فوق برنامه علمی و فرهنگی از وظایف استاد مشاور است.

۵-۷: کلیه فرمهای انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، جابجایی، حذف اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی، حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال می بایست توسط استاد مشاور بررسی و تأیید گردد.

۵-۸: ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده می بایست توسط استاد مشاور انجام گیرد.

۵-۹: استاد مشاور باید استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو را شناخته و به شکوفایی منطقی آنان کمک نموده و دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی را از طریق مسئول استادان مشاور به مسئولین دانشکده معرفی نماید.

۵-۱۰: مشاوره و انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجو باید توسط استاد مشاور جهت اتخاذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود تصمیمی دانشجو انجام گیرد.

۵-۱۱: استاد مشاور باید مسائل و عوامل موثر بر روند تحصیلی دانشجو (عوامل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی) را بررسی و شناسایی نموده و در صورت لزوم به مراکز مربوطه ارجاع دهد و به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی های وی کمک نماید.

۵-۱۲: استاد مشاور باید به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو توجه داشته، در صورت نیاز با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان مشورت نماید.

۵-۱۳: استاد مشاور بنا به صلاحدید در زمینه مشکلات دانشجو به خانواده وی اطلاع داده و در صورت لزوم با آنان مشاوره کند.

*تبصره: لازمست در این خصوص استاد مشاور تبحر لازم را از طریق گذراندن دوره های آموزشی کسب نماید.

۵-۱۴: استاد مشاور باید مشکلات دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوطه یا معاونت آموزشی دانشکده (حسب مورد) اعلام نماید.

۱۵-۵: در صورت دعوت، استاد مشاور لازم است در جلسات دانشگاه یا دانشکده (از جمله کمیسیون موارد خاص و کمیته انضباطی و) که تصمیمگیری آموزشی، رفاهی و یا انضباطی در مورد دانشجویی تحت پوشش وی صورت می گیرد، به صورت مشورتی شرکت کند.

۱۶-۵: استاد مشاور باید دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری و مشاوره تخصصی داشته باشند معرفی کند.

• تبصره: پیگیری پرونده های ارجاع شده به مراکز ذیربط از وظایف استاد مشاور است.

۱۷-۵: استاد مشاور باید در گردهمائی و کارگاههای توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استادان مشاور شرکت کند.

۱۸-۵: استاد مشاور باید در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استادان مشاور در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد شرکت کند.

۱۹-۵: استاد مشاور باید در پایان هر نیمسال تحصیلی، گزارش عملکرد خود را تهیه و به مسئول استادان مشاور دانشکده ارائه نماید.

ماده ۶) مسئولیت مشاوره دانشجویان میهمان با استادمشاور دانشگاه مبدأ است.

تبصره: در صورت لزوم مسئول استادان مشاور در دانشگاه مقصد به مشکلات این دانشجویان رسیدگی خواهد کرد.

ماده ۷) کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویان انتقال از خارج و یا از داخل در طول تحصیل در دانشگاه مقصد همانند دانشجویان همپراز خود از خدمات استاد مشاور بهره مند خواهند شد.

ماده ۸) حتی الامکان دانشجویان غیر ایرانی تحت پوشش یک استاد مشاور باشند.

تبصره: دانشگاههایی که تعداد دانشجویان غیر ایرانی آنها بیشتر از سقف مجاز است تابع تبصره ماده ۱۴ این آیین نامه می باشند.

نحوه حضور و محاسبه امتیازات استاد مشاور

ماده ۹) حضور استاد مشاور 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 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 به ازای هر ۵ دانشجو در هفته حضور مفید داشته باشد.

تبصره: برنامه حضور استاد مشاور با توجه به ساعات کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول استادان مشاور تهیه می شود.

ماده ۱۱) به ازای هر دانشجو معادل ۰/۱ واحد درسی نظری در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی استاد مشاور منظور خواهد شد و پرداخت آن منوط به ارائه مستندات و تأیید مسئول استادان مشاور دانشکده و معاون آموزشی دانشکده می باشد.

• تبصره: واحدهای مذکور بدون احتساب واحد موظف آموزشی و تمام وقتی عضو هیأت علمی به صورت حق التدریس پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۲) به ازای هر دانشجو در هر سال تحصیلی، ۲ امتیاز اجرائی جهت ارتقاء (طبق ماده ۳ آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی) منظور خواهد شد.

ماده ۱۳) امتیازات داده شده به استاد مشاور بر اساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با نظر مسئول استادان مشاور و تأیید معاون آموزشی دانشکده جهت لحاظ در سابقه آموزشی استاد مشاور، به معاونت آموزشی دانشگاه منعکس خواهد شد.

ماده ۱۴) تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد مشاور (یا استاد مشاور جانشین در غیاب استاد مشاور) حداکثر ۱۵ دانشجو (به ازای هر دانشجو ۵٪ واحد درسی) در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحاً از میان ورودی های یک سال تحصیلی برگزیده می شوند.

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

ماده ۱۵) چنانچه استاد مشاور بخشی از وظایف مندرج در ماده ۵ را اجرا نکند، به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد.

ماده ۱۶) در صورتی که استاد مشاور به تشخیص مسئول استادان مشاور در اجرای وظایف محوله قصور بارز داشته باشد، با نظر و حکم رئیس دانشکده از این مسئولیت خلع خواهد شد.

فصل چهارم

جایگاه و وظایف مسئول استادان مشاور

ماده ۱۷) مسئول استادان مشاور هر دانشکده به پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده، طی حکمی از طرف ریاست دانشکده به مدت ۲ سال منصوب و زیر نظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت می کند.

تبصره ۱: تغییر مسئول استادان مشاور دانشکده از سمت خود با پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده توسط ریاست دانشکده می باشد.

تبصره ۲: انتخاب مجدد مسئول استادان مشاور بلامانع است.

ماده ۱۸) مسئول استادان مشاور باید دارای حداقل ۳ سال سابقه خدمت در سمت استاد راهنما و یا استاد مشاور باشد.

تبصره: افرادی که علاوه بر ۳ سال سابقه خدمت در سمت استاد راهنما و یا استاد مشاور در گذشته دارای سوابق اجرایی نیز بوده اند، در اولویت انتخاب سمت مسئول استادان مشاور قرار میگیرند.

ماده ۱۹) مسئول استادان مشاور در قبال نظارت بر نحوه فعالیت های استادان مشاور در صورت تأیید معاون آموزشی دانشکده، از امتیازی معادل ۳ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می شود.

ماده ۲۰) مسئول استادان مشاور در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رای شرکت می کند.

ماده ۲۱) (تقسیم دانشجویان بین استادان مشاور توسط مسئول استادان مشاور دانشکده و با تأیید معاون آموزشی دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی انجام می شود.

ماده ۲۲) قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه حضور استادان مشاور توسط خود آنان و با هماهنگی مسئول استادان مشاور، با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد تنظیم شده و به مسئول استادان مشاور دانشکده تحویل می گردد.

ماده ۲۳) مسئول استادن مشاور دانشكده پس از اخذ برنامه استادن مشاور كليه گروههاي تحت پوشش، طي اطلاعيهاي با همكاري اداره آموزش دانشكده اين برنامه را به اطلاع دانشجويان دانشكده مي رساند . نظارت بر اجراي اين برنامه برعهده مسئول استادن مشاور دانشكده مي باشد.

ماده ۲۴) در پايان هر نيمسال تحصيلي فرم گزارش عملکرد تكميل شده توسط استادن مشاور هر دانشكده، توسط مسئول استادن مشاور دانشكده، جمع بندي و به معاونت آموزشي دانشكده ارسال ميگردد.

ماده ۲۵) ارزيابي سالانه عملکرد استادن مشاور توسط دانشجويان انجام و نتايج آن از طريق مسئول استادن مشاور به معاون آموزشي دانشكده ارائه مي شود.

ماده ۲۶) نيازسنجي و هماهنگي جهت برگزاري كارگاههاي آموزشي و توجيهي جهت استادن مشاور اعم از مشاوره، مهارت هاي ارتباطي، روش هاي مطالعه و بررسي مشكلات آموزشي و رفتاري دانشجويان و از طريق مسئول استادن مشاور انجام مي گيرد.

ماده ۲۷) جلسات هماهنگي ماهانه با استادن مشاور و معاون آموزشي دانشكده توسط مسئول استادن مشاور برنامه ريزي و برگزار مي گردد.

شرح وظايف ساير واحدهاي ذيربط آموزشي

ماده ۲۸) ادارات آموزش دانشكده لازم است بطور مداوم ترتيبي اتخاذ نمايند كه گزارش وضعيت تحصيلي شامل انتخاب واحد، كارنامه و احكام تشويقي و يا احكام انضباطي دانشجويان را به صورت محرمانه در اختيار استاد مشاور قرار دهند . در صورت لزوم پرونده تحصيلي دانشجو با هماهنگي معاون آموزشي دانشكده مي تواند توسط استاد مشاور بررسي شود.

ماده ۲۹) معاونت هاي آموزشي، پژوهشي و دانشجويي، فرهنگي موظف هستند كه تصوير كليه آئين نامه ها و مقررات مربوطه را جهت اطلاع كليه استادن مشاور براي مسئولين استادن مشاور ارسال كنند.

ماده ۳۰) كليه مديران گروههاي آموزشي موظفند جهت ايجاد ارتباط بهتر بين استادن مشاور هر گروه و دانشجويان، همكاري لازم را به عمل آورند.

ماده ۳۱) اداره مشاوره وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشكي نيز در سطح ستادي نسبت به تهيه و ارائه راهكارهاي مناسب و متون آموزشي و مطالعاتي براي مراكز مشاوره و مشاوره تحصيلي دانشگاهها و همچنين برگزاري كارگاه هاي مرتبط با وظايف استادن مشاور اقدام نمايد.

ماده ۳۲) رياست دانشگاه يا دانشكده علوم پزشكي لازم است حمايتهاي لازم اداري و مالي را براي تحقق وظايف استادن مشاور فراهم آورد.

ماده ۳۳) كميته مركزي استادن مشاور با تركيب زير در سطح دانشگاه تشكيل مي شود:

۱- معاون آموزشي دانشگاه به عنوان رئيس كميته

۲- مدير امور آموزشي دانشگاه به عنوان دبيركميته

۳- معاون دانشجويي، فرهنگي دانشگاه

۴- معاونين آموزشي دانشكده ها

۵- مسئولین استادان مشاور دانشکده ها

۶- مسئول دفتر مشاوره معاونت دانشجویی فرهنگی

ماده ۳۴) شرح وظایف کمیته مرکزی استادان مشاور:

۳۴-۱: چگونگی استفاده بهینه از سیاستهای کلان و ظرفیتهای موجود ارائه خدمات، در رابطه با رفع مشکلات دانشجویان توسط کمیته مرکزی بررسی و ارزیابی می گردد.

۳۴-۲: بررسی گزارشهای واصله از دانشکدهها و تصمیمگیری در جهت حل مشکلات مربوطه توسط کمیته مرکزی انجام می گیرد.

۳۴-۳: هزینه موردنیاز جهت تامین اعتبارات اجرای طرح آیین نامه استاد مشاور و پیگیری اعتبارات مورد نیاز توسط کمیته مرکزی برآورد و پیشنهاد می گردد.

۳۴-۴: جلسات کمیته مرکزی حداقل یک بار در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد.

• تبصره: لازم است صورتجلسات کمیته مرکزی به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع ارسال گردد.

۳۴-۵: مصوبات کمیته مرکزی با رعایت اجرای مواد مندرج در این آیین نامه توسط کلیه دانشکدهها لازم الاجرا است.

ماده ۳۵) چنانچه برخی از مواد این آیین نامه نیاز به دستورالعمل اجرائی داشته باشد، دستورالعمل مربوطه توسط معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و پس از تصویب در شورایعالی برنامه ریزی علوم پزشکی ابلاغ می شود

ماده ۳۶) این آیین نامه مشتمل بر ۳۶ ماده و ۱۴ تبصره در سی و نهمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۸/۲/۲۲ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب، جایگزین آیین نامه استاد راهنما مصوب جلسه ۲۵ مورخ ۸۲/۱۲/۲۳ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی خواهد شد و کلیه آیین نامه های مغایر با آن ملغی می باشد.