

## بسم الله الرحمن الرحيم

آئین نامه استاد مشاور

« فصل اول »

مقدمه :

این آئین 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 دکتری 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 برعهده می گیرد .
- ۲- ۱ مسئول استادان مشاور : یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای استادان مشاور را بر عهده دارد .
- ۳- ۱ دانشجوی همیار : دانشجوی فرهیخته و علاقه مند در مقطع تحصیلی بالاتر که در هدایت تحصیلی دانشجویان با 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 تصمیم گیری در جهت اجرای آیین نامه استاد مشاور را بر عهده دارد.

#### ماده ۲ : اهداف

- ۱- ۲ هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان
- ۲- ۲ شناسایی زمینه های آسیب پذیری و عوامل غیر آموزشی موثر 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

- ۱- ۳ استاد مشاور به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم آموزشی محسوب می شود .
- ۲- ۳ 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 هرگونه 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

۱- ۴ 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 تائید معاون آموزشی دانشکده و هیأت اجرایی جذب اعضاء 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 دکتری 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 .

۲- ۴ در زمان حضور نداشتن استاد مشاور ( حداکثر به مدت ۶ ماه ) استاد مشاور جانشین به پیشنهاد استاد مشاور مربوطه و تائید 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 .

۳- ۴ 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 .

۵- ۴ روسا معاونین دانشگاهها و دانشکده ها و روسای مراکز آموزشی ، درمانی با توجه به

گسترده‌گی شرح وظایف خود در زمان تصدی مشاغل فوق حتی الامکان به عنوان استاد مشاور

انتخاب نشوند .

۶- ۴ انتخاب استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آئین 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

۱- ۵ استاد مشاور باید آشنا و مسلط به کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل 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.

۲- ۵ توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با واحدهای مختلف

دانشگاه و مکانهای مختلف شهر محل تحصیل از وظائف استاد مشاور است .

۳- ۵ استاد مشاور باید دانشجو را با مقررات و ضوابط آموزشی ، پژوهشی ، دانشجویی و

انضباطی در مقاطع مربوطه آشنا نماید.

۴- ۵ استاد مشاور باید برای دانشجویان با رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به آنان پرونده

ای تشکیل دهد که 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 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 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 .

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

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

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

۹-۵ 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 .

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

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

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

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

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

۱۴- ۵ 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 تصمیم گیری 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 استادن مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در موارد 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 استادن مشاور شرکت کند .

۱۸- ۵ استاد مشاور باید در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استادن 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

استادن مشاور دانشکده ارائه نماید.

**ماده ۶ :**

مسئولیت مشاوره دانشجویان میهمان با استاد مشاور دانشگاه مبدأ است .

تبصره : در صورت لزوم مسئول استادن 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 همطراز خود از خدمت 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 آئین 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 هسو هیأت علمی به صورت حق التدریس پرداخت خواهد شد .

**ماده ۱۲ :**

به ازای هر ۱۰ دانشجو در هر سال تحصیلی ، ۲ امتیاز اجرائی جهت ارتقاء ( طبق ماده ۳ آئین 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 ۵ دانشجو ۰/۵ 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 استادن مشاور قرار می گیرند.

**ماده ۱۹ :**

مسئول استادن مشاور در قبال نظارت بر نحوه فعالیتهای استادن مشاور در صورت تأیید معاون آموزشی دانشکده، از امتیازی معادل ۳ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می شود .

**ماده ۲۰ :**

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

**ماده ۲۱ :**

تقسیم دانشجویان بین استادن مشاور توسط مسئول استادن 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 استادن مشاور توسط خود آنان و با هماهنگی

مسئول استادن مشاور ، با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد تنظیم شده و

به مسئول استادن مشاور دانشکده تحویل می گردد.

**ماده ۲۳ :**

مسئول استادن مشاور دانشكده پس از اخذ برنامه استادن مشاور كليۀ گروه‌ه‌اي تحت پوشش ،  
طي اطلاع‌يه اي با همكاري اداره آموزش دانشكده اين برنامه را به اطلاع دانشجويان دانشكده مي  
رساند . نظارت بر اجراي اين برنامه بر عهده مسئول استادن مشاور دانشكده مي باشد.

ماده ۲۴ :

در پايان هر نيمسال تحصيلي فرم گزارش عملکرد تكميل شده توسط استادن مشاور هر دانشكده ،  
جمع بندي و به معاونت آموزشي دانشكده ارسال مي گردد.

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 کارگاه‌هاي آموزشي و توجيهي جهت استادن مشاور اعم از  
مشاوره ، مهارتهاي ارتباطي ، روشهاي 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 برگزاري مي گردد.

« شرح وظایف سایر واحدهای ذیربط آموزشی »

ماده ۲۸ :

ادارات آموزش دانشکده ها لازم است بطور مداوم ترتیبی اتخاذ نمایند که گزارش وضعیت تحصیلی شامل انتخاب واحد ، کارنامه و احکام تشویقی و یا احکام انضباطی دانشجویان را به صورت محرمانه در اختیار استاد مشاور قرار دهند . در صورت لزوم پرونده تحصیلی دانشجو با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده می تواند توسط استاد مشاور بررسی شود.

ماده ۲۹ :

معاونت های آموزشی ، پژوهشی و دانشجویی ، فرهنگی موظف هستند که تصویر کلیه آئین نامه ها و مقررات مربوطه را جهت اطلاع کلیه استادان مشاور برای مسئولین استادان مشاور ارسال کنند

ماده ۳۰ :

کلیه مدیران گروه های آموزشی موظفند جهت ایجاد ارتباط بهتر بین استادان مشاور هر گروه و دانشجویان ، همکاری لازم را به عمل آورند .

ماده ۳۱ :

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 مشاوره تحصیلی دانشگاهها و همچنین برگزاری کارگاههای مرتبط با وظایف استادان مشاور اقدام نماید.

#### ماده ۳۲ :

ریاست دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایتهای لازم اداری و مالی را برای تحقق وظایف استادان مشاور فراهم آورد.

#### ماده ۳۳ :

کمیته مرکزی استادان مشاور با ترکیب ذیل در سطح دانشگاه تشکیل می شود :

۱- معاون آموزشی دانشگاه به عنوان رئیس کمیته

۲- مدیر امور آموزشی دانشگاه به عنوان دبیر کمیته

۳- معاون دانشجویی ، فرهنگی دانشگاه

۴- معاونین آموزشی دانشگاه

۵- مسئولین استادان مشاور دانشکده ها

۶- مسئول دفتر مشاوره معاونت دانشجویی ، فرهنگی

ماده ۳۴: شرح وظایف کمیته مرکزی استادان مشاور :

۱- ۳۴ 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.

۲- ۳۴ بررسی گزارشهای واصله از دانشکده ها و تصمیم گیری در جهت حل مشکلات

مربوطه توسط کمیته مرکزی انجام می گیرد.

۳- ۳۴ هزینه مورد نیاز جهت تأمین اعتبارات اجرای طرح آئین نامه استاد مشاور و پیگیری

اعتبارات مورد نیاز توسط کمیته مرکزی برآورد و پیشنهاد می گردد.

۴- ۳۴ 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.

۵- ۳۴ مصوبات کمیته مرکزی با رعایت اجرای مواد مندرج در این آئین نامه توسط کلیه

دانشکده ها لازم الاجرا است .

**ماده ۳۵:**

چنانچه برخی از مواد این آئین نامه نیاز به دستورالعمل اجرائی داشته باشد ، دستور العمل 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 آئین نامه مشتمل بر ۳۶ ماده و ۱۴ تبصره در سی و نهمین جلسه شورایعالی برنامه ریزی علوم

پزشکی مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب جایگزین آئین نامه استاد راهنما

مصوب جلسه ۲۵ مورخ ۸۲/۱۲/۲۳ شورایعالی برنامه ریزی علوم پزشکی خواهد شد و کلیه آئین نامه

های مغایر با آن ملغی می باشد.