





دانشگاه علوم پزشکی آجا
معاونت آموزش
کمیته مرکزی اساتید مشاور

آئین نامه استاد مشاور

مصوب سی و نهمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی کشور
مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲

رئوس مطالب

- ❖ اهداف آیین نامه
- ❖ جایگاه استاد مشاور
- ❖ انتخاب استاد مشاور
- ❖ وظایف استاد مشاور
- ❖ حضور استاد مشاور
- ❖ امتیازات استاد مشاور
- ❖ ارزیابی عملکرد استاد مشاور
- ❖ وظایف مسئول استادان مشاور
- ❖ وظایف واحدهای ذیربط آموزشی
- ❖ وظایف کمیته مرکزی استادان مشاور

اهداف آئین نامه

آیین نامه استاد مشاور در راستای :

- هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان
- شناسایی زمینه های آسیب پذیری و عوامل غیرآموزشی موثر بر وضعیت آموزشی دانشجویان و تلاش در جهت رفع آن ها
- آشنا نمودن دانشجویان با واحدهای مختلف دانشگاه، مقررات و فرآیندهای آموزشی، پژوهشی و سازمانی
- شناسایی و حمایت از استعدادهای درخشان و هدایت دانشجویان برتر

در مقاطع مختلف تحصیلی رشته های علوم پزشکی تنظیم و در چارچوب مقررات دانشگاه علوم پزشکی آجا بومی سازی گردیده است.

جایگاه استاد مشاور

- **استاد مشاور** به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم آموزشی محسوب می شود.
- ✓ استاد مشاور در زمینه **مشاوره و هدایت تحصیلی دانشجویان** در مسائل آموزشی :
 - ثبت نام
 - اخذ و حذف واحدها
 - انتقال و میهمانی
 - سنوات آموزشی و معرفی دانشجویان ترفیع بگیر به واحدهای ذیربط
- دارای **مسئولیت اجرایی** بوده و هرگونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی استاد مشاور است.
- ✓ 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، معاونت دانشجویی و فرهنگی و **گردان دانشجویان** اعلام نماید.

انتخاب استاد مشاور

- **استاد مشاور** ترجیحا از میان اعضای هیات علمی با حداقل ۳ سال سابقه فعالیت آموزشی به پیشنهاد مسئول استادان مشاور و تایید معاون آموزش دانشکده با حکم رئیس دانشکده منصوب می گردد.
- 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.

وظایف استاد مشاور

✓ **استاد مشاور باید آشنا و مسلط به :**

- آئین نامه های آموزشی و پژوهشی
- دستورالعمل های فرهنگی و مشاوره
- آئین نامه ترفیع و ارتقاء درجه / رتبه دانشجویان باشد

همچنین به وظایف و اختیارات خود در خصوص آئین نامه های مذکور آگاه باشد.

✓ **توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با مقررات آموزشی و پژوهشی در مقاطع مربوطه از وظایف استاد مشاور است.**

✓ **استاد مشاور ضمن تعامل با گردان دانشجویان، دانشجو را با مقررات دانشجویی و انضباطی در مقاطع مربوطه آشنا نماید.**

وظایف استاد مشاور (ادامه)

✓ استاد مشاور باید برای دانشجویان با رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به آنان پرونده ای تشکیل دهد که حاوی اطلاعات ذیل باشد :

۱- پرسشنامه اطلاعات فردی دانشجو

(شامل اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی)

۲- فرم وضعیت تحصیلی دانشجو

(شامل خلاصه اطلاعات و تصاویر کارنامه های هر نیمسال تحصیلی که توسط آموزش دانشکده در اختیار استاد مشاور گذاشته می شود)

۳- فرم گزارش مربوط به علت مراجعات دانشجو به استاد مشاور و مشاوره های انجام شده از سوی استاد مشاور

وظایف استاد مشاور (ادامه)

- ✓ **استاد مشاور** باید به دانشجو در زمینه شغلی و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده مشاوره های لازم را ارائه نماید.
- هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روش های صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیت های فوق برنامه علمی و فرهنگی از وظایف استاد مشاور است.
- ✓ **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.

وظایف استاد مشاور (ادامه)

✓ **استاد مشاور** در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزش دانشکده و مسئول استادان مشاور تشکیل می‌گردد، شرکت کنند.

✓ **استاد مشاور** در پایان هر نیمسال تحصیلی گزارش عملکرد خود را تهیه و به مسئول استادان مشاور دانشکده ارائه نماید.

نحوه حضور استاد مشاور

- **برنامه حضور استاد مشاور** با توجه به ساعت کلاس دانشجویان تحت پوشش، با هماهنگی مسئول اساتید مشاور تهیه می شود. ساعت و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیمسال مشخص گردد.
- حضور استاد مشاور در دانشکده در **روزهای ثبت نام و انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی الزامی است.**
- مسئول استادان مشاور دانشکده پس از **اخذ برنامه استادان مشاور** کلیه گروه های تحت پوشش، طی اطلاعیه ای این برنامه را به اطلاع دانشجویان دانشکده می رساند.
- **نظارت بر اجرای این برنامه بر عهده مسئول استادان مشاور دانشکده می باشد.**

نحوه حضور استاد مشاور (ادامه)

- استاد مشاور باید به مدت **حداقل یک ساعت** به ازای هر ۵ دانشجو در هفته حضور داشته باشد.
- **تعداد دانشجویان** مرتبط با هر استاد مشاور **حداکثر ۱۵** دانشجو در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحا از میان ورودی های یک سال تحصیلی برگزیده می شوند.
- در **شرایط خاص**، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به **حداکثر تا ۳۰** نفر افزایش دهد.

امتیازات استاد مشاور

- به ازای هر دانشجو معادل ۰/۱ واحد درسی نظری در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی استاد مشاور منظور خواهد شد.
(اعمال آن منوط به ارائه مستندات و تأیید مسئول استادان مشاور و معاون آموزش دانشکده خواهد بود)
- به ازای هر ۱۰ دانشجو در هر سال تحصیلی ۲ امتیاز اجرایی جهت ارتقاء (طبق ماده ۳ آئین نامه ارتقای اعضای هیات علمی) منظور خواهد شد.
- **امتیازات استاد مشاور** بر اساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با نظر مسئول استادان مشاور و تایید معاون آموزشی دانشکده جهت درج در سابقه آموزشی استاد مشاور، به معاونت آموزشی دانشگاه منعکس خواهد شد.

✓ **ماده ۱۵:** چنانچه استاد مشاور بخشی از وظایف محوله 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.

ارزیابی عملکرد اساتید مشاور

- **ارزیابی عملکرد استادان مشاور** توسط دانشجویان در پایان هر نیمسال تحصیلی انجام و نتایج آن از طریق مسئول استادان مشاور به معاون آموزش دانشکده ارائه می شود.
- **استاد مشاور** در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد خود را تکمیل و به مسئول استادان مشاور دانشکده ارائه نماید.
- جمع بندی **نتایج گزارش عملکرد استاد مشاور** به معاونت آموزشی ارسال می گردد.

وظایف مسئول استادان مشاور

- **تقسیم دانشجویان** بین استادان مشاور توسط مسئول استادان مشاور دانشکده و با تایید معاون آموزشی دانشکده انجام می شود.

✓ نیاز سنجی و هماهنگی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی و توجیهی جهت استادان مشاور اعم از مشاوره، مهارت های ارتباطی، روش های مطالعه و بررسی مشکلات آموزشی و رفتاری دانشجویان از طریق **مسئول استادان مشاور دانشکده** ها انجام می گیرد.

وظایف سایر واحدهای ذیربط آموزشی

✓ **ادارات آموزش دانشکده ها** لازم است به طور مداوم ترتیبی اتخاذ نمایند که گزارش وضعیت تحصیلی شامل انتخاب واحد، کارنامه و احکام تشویقی و یا انضباطی دانشجویان را به صورت محرمانه در اختیار استاد مشاور قرار دهند.

✓ **معاونت های آموزشی، پژوهشی، دانشجویی-فرهنگی و گردان دانشجویان** موظف هستند تصویر کلیه آئین نامه ها و مقررات مربوطه را جهت اطلاع استادان مشاور، برای مسئول استادان مشاور دانشکده ها ارسال کنند.

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

وظایف کمیته مرکزی اساتید مشاور

✓ چگونگی استفاده بهینه از سیاست های کلان و ظرفیت های موجود ارائه خدمات، در رابطه با رفع مشکلات دانشجویان توسط کمیته مرکزی، بررسی و ارزیابی می گردد.

✓ بررسی گزارش های واصله از دانشکده ها و تصمیم گیری در جهت حل مشکلات مربوطه توسط کمیته مرکزی، برآورد و پیشنهاد می گردد.

✓ مصوبات کمیته مرکزی با رعایت اجرای مواد مندرج در آیین نامه استاد مشاور، توسط کلیه دانشکده ها لازم الاجرا است.



سپاس از توجه شما