

آیین نامه استاد مشاور مصوب جلسه 39 شورای عالی برنامه ریزی  
علوم پزشکی مورخ 88/2/22

«شرح وظایف استاد مشاور»

1. 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 و هرگونه تصمیم گیری در موارد فوق
2. ارایه مشاوره در حیطه های پژوهشی، فرهنگی، اجتماعی و رفاهی و اعلام نظرات کتبی خود به معاونت پژوهشی و معاونت دانشجویی فرهنگی.
3. گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با وظایف استاد مشاور
4. تعیین استاد مشاور جانشین باتائید معاون آموزشی دانشکده با همان مسئولیتها در زمان حضور نداشتن.
5. آشنایی و تسلط به کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره .
- 6.
7. **تصوره:** دانشگاه موظف است جهت آشنایی استادان مشاور با موارد فوق کارگاههای آموزشی برگزار نماید.
8. توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با واحدهای مختلف دانشگاه و مکانهای مختلف شهر محل تحصیل.
9. آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقاطع مربوطه.
10. تشکیل پرونده برای دانشجویان با رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به آنان که حاوی اطلاعات ذیل باشد :
11. الف) پرسشنامه ای که شامل اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی دانشجو باشد.
12. این پرسشنامه (فرم الف و ب) در روز ثبت نام اولیه توسط دانشجو تکمیل شده و به استاد مشاور تحویل داده می شود.
13. ب) فرم وضعیت تحصیلی دانشجو که شامل خلاصه اطلاعات هر نیمسال تحصیلی وی باشد. این فرم توسط حوزه معاونت آموزشی دانشکده تکمیل می گردد.
14. ج) تصاویر کارنامه های پایان هر نیمسال تحصیلی دانشجو که توسط آموزش دانشکده در اختیار استاد مشاور گذاشته می شود.
15. د) فرم گزارش مربوط به علت مراجعات دانشجو به استاد مشاور و مشاوره های انجام شده از سوی استاد مشاور.
16. 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.
17. رایه مشاوره به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده.
18. هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روشهای صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیتهای فوق برنامه علمی و فرهنگی.
19. بررسی و تایید کلیه فرم های انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، جابجایی، حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی، حذف کلیه درسهای اخذ شده در یک نیمسال.
20. ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده.
21. شناسایی استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آنان و معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی از طریق مسئول استادان مشاور به مسئولین دانشکده .

22. مشاوره و انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجوی جهت اتخاذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود تصمیمی دانشجوی.
23. بررسی و شناسایی مسائل و عوامل مؤثر بر روند تحصیلی دانشجوی(عوامل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی) و در صورت لزوم ارجاع به مراکز مربوطه و کمک به دانشجوی در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی های وی.
24. توجه به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجوی و در صورت نیازمشورت با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان.
25. اطلاع مشکلات دانشجوی به خانواده وی و در صورت لزوم مشاوره با آنان.
26. **تیسره :** لازمست در این خصوص استاد مشاور تبحر لازم را از طریق گذراندن دوره های آموزشی کسب نماید.
27. اعلام مشکلات دانشجویان ا با هماهنگی مسئول استادان مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوطه یا معاونت آموزشی دانشکده(حسب مورد).
28. 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 دانشجوی تحت پوشش وی صورت می گیرد، به صورت مشورتی شرکت کند.
29. معرفی دانشجویان با هماهنگی مسئول استادان مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیازی به همکاری و مشاوره تخصصی داشته باشند.
30. **تیسره :** پیگیری پرونده های ارجاع شده به مراکز ذیربط از وظایف استاد مشاور است.
31. شرکت در گردهمایی و کارگاه های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استادان مشاور.
32. شرکت در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استادان مشاور در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد.
33. تهیه واریزه گزارش عملکرد خود در پایان هر نیمسال تحصیلی به مسئول استادان مشاور دانشکده.
34. تنظیم برنامه حضور با هماهنگی مسوول استادان مشاور با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد.

### «شرح وظایف دستیار استاد مشاور»

همان شرح وظایف استاد مشاور است.

### «شرح وظایف دانشجوی همیار»

کمک به استاد مشاور در هدایت تحصیلی دانشجویان.

### «شرح وظایف مسوول استادان مشاور»

1. شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رأی.
2. تقسیم دانشجویان بین استادان مشاور با تأیید معاون آموزشی دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی .
3. 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 شود.

4. اطلاع رسانی برنامه حضور طی اطلاعیه ای با همکاری اداره آموزش دانشکده اطلاع به دانشجویان دانشکده و نظارت بر اجرای این برنامه.
5. جمع بندی گزارش عملکرد تکمیل شده توسط استادان مشاور در پایان هر نیمسال تحصیلی و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده.
6. ارسال نتایج ارزیابی سالانه عملکرد استادان مشاور که توسط دانشجویان انجام شده به معاون آموزشی دانشکده.
7. نیازسنجی و هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی و توجیهی جهت استادان مشاور اعم از مشاوره، مهارتهای ارتباطی، روشهای مطالعه و بررسی مشکلات آموزشی و رفتاری دانشجویان و ...
8. برنامه ریزی و برگزاری جلسات هماهنگی ماهانه با استادان مشاور و معاون آموزشی دانشکده.

### «شرح وظایف معاونت آموزشی دانشکده»

- تایید پیشنهاد مسئول استادان مشاور برای انتخاب اساتید مشاور.
- تایید گزارش فعالیتهای اساتید مشاور که توسط مسوول استادان مشاور تهیه شده است.
- تایید نظر مسوول استادان مشاور در خصوص امتیازات داده شده به استادان مشاور.
- پیشنهاد و معرفی یا تغییر مسوول استادان مشاور به رییس دانشکده.
- تایید فعالیتهای مسوول استادان مشاور و نظارت بر عملکرد استادان مشاور و دادن امتیازات مربوط به وی.

شرکت در جلسات کمیته مرکزی استادان مشاور

### «شرح وظایف گروههای آموزشی دانشکده ها»

همکاری جهت ایجاد ارتباط بهتر بین استادان مشاور هر گروه و دانشجویان.

### «شرح وظایف ادارات آموزش دانشکده ها»

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 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.

### «شرح وظایف مدیریت امور آموزشی دانشگاه»

1. انجام هماهنگی برای برگزاری جلسات کمیته مرکزی استادان مشاور.
2. تهیه دستور جلسه بر اساس گزارشهای واصله از دانشکده ها.
3. تهیه صورتجلسات و ارسال به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع.
4. برآورد، پیشنهاد و پیگیری اعتبارات مورد نیاز توسط کمیته مرکزی استادان مشاور.
5. پیگیری اجرای مصوبات جلسات کمیته مرکزی در دانشکده ها

## «شرح وظایف معاونت آموزشی دانشگاه ه»

نظارت برحسب اجرای این نامه استاد مشاور.

## «شرح وظایف معاونت آموزشی، پژوهشی دانشجویی فرهنگی»

ارسال تصویر کلیه آئین نامه ها و مقررات مربوطه را جهت اطلاع کلیه استادان مشاور برای مسئولین استادان مشاور.

## «شرح وظایف رییس دانشکده/دانشگاه»

1. صدور حکم انتصاب یا خلع استادان مشاور.
2. صدور حکم انتصاب یا تغییر مسوول استادان مشاور.
3. ارائه حمایت‌های لازم اداری و مالی برای تحقق وظایف استادان مشاور.

## «شرح وظایف کمیته مرکزی استادان مشاور»

1. ارزیابی و بررسی چگونگی استفاده بهینه از سیاست‌های کلان و ظرفیتهای موجود اداره خدمات، در رابطه با رفع مشکلات دانشجویان
2. بررسی گزارشهای واصله از دانشکده ها و تصمیم گیری در جهت حل مشکلات مربوطه توسط کمیته مرکزی انجام می گیرد.
3. برآورد و پیشنهاد هزینه مورد نیاز جهت تأمین اعتبارات اجرای طرح آئین نامه استاد مشاور و پیگیری اعتبارات مورد نیاز.
4. برگزاری جلسات کمیته مرکزی حداقل یک بار در هر نیمسال تحصیلی و ارسال صورتجلسات به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع.

تبصره- مصوبات کمیته مرکزی با رعایت اجرای مواد مندرج در این آئین نامه توسط کلیه دانشکده ها لازم الاجرا است.