

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان آموزش

شماره: ۵۰۰/۱۱۱۰۰۰۰۰
تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۰۸
پرست: داند...

رئیس محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
رئیس محترم دانشگاه علوم پزشکی و توانبخشی
رئیس محترم دانشگاه علوم پزشکی ارتش
رئیس محترم دانشگاه شاهد
رئیس محترم دانشگاه علوم پزشکی تهران... (ع)
معاون محترم علوم پزشکی دانشگاه آزاد اسلامی
مدیرعامل محترم سازمان انتقال خون
رئیس محترم موسسه تحقیقات واکن و سرم سازی رازی
رئیس محترم انستیتو پاستور ایران
رئیس محترم مرکز آموزشی، درمانی و تحقیقاتی قلب و عروق شهید رجایی
رئیس محترم دانشگاه تربیت مدرس

باسلام؛

به پیوست یک نسخه آیین نامه بازنگری شده استاد مشاور، مصوب هفتاد و دومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۲، جهت اجراء ابلاغ می شود.

دکتر امیر لاریجانی
معاون آموزشی و
دبیر شورای آموزش پزشکی و تخصصی

رونوشت:

- دبیران و مدیران محترم حوزه معاونت آموزشی
- واحد خدمات ماشینی به انضمام یک نسخه آیین نامه مذکور
- دفتر معاونت

شهرک قدس : خیابان سیمای ایران ، بین فلامک و زرافشان ، ستاد مرکزی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

نمابر : ۸۸۳۶۳۹۸۳ ☎

تلفن : ۸۰-۸۸۳۶۳۵۶۰ ☎

<http://dme.behdasht.gov.ir>

☑ صفحه الکترونیکی معاونت آموزشی:

<http://www.behdasht.gov.ir>

☑ صفحه الکترونیکی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

آئین نامه استاد مشاور



مصوب هفتمادودومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۲

آیین نامه اسناد مشاور

فصل اول

مقدمه:

این آیین نامه در راستای هدایت هدفمند امور تحصیلی دانشجویان جهت رشد و شکوفایی هر چه بیشتر آنان با تعیین اهداف، وظایف و ساختار اجرایی مشخص به منظور بایش 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 پیوسته، کارشناسی ناپوسته و دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی و کارشناسی ارشد ناپوسته) تنظیم شده است.

ماده ۱: تعاریف

۱-۱: اسناد 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 اسنادان مشاور: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های اسنادان مشاور را بر عهده دارد.

۲-۱: دوره هدایت تحصیلی و مشاوره: منظور از این دوره، علاوه بر یکسال اول تحصیل، مدت زمانیهست که دانشجوی دچار افت تحصیلی می شود.

۴-۱: کمیته مرکزی اسنادان مشاور: منظور کمیته مرکزی اسنادان مشاور در سطح دانشگاه به ریاست معاون آموزشی دانشگاه است که تصمیم گیری در جهت اجرای آیین نامه اسناد مشاور را بر عهده دارد.

۵-۱: دانشجوی همیار: دانشجوی فرعیخته و علاقمند در مقطع تحصیلی بالاتر که در هدایت تحصیلی دانشجویان به اسناد مشاور کمک می کند.

ماده ۲: اهداف

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

۲-۲: شناسایی زمینه های آسیب پذیری و عوامل غیر آموزشی مؤثر 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 استعدادهای درخشان و هدایت دانشجویان برتر.



ماده ۳: دانشجویان تحت پوشش اسناد مشاور

کلیه دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی (کارشناسی، کارشناسی پیوسته، کارشناسی ارشد، کارشناسی ناپیوسته و دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی و کارشناسی ارشد ناپیوسته).

نیمصورت: چنانچه دانشگاهی به هر دلیل قادر به تامین اسناد مشاور برای کلیه دانشجویان نباشد، اولویت با دانشجویان مشروحه زیر است که افزایاً باید برای آنان اسناد مشاور تعیین گردد:

- دانشجویان سال اول

- دانشجویانی که در یک نیمسال مشروط انتخاب واحد می کنند، در نیمسال بعد از انتخاب واحد مشروط.

- دانشجویان دارای افت تحصیلی (کاهش ۲ نمره معدل نیمسال یا دارای معدل نیمسال ۱۲-۱۱/۹۹ در مقاطع کارشناسی، کارشناسی و دکترای عمومی و معدل ۱۴-۱۴/۹۹ در مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته)

- مواردی که از کمیسیون موارد خاص ارجاع می گردد.

فصل دوم

ماده ۴: جایگاه اسناد مشاور

۱-۴: اسناد مشاور به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم آموزشی محسوب می شود.

۲-۴: اسناد مشاور در زمینه مشاوره و هدایت دانشجویان در مسائل آموزشی (در محدوده مقررات مربوطه) از جمله نیت نام، اخذ و حذف واحدها، حذف کلیه دروس های اخذ شده در یک نیمسال، تغییر رشته و انتقال و سپهمنشی و برحیصی تحصیلی دارای مسئولیت اجرایی بوده و هر گونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی اسناد مشاور می باشد.

۳-۴: اسناد 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 های مربوطه دانشکده اعلام نماید.

ماده ۵: نحوه انتخاب اسناد مشاور

۱-۵: اسناد 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 توجیهی (شامل قوانین و مقررات آموزشی و مشاوره)، به پیشنهاد مسئول استاذان مشاور و رئیس معاون آموزشی دانشکده یا حکم رئیس دانشکده منصوب می گردد.

نقشه ۱: در صورت لزوم به پیشنهاد مسئول استاذان مشاور و تأیید کمیته مرکزی استاذان مشاور دانشگاه، انتصاب کارشناسان مجرب و غرهبیات علمی دانشکده جهت انجام وظایف اسناد مشاور بلامانع است.

نیمصورت ۴: حتی الامکان جنسیت و رشته تحصیلی اسناد مشاور با جنسیت و رشته تحصیلی دانشجو همخوانی داشته باشد و در طول تحصیل دانشجو، اسناد مشاور ثابت بماند. جهت دانشجویان دوره های دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی در هر مرحله از طول دوره تحصیل می تواند اسناد مشاور جدیدی انتخاب شود.



۴-۵: در زمان حضور دانششن اسناد مشاور (حداکثر به مدت ۳ ماه) استاد مشاور جایگزین به پیشنهاد اسناد مشاور مربوطه و نباید معاون آموزشی دانشکده، یا همان مسئولینها انتخاب می شود. در صورتی که عدم حضور استاد مشاور بیش از ۳ ماه ادامه داشته باشد، استاد مشاور جایگزین با اسناد مشاور دیگری جایگزین استاد مشاور قبلی خواهد شد.

۴-۵: در موارد ضروری، مسئول استاذان مشاور می تواند از دانشجویان فرهیخته و علاقه مند به مشاوره به عنوان دانشجوی هشار جهت کمک به اسناد مشاور بهره گیرد. در این صورت این دسته از دانشجویان پس از شناسایی و معرفی توسط مسئول استاذان مشاور و نباید معاون آموزشی دانشکده، به استاذان مشاور کمک می کنند.

تیمبره: حق الزحمه دانشجوی همیار، در قالب کار دانشجویی پرداخت می گردد.

۴-۵: رؤسا و معاونین دانشگاه ها و دانشکده ها و رؤسای مراکز آموزشی درمائی با توجه به گسترده گی شرح وظایف خود در زمان تصدی مشاغل فوق، حتی الامکان به عنوان اسناد مشاور انتخاب نشوند.

۵-۵: انتخاب اسناد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آئین نامه را انجام دهد با رعایت سد ۱-۵ به عنوان اسناد مشاور دانشجویان غیر شاهد و ایثارگر بلا مانع است.

فصل سوم:

ماده ۶: شرح وظایف اسناد مشاور

۱-۶: اسناد مشاور باید آشنا به کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره باشد و به وظایف و اختیارات خود آگاه باشد.

تیمبره: دانشگاه موظف است جهت آشنایی استاذان مشاور با موارد فوق کارگاه های آموزشی برگزار نماید.

۲-۶: توجه خاصی به دانشجویان در بنو ورود به دانشگاه و آشنا کردن آنان با واحدهای مختلف دانشگاه و مکان های مختلف شهر محل تحصیل از وظایف اسناد مشاور است.

۳-۶: اسناد مشاور باید دانشجو را با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مناطق مربوطه آشنا نماید.

۴-۶: اسناد مشاور باید از طریق سامانه سما به اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و همچنین کارنامه تحصیلی و نمرات و اطلاعات تحصیلی دانشجو به تفکیک نیمسال دسترسی داشته باشد.

۵-۶: فرم گزارش مربوط به علت مراجعت دانشجو به اسناد مشاور و مشاوره های انجام شده از سوی ایشان را تهیه و سوابق مراجعات انجام شده را نگهداری نماید.

۶-۶: مشاوره های لازم را به دانشجو در زمینه شغل و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده ارائه نماید.

۷-۶: هدایت و برپا سازی تفریح و مشاوره دانشجویان در زمینه روشهای صحیح مطالعه و ترفیحات به حضور در فعالیتهای فوق برنامه علمی و فرهنگی انجام دهد.



۸-۶: کلیه فرمهای انتخاب واحد، گواهی پزشکی، مهمانی، انتقال، حذف و اضافه و حذف اضطراری، حذف کتبه درس های اخذ شده در یک نیمسال و مرخصی تحصیلی را بررسی و تایید نماید.

۹-۶: وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و بیگیری آن در آینده را ارزیابی و بایش نماید.

۱۰-۶: استعدادهای و توانایی های بافوق دانشجو را شناخته و به شکوفایی مستقلی آنان کمک نموده و دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی را از طریق مسئول استاذان مشاور به مسئولین دانشکده معرفی نماید.

۱۱-۶: در انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجو جهت اتخاذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود راهبرین مشارکت نماید.

۱۲-۶: 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 حیران کنشی های وی کمک نماید.

۱۳-۶: شرایط محیطی، خانواده گی و تحصیلی دانشجو توجه داشته، در صورت نیاز با صاحب نظران درباره مشکلات دانشجویان مشورت نماید.

۱۴-۶: به صلاح دید در زمینه مشکلات دانشجو به خانواده وی اطلاع داده و در صورت لزوم با آنان مشوره کند.

تبصره: لازمست در این خصوص استاد مشاور تبعی لازم را از طریق گزارشن دوره های آموزشی کسب نموده باشد.

۱۵-۶: استاد مشاور باید مشکلات دانشجویان را با هماهنگی مسئول استاذان مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوطه یا معاونت آموزشی دانشکده (حسب مورد) اعلام نماید.

۱۶-۶: در صورت لزوم، در جلسات دانشگاه یا دانشکده از جمله کمیسیون موارد خاص و کمیته انضباطی و کمیته پیشرفت تحصیلی و ... که تصمیم گیری آموزشی، رفاهی و یا انضباطی در مورد دانشجویی تحت پوشش وی صورت می گیرد به صورت مشورتی شرکت کند.

۱۷-۶: استاد مشاور باید دانشجویان را با هماهنگی مسئول استاذان مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره، آشنایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری و مشاوره تخصصی داشته باشد معرفی کند.

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

۱۸-۶: استاد مشاور باید در گردهمایی ها و کارگاه های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استاذان مشاور شرکت کند.

۱۹-۶: استاد مشاور باید در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استاذان مشاور در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد شرکت کند.

۲۰-۶: استاد مشاور باید در پایان هر نیمسال تحصیلی گزارش عملکرد خود را تهیه و به مسئول استاذان مشاور دانشکده ارائه نماید.

ماده ۷:

مسئولیت مشاوره دانشجویان مهمان با استاد مشاور دانشگاه مبدأ است.

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



ماده ۸:

حسب الامکان دانشجویان غیر ایرانی تحت پوشش یک استاد مشاور باشند.
تبصره: دانشگاه تعیین کند تعداد دانشجویان غیر ایرانی آنها بیشتر از سقف مجاز است تابع تبصره ماده ۱۱ این آیین نامه می باشند.

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 به ازای هر ۵ دانشجو در هفته حضور مقیم داشته باشد.
تبصره: 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 (یا استاد مشاور جانشین در غیاب استاد مشاور) حداکثر ۱۵ دانشجو در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحاً از میان ورودی های یک سال تحصیلی برگزیده می شود.
تبصره: در شرایط خاص، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر تا ۳۰ نفر افزایش دهد.

ماده ۱۲:

به ازای هر دانشجو معادل ۰/۶ واحد درسی تفری در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی استاد مشاور منظور خواهد شد و پرداخت آن سوبزه به ارائه مستندات و تأیید مسئول استاذان مشاور دانشکده و معاین آموزشی دانشکده می باشد. در هر حال، سقف پرداخت حق التدریس در هر نیمسال تحصیلی از ۲ 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 تفری از متگین نمره ارزشیابی دانشجویان تحت پوشش و مسئول استاذان مشاور دانشکده پرداخت 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 ارتقاء (طبق ماده ۴ آیین نامه ارتقای اعضای هیات علمی) منظور خواهد شد.

ماده ۱۴:

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



ماده ۱۵:

در صورتی که اسناد مشاور به تشخیص مسئول استاذان مشاور در اجرای وظایف محوله تصور نادر داشته باشد یا نظر و حکم رئیس دانشکده از این مسئولیت خلع خواهد شد.

فصل چهارم

حایگاه و وظایف مسئول استاذان مشاور

ماده ۱۶:

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

ماده ۱۷:

مسئول استاذان مشاور باید حداقل ۳ سال سابقه خدمت در سمت اسناد راهنما و یا اسناد مشاور داشته باشد.
نیمه ۱: افرادی که علاوه بر ۲ سال سابقه خدمت در سمت اسناد راهنما و یا اسناد مشاور، در گذشته نارتی سابق اجرایی بر بوده اند، در اولویت انتخاب سمت مسئول استاذان مشاور قرار می گیرند.

ماده ۱۸:

مسئول استاذان مشاور در قبال نظارت بر نحوه فعالیتهای استاذان مشاور در صورت تقید معاون آموزشی دانشکده، از امتیازی معادل ۳ واحد درسی (کسر از 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:

تقسیم دانشجویان بین استاذان مشاور توسط مسئول استاذان مشاور دانشکده و با تقید معاون آموزشی دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی یا بلافاصله پس از ابلاغ انتخاب واحد مشروط انجام می شود.

ماده ۲۱:

قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه حضور استاذان مشاور توسط خود آنان و با هماهنگی مسئول استاذان مشاور، با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر اسناد تنظیم شده و بد مسئول استاذان مشاور دانشکده تحویل می گردد.



ماده ۲۲:

مسئول استادن مشاور دانشکده پس از اخذ برنامه استادن مشاور کليه گروهها، فني اطلاعیه ای با همکاری اداره آموزش دانشکده این برنامه را به اطلاع دانشجویان دانشکده می رساند. نظارت بر اجرای این برنامه بر عهده مسئول استادن مشاور دانشکده می باشد.

ماده ۲۳:

در پایان هر ترم استادن تحصیلی فرم گزارش عملکرد تکمیل شده توسط استادن مشاور هر دانشکده، توسط مسئول استادن مشاور دانشکده، جمع بندی و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می گردد.

ماده ۲۴:

ارزایی سانه عملکرد استادن مشاور توسط دانشجویان (ترجیحاً الکترونیکی و تحت وب) انجام می شود و نتایج آن از طریق مسئول استادن مشاور به معاون آموزشی دانشکده ارائه می گردد و توسط معاون آموزشی به طور محرمانه به اطلاع استاد مشاور می رسد.

ماده ۲۵:

بازرسی و هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی و توجیهی جهت استادن مشاور اعم از مشاوره، مهارتهای ارتباطی، روشهای مطالعه و بررسی مشکلات آموزشی و رفتاری دانشجویان و ... از طریق مسئول استادن مشاور و با نظارت مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش تمام پزشکی انجام می گیرد.

ماده ۲۶:

جلسات هماهنگی ماهانه با استادن مشاور و معاون آموزشی دانشکده توسط مسئول استادن مشاور برنامه ریزی و برگزار می گردد.

ماده ۲۷:

ادارات آموزش دانشکده لازم است بطور مداوم ترمیمی ایجاد نمایند که حسب مورد گزارش احکام تشویقی و یا احکام انضباطی دانشجویان را به صورت محرمانه در اختیار استاد مشاور قرار دهد. در صورت لزوم پرونده تحصیلی دانشجو با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده می تواند توسط استاد مشاور بررسی شود.

ماده ۲۸:

معاونت های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی فرهنگی موظفند تصویر کليه آئین نامه ها و مقررات مربوطه را جهت اطلاع کليه استادن مشاور برای مسئول استادن مشاور ارسال کنند.

ماده ۲۹:

کليه مدیر گروههای آموزشی موظفند جهت ایجاد ارتباط بهتر بین استادن مشاور هر گروه و دانشجویان، همکاری لازم را بعمل آورند.



ماده ۳۰:

اداره مشاوره وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بر در سطح ستادی نسبت به تهیه و ارائه راهکارهای مناسب و متون آموزشی و مطالعاتی برای مراکز مشاوره و مشاوره تحصیلی دانشگاه ها و همچنین برگزاری کارگاههای مرتبط با وظایف استادان مشاور اقدام نماید.

ماده ۳۱:

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

ماده ۳۲: کمیته مرکزی استادان مشاور با ترکیب زیر 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 دانشکده ها
- ۵- مسئولین استادان مشاور دانشکده ها
- ۶- مسئول دفتر مشاوره معاونت دانشجویی فرهنگی
- ۷- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه

ماده ۳۳:

شرح وظایف کمیته مرکزی استادان مشاور:

- ۱-۳۳: چگونگی استفاده بهینه از سیاستهای کلان و ظرفیت های موجود ارائه خدمات، در رابطه با رفع مشکلات دانشجویین توسط کمیته مرکزی بررسی و ارزیابی می گردد.
- ۲-۳۳: بررسی گزارش های واصله از دانشکده ها و تصمیم گیری در جهت حل مشکلات مربوطه توسط کمیته مرکزی انجام می گیرد.
- ۳-۳۳: هزینه مورد نیاز جهت تامین اعتبارات اجرای طرح آئین نامه استاد مشاور و پیگیری اعتبارات مورد نیاز توسط کمیته مرکزی برآورد و پیشنهاد می گردد.
- ۴-۳۳: جلسات کمیته مرکزی حداقل یک بار در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد.
- نمونه لازم است صورتجلسات کمیته مرکزی به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع ارسال گردد.
- ۵-۳۳: مصوبات کمیته مرکزی با رعایت اجرای مواد مندرج در این آئین نامه توسط کلیه دانشکده ها لازم الاجرا است.

ماده ۳۴:

چنانچه بر حی از مواد این آئین نامه نیاز به دستور العمل اجرایی داشته باشد، دستورالعمل مربوطه توسط معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه می شود و پس از تصویب در شوراهای برنامه ریزی علوم پزشکی ابلاغ می گردد.



ماده ۳۵:

این آیین نامه مشتمل بر ۲۵ ماده و ۱۶ تبصره در هفتاد و دومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۲ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب جایگزین آیین نامه اسناد مشاور مصوب جلسه ۲۹ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی خواهد شد و کلیه آیین نامه های معاینه با آن ملغی می باشد.

