

# آیین‌نامه استاد مشاور

## فصل اول

### مقدمه:

این آیین‌نامه 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 زمینه‌های 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 مشاوره‌ای دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی را در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده می‌گیرد.
- ۱-۲ - مسئول استادان مشاور: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های استادان مشاور را بر عهده دارد.
- ۱-۳ - دانشجوی همیار: دانشجوی فرهیخته و علاقه‌مند در مقطع تحصیلی بالاتر که در هدایت تحصیلی دانشجویان به استاد مشاور کمک می‌کند.
- ۱-۴ - کمیته مرکزی استادان مشاور: منظور کمیته مرکزی استادان مشاور در سطح دانشگاه به ریاست معاون آموزشی دانشگاه است که تصمیم‌گیری در جهت اجرای آیین‌نامه استاد مشاور را بر عهده دارد.

### ماده ۲: اهداف

- ۲-۱ - هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان
- ۲-۲ - شناسایی زمینه‌های آسیب‌پذیری و عوامل غیر آموزشی موثر بر وضعیت آموزشی دانشجویان و تلاش در جهت رفع آنها
- ۲-۳ - آشنا نمودن دانشجویان با شهر محل تحصیل، واحدهای مختلف دانشگاه، مقررات و فرآیندهای آموزشی و پژوهشی
- ۲-۴ - شناسایی و حمایت از استعدادها و 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 می‌شود.
- ۳-۲ - استاد مشاور در زمینه مشاوره و هدایت دانشجویان در مسائل آموزشی (در محدوده مقررات مربوطه) از جمله ثبت‌نام، اخذ و حذف واحدها، حذف کلیه درس‌های اخذ شده در یک نیمسال، تغییر رشته و انتقال و میهمانی دارای مسئولیت اجرایی بوده و هر گونه تصمیم‌گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی استاد مشاور می‌باشد.
- ۳-۳ - استاد مشاور در حیطه‌های پژوهشی، فرهنگی، اجتماعی و رفاهی صرفاً نقش‌هدایت‌کننده و مشورتی دارد و می‌تواند 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 هیئت علمی علاقه‌مند به پذیرش مسئولیت مشاوره و 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 می‌گردد.

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 دوره‌های دکتری عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی در هر مرحله از طول دوره تحصیل می‌تواند استاد مشاور جدیدی انتخاب شود.

تبصره ۲- گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط با وظایف استاد مشاور الزامی است.

۴-۲ - در زمان حضور نداشتن استاد مشاور (حداکثر به مدت ۶ ماه) استاد مشاور جانشین به پیشنهاد استاد مشاور مربوطه و تأیید معاون آموزشی دانشکده با همان مسئولیت‌ها انتخاب می‌شود. در صورتی که عدم حضور استاد مشاور بیش از شش 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 می‌تواند از دانشجویان فرهیخته و علاقه‌مند به مشاوره به عنوان دانشجوی همیار جهت کمک به استاد مشاور بهره‌گیرد.

۴-۴ - در صورت لزوم به پیشنهاد مسئول استادان مشاور دانشکده و تأیید کمیته مرکزی استادان مشاور دانشگاه می‌توان 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 انتخاب‌نشوند.

۴-۶ - انتخاب استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آئین‌نامه 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 و مسلط به کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره باشد و به وظائف 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 وظائف 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 پرونده‌ای تشکیل دهد که حاوی اطلاعات ذیل باشد:

الف) پرسشنامه‌ای 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 می‌شود.

ب) فرم وضعیت تحصیلی دانشجو که شامل خلاصه اطلاعات هر نیمسال تحصیلی وی باشد این فرم توسط حوزه معاونت آموزشی دانشکده تکمیل می‌گردد.

ج) تصاویر کارنامه‌های پایان هر نیمسال تحصیلی دانشجو که توسط آموزش دانشکده در اختیار استاد مشاور گذاشته می‌شود.

د) فرم گزارش مربوط به علت مراجعات دانشجو به استاد مشاور و مشاوره‌های 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 و اقدامات درمانی و مشاوره‌ای انجام شده.

۵-۵ - استاد مشاور باید به دانشجو در زمینه‌های شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده‌سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده مشاوره‌های لازم را ارائه نماید.

۵-۶ - هدایت و برنامه‌ریزی 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.

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

- ۵-۸ - ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده می‌بایست توسط استاد مشاور انجام گیرد.
- ۵-۹ - استاد مشاور باید استعدادها و توانایی‌های بالقوه دانشجو را شناخته و به شکوفایی منطقی آنان کمک نموده و دانشجویان موفق در زمینه‌های 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 کاستی‌های وی کمک نماید.
- ۵-۱۲ - استاد مشاور باید به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو توجه داشته و در صورت نیاز با صاحب‌نظران 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: لازم است در این خصوص استاد مشاور تبحر لازم را از طریق گذراندن دوره‌های 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 (حسب‌مورد) اعلام نماید.
- ۵-۱۵ - 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 می‌گیرد به صورت مشورتی شرکت کند.
- ۵-۱۶ - 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 باشد معرفی کند. تبصره: پیگیری پرونده‌های ارجاع شده به مراکز ذیربط از وظایف استاد مشاور است.
- ۵-۱۷ - استاد مشاور باید در گردهمایی و کارگاه‌های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استادان مشاور شرکت کند.
- ۵-۱۸ - استاد مشاور باید در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استادان مشاور در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می‌گردد شرکت کند.
- ۵-۱۹ - 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 استاد مشاور 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 هم‌تراز خود از خدمات استاد مشاور بهره مند خواهند شد.

**ماده ۸:** حتی‌الامکان دانشجویان غیر ایرانی تحت پوشش یک استاد مشاور باشند.

تبصره: دانشگاه‌هایی که تعداد دانشجویان غیرایرانی آنها بیشتر از سقف مجاز است، تابع تبصره ماده ۱۴ این آئین‌نامه می‌باشند.

**نحوه حضور و محاسبه امتیازات استاد مشاور**

**ماده ۹:** حضور استاد مشاور در دانشکده از یک روز قبل از ثبت‌نام 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 یک ساعت به ازای هر ۵ دانشجو در هفته حضور مفید داشته باشد.

تبصره: برنامه حضور استاد مشاور با توجه به ساعت کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول استادان مشاور تهیه می‌شود.

**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 تائید مسئول استادان مشاور دانشکده و معاون آموزشی دانشکده می‌باشد.  
تبصره: واحدهای مذکور بدون احتساب واحد موظف آموزشی و تمام وقتی عضو هیئت‌علمی به صورت حق‌التدریس پرداخت خواهد شد.

**ماده ۱۲:** به ازای هر ده دانشجو در هر سال تحصیلی ۲ امتیاز اجرائی جهت ارتقاء (طبق ماده ۳ آئین‌نامه ارتقای اعضای هیأت‌علمی) منظور خواهد شد.

**ماده ۱۳:** امتیازات داده شده به استاد مشاور براساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با نظر مسئول استادان مشاور و تائید 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 ورودی‌های یک سال تحصیلی برگزیده می‌شوند.  
تبصره: در شرایط خاص، دانشکده می‌تواند 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 دو سال منصوب و زیر نظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت می‌کند.  
تبصره ۱: تغییر مسئول استادان مشاور دانشکده از سمت خود با پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده توسط ریاست دانشکده می‌باشد.  
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 سه سال سابقه خدمت در سمت استاد راهنما و یا استاد مشاور در گذشته دارای سوابق اجرایی نیز بوده‌اند در اولویت انتخاب سمت مسئول استادان مشاور قرار می‌گیرند.

**ماده ۱۹:** مسئول استادان مشاور در قبال نظارت بر نحوه فعالیت‌های استادان مشاور در صورت تائید معاون آموزشی دانشکده از امتیازی معادل سه واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می‌شود.

**ماده ۲۰:** مسئول استادان مشاور در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رأی شرکت می‌کند.

**ماده ۲۱:** تقسیم دانشجویان بین استادان مشاور توسط مسئول استادان مشاور دانشکده و با تائید معاون آموزشی دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی انجام می‌شود.

**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 می‌گردد.

**ماده ۲۳:** مسئول استادان مشاور دانشکده پس از اخذ برنامه استادان مشاور کلیه گروه‌های تحت پوشش، طی اطلاعیه‌ای با همکاری اداره آموزش دانشکده، این برنامه را به اطلاع دانشجویان دانشکده می‌رساند نظارت بر اجرای این برنامه بر عهده مسئول استادان مشاور دانشکده می‌باشد.

**ماده ۲۴:** در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد تکمیل شده توسط استادان مشاور هر دانشکده توسط مسئول استادان مشاور دانشکده، جمع‌بندی و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می‌گردد.

**ماده ۲۵:** ارزیابی سالانه عملکرد استادان مشاور توسط دانشجویان انجام و نتایج آن از طریق مسئول استادان مشاور به معاون آموزشی دانشکده ارائه می‌شود.

**ماده ۲۶:** 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 ... از طریق مسئول استادان مشاور انجام می‌گیرد.

**ماده ۲۷:** جلسات هماهنگی ماهانه با استادان مشاور و معاون آموزشی دانشکده توسط مسئول استادان مشاور برنامه‌ریزی و برگزار می‌گردد.

#### **شرح وظایف سایر واحدهای ذیربط آموزشی**

**ماده ۲۸:** ادارات آموزش دانشکده‌ها 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 می‌تواند توسط استاد مشاور بررسی شود.

**ماده ۲۹:** معاونت‌های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی، فرهنگی موظف هستند که تصویر کلیه آئین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه را جهت اطلاع کلیه استادان مشاور برای مسئولین استادان مشاور ارسال کنند.

**ماده ۳۰:** کلیه مدیران گروه‌های 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 مشاوره‌ی 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 می‌شود:

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 دانشکده‌ها
- ۵- مسئولین استادان مشاور دانشکده‌ها
- 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 اداره خدمات، در رابطه با رفع مشکلات دانشجویان توسط کمیته مرکزی بررسی و ارزیابی می‌گردد.
- ۲-۳۴ - بررسی گزارش‌های واصله از دانشکده‌ها و تصمیم‌گیری در جهت حل مشکلات مربوطه توسط کمیته مرکزی انجام می‌گیرد.
- ۳-۳۴ - هزینه مورد نیاز جهت تامین اعتبارات اجرای طرح آئین‌نامه استاد مشاور و پیگیری اعتبارات مورد نیاز توسط کمیته مرکزی برآورد و پیشنهاد می‌گردد.
- ۴-۳۴ - جلسات کمیته مرکزی حداقل یک بار در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می‌گردد.
- 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 آئین‌نامه توسط کلیه دانشکده‌ها لازم‌الاجرا است.

**ماده ۳۵:** چنانچه برخی از مواد این آئین‌نامه نیاز به دستورالعمل اجرائی داشته باشد، دستورالعمل مربوطه توسط معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و پس از تصویب در شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی ابلاغ می‌شود.

**ماده ۳۶:** این آئین‌نامه مشتمل بر ۳۶ ماده و ۱۴ تبصره در سی و نهمین جلسه شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب جایگزین آیین‌نامه استاد راهنما مصوب جلسه ۲۵ مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۲ شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی خواهد شد و کلیه آئین‌نامه‌های مغایر با آن ملغی می‌باشد.