

آئین نامه استاد راهنما

عنوان قانون:	متن قانون:
مقدمه (از آیین نامه ها)	مصوب بیست و پنجمین جلسه مورخ 1382/12/23 شورایعالی برنامه ریزی علوم پزشکی وزارت متبوع برای کلیه دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی پیوسته، ناپیوسته و دکترای عمومی، دندانپزشکی و داروسازی صرفنظر از سال ورود به دانشگاه از مهر ماه 1383 لازم الاجرا است. مقدمه استاد راهنمای یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی است که به پیشنهاد معاونت آموزشی دانشکده و حکم رئیس دانشکده، مسئولیت هدایت تحصیلی و راهنمایی دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی برعهده میگیرد.
ماده 1 (از آیین نامه ها)	اعضای هیأت علمی می توانند استاد راهنما (یا استاد راهنمای جانشین) شوند که قبل از شروع کار، در دوره های آموزشی که به این منظور توسط دانشگاهها برگزار می شود شرکت نمایند. (آیین نامه اجرایی این دوره های آموزشی توسط معاونت آموزشی و امور دانشگاهی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می گردد).
ماده 2 (از آیین نامه ها)	اساتید راهنما ترجیحاً از میان اعضاء هیأت علمی علاقه مند به امور آموزشی و متقاضی پذیرش مسئولیت راهنمایی دانشجویان با حداقل سه سال سابقه فعالیت آموزشی، به پیشنهادمعاونت آموزشی دانشکده و حکم رئیس دانشکده انتخاب می شوند.
ماده 3 (از آیین نامه ها)	حتی الامکان انتخاب اساتید راهنما با توجه به جنسیت دانشجویان صورت گیرد و در طول تحصیل دانشجو استاد راهنما ثابت بماند. تبصره: در رشته پزشکی و دندانپزشکی پس از مقطع علوم پایه، استاد راهنمای جدید انتخاب میشود.
ماده 4 (از آیین نامه ها)	دانشجویان انتقالی در طول تحصیل در دانشگاه مقصد همانند دانشجویان هم طراز خود از خدمات استاد راهنما برخوردار خواهند شد.
ماده 5 (از آیین نامه ها)	استاد راهنمای جانشین به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید رئیس دانشکده، در زمان حضور نداشتن استاد راهنما (حداکثر به مدت 6 ماه) با همان مسئولیتها، انتخاب می شود. در صورتی که عدم حضور استاد راهنما بیش از 6 ماه ادامه داشته باشد، استاد راهنمای جانشین جایگزین استاد راهنما خواهد شد.
ماده 6 (از آیین نامه ها)	رؤسا و معاونین دانشگاهها و دانشکده ها و رؤسای مراکز آموزشی درمانی با توجه به گستردگی شرح وظائف خود نمیتوانند استاد راهنما شوند.

<p>ماده 7 (از آیین نامه ها)</p>	<p>حتی الامکان دانشجویان خارجی تحت نظر یک استاد راهنما باشند.</p>
<p>ماده 8 (از آیین نامه ها)</p>	<p>استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آیین نامه را انجام دهد، به عنوان استاد راهنما نیز شناخته میشود.</p>
<p>ماده 9 (از آیین نامه ها)</p>	<p>اساتید راهنما موظف به انجام وظائف زیر میباشند:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1- ارزیابی مداوم و شناخت وضعی ت تحصیلی دانشجو در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده. 2- شناخت نسبت به استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آنها. 3- آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقطع مربوطه. 4- ارائه راهنمایی های لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده. 5- هدایت و برنامه ریزی درسی. 6- تأیید کلیه فرمهای انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، جابجائی، حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی. 7- بررسی و ریشه یابی زمینه های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستیها. 8- توجه به استرسهای محیطی، خانوادگی و تحصیلی و در صورت نیاز ارجاع به مراکز مشاوره جهت پیشگیری از بروز مشکلات جدی. 9- معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به شورای تشویق دانشکده. 10 - معرفی دانشجویان از طریق معاون آموزشی دانشکده به واحدهای مختلف دانشگاه و از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری، راهنمایی و مشاوره تخصصی داشته باشد. 11 - اطلاع به خانواده دانشجو در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان در صورت لزوم. 12 - مشورت با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان به منظور یافتن مناسبترین شیوه کمک به دانشجویان و استفاده مستمر از شیوه ها و ابزارهای توانایی های خود برای انجام صحیح وظائف محوله. 13 - اعلام مشکلات دانشجویان به مدیر گروه مربوطه. 14 - حضور مفید به مدت حداقل 1 ساعت به ازای هر 5 دانشجو در هفته . (برنامه آن براساس ساعات کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول اساتید راهنما و مدیر گروه مربوطه تهیه می شود. ساعات و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیم سال مشخص گردد به نحوی که حتی الامکان با برنامه های دیگر، دانشجویان تداخل نداشته باشد). 15 - حضور 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.

16 - بررسی و تحلیل وضعیت تحصیلی دانشجویان براساس فرمهای تکمیل شده مشخصات فردی و تحصیلی آنان و برآورد حدودی از وضعیت عاطفی و تربیتی دانشجوی و ثبت کلیه اطلاعات بدست آمده به صورت محرمانه در پرونده ای که بدین منظور برای هر دانشجو در محل دانشکده ایجاد شده است.

17 - تهیه گزارش عملکرد در پایان هر نیمسال تحصیلی و ارائه به مسئول اساتید راهنمای دانشکده برای جمع بندی و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده.

18 - شرکت در جلسات اساتید راهنمای دانشکده.

19 - تسلط به قوانین و مقررات آموزشی و آگاهی کامل از وظائف و اختیارات.

20 - رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دانشجو.

برای اساتید راهنما در ازای خدمات راهنمایی دانشجویان، امتیازات زیر در نظر گرفته خواهد شد:
1- به ازای هر دانشجو معادل 0/2 واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی وی منظور خواهد شد.

2- به ازای هر 10 دانشجو در هر سال تحصیلی، 2 امتیاز جهت ارتقاء از ماده 3 آئین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی منظور خواهد شد.

تبصره 1: تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد راهنما (یا استاد راهنمای جانشین در غیاب استاد راهنما) حداکثر 15 دانشجو (معادل 3 واحد درسی) در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحاً از میان ورودیهای یک سال تحصیلی برگزیده میشوند.

تبصره 2- در شرایط خاص، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر 20 نفر افزایش یابد.
تبصره 3- واحدهای مذکور اضافه بر واحد موظف آموزشی هر عضو هیأت علمی بوده و به صورت حق التدریس پرداخت خواهد شد.

تبصره 4- امتیازات داده شده به اساتید راهنما براساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با تأیید معاون آموزشی دانشکده جهت لحاظ در سابقه آموزشی آنان به معاونت آموزشی دانشگاه منعکس خواهد شد.

تبصره 5- چنانچه استاد راهنما بخشی از وظایف مندرج در ماده 10 را اجرا نکند، به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد. در صورتی که استاد راهنما به تشخیص مسئول اساتیدراهنما در اجرای وظایف محوله قصور بارز داشته باشد، با نظر و حکم رئیس دانشکده از این مسئولیت خلع خواهد شد.

مسئول اساتید راهنمای هر دانشکده طی حکمی از طرف ریاست دانشکده منصوب و زیر نظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت میکند.

تبصره 1- مسئول اساتید راهنما در قبال نظارت بر نحوه فعالیت های اساتید راهنما، از امتیازی معادل 3 واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار میشود.

تبصره 2- مسئول اساتید راهنما در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رأی شرکت میکند.

تقسیم دانشجویان بین اساتید راهنما توسط معاون آموزشی و مسئول اساتید راهنمای دانشکده

ماده 10 (از آیین نامه ها)

ماده 11 (از آیین نامه ها)

ماده 12 (از آیین نامه ها)

نام‌ها	حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی انجام می‌شود.
نام‌ها	ماده 13 (از آیین نامه‌ها) قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه حضور اساتید راهنما با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد، تنظیم شده و به مسئول اساتید راهنمای دانشکده تحویل میگردد. استاد راهنما موظف است به جز ایام تعطیلات یا مرخصی، در بقیه طول سال جهت پاسخگویی به مشکلات دانشجویان مربوطه در ساعات مشاوره در اتاق خود یا محل مشخص شده حضور داشته باشد.
نام‌ها	ماده 14 (از آیین نامه‌ها) مسئول اساتید راهنمای دانشکده پس از اخذ برنامه اساتید راهنمای کلیه گروه‌های تحت پوشش طی اطلاعیه‌ای با همکاری آموزش دانشکده، این برنامه را به اطلاع دانشجویان دانشکده می‌رساند. نظارت بر اجرای این برنامه بر عهده مسئول اساتید راهنمای دانشکده میباشد.
نام‌ها	ماده 15 (از آیین نامه‌ها) توسط اساتید راهنما برای دانشجویان پرونده‌ای تشکیل می‌شود که باید 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 راهنما تحویل داده می‌شود. ب: فرم وضعیت تحصیلی دانشجو که شامل خلاصه اطلاعات هر نیمسال تحصیلی وی میباشد. این فرم توسط معاونت آموزشی دانشکده تکمیل میگردد. ج: تصاویر کارنامه‌های پایان هر نیمسال تحصیلی دانشجو که توسط آموزش دانشکده در اختیار استاد راهنما گذاشته میشود. د: فرم گزارش مربوط به ثبت مراجعات دانشجو به استاد راهنما و مشاوره‌ها و راهنمایی‌های انجام شده از سوی استاد راهنما. ه: نسخه گزارش ویژگی‌های عاطفی، فرهنگی و تربیتی دانشجو به مرکز مشاوره دانشگاه به همراه نتایج معاینات، اقدامات درمانی و مشاوره‌های انجام شده.
نام‌ها	ماده 16 (از آیین نامه‌ها) اساتید راهنما بایستی در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد را تکمیل نمایند، گزارشهای عملکرد اساتید راهنمای هر دانشکده توسط مسئول اساتید راهنما، جمع‌بندی و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می‌گردد.
نام‌ها	ماده 17 (از آیین نامه‌ها) ارزیابی اساتید راهنما توسط دانشجویان انجام و نتایج آن از طریق مسئول اساتید راهنما به معاون آموزشی دانشکده ارائه می‌شود. لازم است، اساتید راهنمای موفق توسط دانشکده تشویق شوند.
نام‌ها	ماده 18 (از آیین نامه‌ها) اساتید راهنما بایستی در جلسات هماهنگی ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده تشکیل میشود، شرکت کنند.
نام‌ها	ماده 19 (از آیین نامه‌ها) ادارات آموزش دانشکده‌ها لازم است بطور مداوم گزارش وضعیت درسی شامل انتخاب واحد، کارنامه و احکام تشویقی و یا احکام کمیته انضباطی دانشجویان را به صورت محرمانه در اختیار اساتید راهنما قرار دهند. در صورت لزوم پرونده تحصیلی دانشجو با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده میتواند توسط استاد راهنما بررسی شود.

ماده 20 (از آیین

نامه ها)

معاونتهای آموزشی، پژوهشی و دانشجویی موظف هستند که تصویر کلیه آئین نامه ها و مقررات آموزشی، پژوهشی و رفاهی را جهت اطلاع کلیه اساتید راهنما برای مسئول اساتید راهنما ارسال کنند.

ماده 21 (از آیین

نامه ها)

حضور استاد راهنمای دانشجو در جلسات دانشگاه یا دانشکده که در مورد دانشجویی تحت پوشش وی تصمیم گیری آموزشی، رفاهی یا انضباطی صورت می گیرد به صورت مشورتی الزامی است 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 راهنمایی تحصیلی دانشگاهها اقدام خواهد نمود.

ماده 23 (از آیین

نامه ها)

ریاست دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایتهای لازم اداری و مالی را برای تحقق وظایف اساتید راهنما به عمل آورد.

ماده 24 (از آیین

نامه ها)

این آئین نامه در 24 ماده و 8 تبصره در بیست و پنجمین شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ 1382/12/23 تصویب گردید و از تاریخ تصویب کلیه آئین نامه های مغایر با آن ملغی می باشد.

پرسشنامه اطلاعات فردی دانشجو

دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.....

دانشکده :

رشته تحصیلی :

مقطع تحصیلی:

سال ورود:

نام :

نام خانوادگی:

شماره شناسنامه:

تاریخ

تولد:

جنس :

وضعیت تاهل :

تعداد فرزندان:

آدرس و محل سکونت خانواده :

رشته تحصیلی دوران متوسطه :

معدل سال سوم متوسطه:

سال پایان دوره پیش دانشگاهی :

معدل دوره پیش دانشگاهی:

سال و محل اخذ دیپلم :

گروه آزمایشی آزمون سراسری :

سهمیه قبول شده :

نوع مدرک، سال و دانشگاه محل اخذ مدرک کاردانی و یا کارشناسی :

سابقه انصراف یا تغییر رشته :

نمرات دروس عمومی آزمون سراسری :

نام درس

نمره

نمرات دروس اختصاصی آزمون سراسری :

نام درس

نمره

مشخصات اعضای خانواده :

نسبت نام و نام خانوادگی متولد میزان تحصیلات شغل

(فرم ب) محرمانه

پرسشنامه اطلاعات فردی دانشجوی

دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.....

نام : نام خانوادگی: شماره دانشجویی :

دانشکده: رشته تحصیلی : مقطع تحصیلی :

سال ورود:

• وضعیت سرپرست خانواده:

• وضعیت اقتصادی خانواده:

• وضعیت سلامتی جسمی دانشجوی در گذشته و حال:

• وضعیت سلامتی روانی دانشجوی در گذشته و حال:

• نام بیماری در صورت وجود:

• سابقه استفاده از خدمات مشاوره:

• وضعیت نظام وظیفه:

• فعالیتهای اوقات فراغت:

• بهترین تفریح و سرگرمی:

• استعمال سیگار و مواد مخدر:

• حوادث مهم زندگی:

• مشاغل در طی زندگی:

• وضعیت اقتصادی دانشجوی:

• روابط مابین اعضای خانواده:

پرسشنامه اطلاعات تحصیلی دانشجوی

دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.....

نام و نام خانوادگی : رشته تحصیلی : سال ورود :

مقطع تحصیلی:

سال تحصیلی-نیمسال تحصیلی-تعداد واحد گرفته شده-تعداد واحد مردودی-معدل نیمسال-وضعیت

نیمسال (مشروط، مرخصی تحصیلی، ارفاقی)

آئین نامه

استاد

راهنما

فرم گزارش مشاوره

تاریخ مراجعه :

رشته تحصیلی:

نام و نام خانوادگی دانشجو :

مقطع تحصیلی :

سال ورود:

- محور کلی مشاوره:

- ارزیابی استاد راهنما از علائق شغلی و هدفهای تحصیلی دانشجو:

- توصیه ها و ارزیابی استاد راهنما:

- ارزیابی استاد راهنما از استعداد و ویژگی های شخصیتی دانشجو:

- خلاصه راهنمایی های ارائه شده:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما

امضاء