

آیین‌نامه استاد راهنما

(مصوب بیست و پنجمین جلسه ی شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۳)

مقدمه - استاد راهنما یکی از اعضای هیات 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 بر عهده می‌گیرد.

ماده ۱- اعضای هیات علمی می‌توانند استاد راهنما (یا استاد راهنمای جانشین) شوند که قبل از شروع کار، در دوره‌های آموزشی که به این منظور توسط دانشگاه‌ها برگزار می‌شود شرکت نمایند. (آیین‌نامه اجرایی این دوره‌های آموزشی توسط معاونت آموزشی و امور دانشگاهی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می‌گردد.)

ماده ۲- اساتید راهنما ترجیحاً از میان اعضای هیات علمی علاقمند به امور آموزشی و متقاضی پذیرش مسئولیت راهنمایی دانشجویان با حداقل سه سال سابقه فعالیت آموزشی، به پیشنهاد معاونت آموزشی دانشکده و حکم رئیس دانشکده انتخاب می‌شوند.

ماده ۳- 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 ۴- دانشجویان انتقالی در طول تحصیل در دانشگاه مقصد همانند دانشجویان هم طراز خود از خدمات استاد راهنما بهره‌مند خواهند شد.

ماده ۵- استاد راهنمای جانشین به پیشنهاد استاد راهنما و تایید رئیس دانشکده، در زمان حضور نداشتن استاد راهنما (حداکثر به مدت ۶ ماه) با همان مسئولیتها، انتخاب می‌شوند. در صورتیکه عدم حضور استاد راهنما بیش از ۶ ماه ادامه داشته باشد، استاد راهنمای جانشین جایگزین استاد راهنما خواهد شد.

ماده ۶- روسا و معاونین دانشگاه‌ها و دانشکده‌ها و روسای مراکز آموزشی درمانی با توجه به گستردگی شرح وظایف خود نمی‌توانند استاد راهنما شوند.

ماده ۷- حتی الامکان دانشجویان خارجی تحت نظر یک استاد راهنما باشند.

ماده ۸- استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آیین‌نامه را انجام دهد، به عنوان استاد راهنما نیز شناخته می‌شود.

ماده ۹- اساتید راهنما موظف به انجام وظایف زیر می باشند:

- (۱) ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده.
- (۲) شناخت نسبت به استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آنها.
- (۳) آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی ، پژوهشی ، دانشجویی و انضباطی در مقطع مربوطه.
- (۴) ارائه راهنماییهای لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده .
- (۵) هدایت و برنامه ریزی درسی.
- (۶) تایید کلیه فرمهای انتخاب واحد ، گواهی پزشکی ، میهمانی ، انتقالی ، جابجایی و حذف و اضافه و حذف اضطراری واحد های درسی.
- (۷) بررسی و ریشه یابی زمینه های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی ها.
- (۸) توجه به استرسهای محیطی ، خانوادگی و تحصیلی و در صورت نیاز ارجاع به مراکز مشاوره جهت پیشگیری از بروز مشکلات جدی.
- (۹) معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی به شورای تشویق دانشکده.
- (۱۰) معرفی دانشجویان از طریق معاون آموزشی دانشکده به واحد های مختلف دانشگاه و از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری ، راهنمایی و مشاوره تخصصی داشته باشند.
- (۱۱) اطلاع به خانواده دانشجو در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان در صورت لزوم .
- (۱۲) مشورت با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان به منظور یافتن مناسب ترین شیوه کمک به دانشجویان و استفاده مستمر از شیوه ها و ابزارهای توانایی های خود برای انجام صحیح وظایف محوله .
- (۱۳) اعلام مشکلات دانشجویان به مدیر گروه مربوطه.

۱۴) حضور مفید به مدت حداقل ۱ ساعت به ازای هر ۵ دانشجو در هفته (برنامه آن بر اساس ساعات کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول اساتید راهنما و مدیر گروه مربوطه تهیه می‌شود . ساعات و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیمسال مشخص گردد به نحوی که حتی الامکان با برنامه های دیگر ، دانشجویان تداخل نداشته باشد).

۱۵) حضور در دانشکده از یک روز قبل از ثبت نام تا یک روز پس از آن و همچنین در روز های حذف و اضافه و حذف اضطراری واحد های درسی .

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

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

۱۸) شرکت در جلسات اساتید راهنمای دانشکده .

۱۹) تسلط به قوانین و مقررات آموزشی و آگاهی کامل از وظایف و اختیارات .

۲۰) رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دانشجو .

ماده ۱۰- برای اساتید راهنما در ازای خدمات راهنمایی دانشجویان ، امتیازات زیر در نظر گرفته خواهد شد :

۱- به ازای هر دانشجو معادل ۰/۲ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی وی منظور خواهد شد .

۲- به ازای هر ۱۰ دانشجو در هر سال تحصیلی ، ۲ امتیاز جهت ارتقاء از ماده ۳ آئین نامه ارتقای اعضای هیات علمی منظور خواهد شد .

تبصره ۱- تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد راهنما (یا استاد راهنمای جانشین در غیاب استاد راهنما) حداکثر ۱۵ دانشجو (معادل ۳ واحد درسی) در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحا" از میان ورودیهای یک سال تحصیلی برگزیده می شوند.

تبصره ۲- در شرایط خاص ، دانشکده میتواند تعداد دانشجویان را به حداکثر ۲۰ نفر افزایش دهد .

تبصره ۳- واحد های مذکور اضافه بر واحد موظف آموزشی هر عضو هیئت علمی بوده و بصورت حق التدریس پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴- امتیازات داده شده به اساتید راهنما بر اساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با تائید معاون آموزشی دانشکده جهت لحاظ در سابقه آموزشی آنان به معاونت آموزشی دانشگاه منعکس خواهد شد.

تبصره ۵- چنانچه استاد راهنما بخشی از وظایف مندرج در ماده ۱۰ را اجرا نکند ، به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد . در صورتیکه استاد راهنما به تشخیص مسئول اساتید راهنما در اجرای وظایف محوله قصور بارز داشته باشد، با نظر و حکم رئیس دانشکده از این مسئولیت خلع خواهد شد .

ماده ۱۱- مسئول اساتید راهنمای هر دانشکده طی حکمی از طرف ریاست دانشکده منصوب و زیر نظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت می کند .

تبصره ۱- مسئول اساتید راهنما در قبال نظارت بر نحوه فعالیتهای اساتید راهنما ، از امتیازی معادل ۳ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می شود .

تبصره ۲- مسئول اساتید راهنما در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رای شرکت میکند .

ماده ۱۲- تقسیم دانشجویان بین اساتید راهنما توسط معاون آموزشی و مسئول اساتید راهنمای دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی انجام می شود .

ماده ۱۳- 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 تعطیل 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 .

ماده ۱۴- مسئول اساتید راهنمای دانشکده پس از اخذ برنامه اساتید راهنمای کلیه گروه‌های تحت پوشش طی اطلاعیه ای با همکاری آموزش دانشکده ، این برنامه را به اطلاع دانشجویان دانشکده می رساند . نظارت بر اجرای این برنامه بر عهده مسئول اساتید راهنمای دانشکده میباشد .

ماده ۱۵- توسط اساتید راهنما برای دانشجویان پرونده ای تشکیل می‌شود که باید حاوی اطلاعات ذیل باشد :

الف) پرسشنامه ای 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 کارنامه های 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 مشاوره ها و راهنمایی های انجام شده از سوی استاد راهنما.

ه) نسخه گزارش ویژگی های عاطفی ، فرهنگی و تربیتی دانشجو به مرکز مشاوره دانشگاه به همراه نتایج معاینات ، اقدامات درمانی و مشاوره های انجام شده.

ماده ۱۶- اساتید راهنما بایستی در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد را تکمیل نمایند ، گزارشهای عملکرد اساتید راهنمای هر دانشکده توسط مسئول اساتید راهنما ، جمع بندی و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال میگردد.

ماده ۱۷- 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 .

ماده ۱۸- اساتید راهنما بایستی در جلسات هماهنگی ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده تشکیل می‌شود، شرکت کنند

ماده ۱۹- ادارات آموزش دانشکده ها لازم است بطور مداوم گزارش وضعیت درسی شامل انتخاب واحد، کارنامه و احکام تشویقی و یا احکام کمیته انضباطی دانشجویان را بصورت 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 ۲۰- معاونت های 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 ۲۱- حضور استاد راهنمای دانشجو در جلسات دانشگاه یا دانشکده که در مورد دانشجوی تحت پوشش وی تصمیم گیری آموزشی، رفاهی یا انضباطی صورت میگیرد به صورت مشورتی الزامی است.

ماده ۲۲- 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 دانشگاه ها اقدام خواهد نمود.

ماده ۲۳- ریاست دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایت‌های لازم اداری و مالی را برای تحقق وظایف اساتید راهنما بعمل آورد.

ماده ۲۴- این آئین نامه در ۲۴ ماده و ۸ تبصره در بیست و پنجمین شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۲/۱۲/۲۳ تصویب گردید و از تاریخ تصویب کلیه آئین نامه های مغایر با آن ملغی می‌باشد.