

## آیین نامه استاد راهنما

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

مقدمه - استادراهنما یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی است که به پیشنهاد معاونت آموزشی دانشکده و حکم رییس دانشکده، مسئولیت هدایت تحصیلی و راهنمایی دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده می گیرد .

ماده ۱- اعضای هیات 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 میشود شرکت نمایند . ( آئین نامه اجرایی این دوره های آموزشی توسط معاونت آموزشی و امور دانشگاهی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی تعیین می گردد . )

ماده ۲- اساتید راهنما ترجیحا" 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 می شوند  
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 می شود .

ماده ۴- دانشجویان انتقالی در طول تحصیل در دانشگاه مقصد همانند دانشجویان هم طراز خود از خدمات استاد راهنما بهرمنند 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 می شوند . 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 دانشگاه ها و دانشکده ها و روسای مراکز آموزشی درمانی با توجه به گستردگی شرح وظایف خود نمی توانند 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 آئین نامه را انجام دهد ، به عنوان استاد راهنما نیز شناخته می شود .

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 ورودیه‌های 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 تأیید 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 میشود .

**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 میشود .

**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 می شود .

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 می شود، 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 دانشجویی 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 می باشد.