

آیین نامه اساتید مشاور دانشگاه علوم پزشکی زاهدان

این آیین نامه مستخرج از آخرین ویرایش آیین نامه استاد مشاور وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۲ می باشد. این سند جهت سهولت در مطالعه و بکارگیری مفاد آن طراحی و طی جلسه ای با حضور مسئول آموزش و مسئول اساتید مشاور در تاریخ ۱۴۰۳/۲/۱ به تایید معاونت آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی رسیده است.

خانم دکتر فرشته قلجایی
معاون آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی

خانم نازنین یوسفیان
مسئول اساتید مشاور دانشکده پرستاری و مامایی

خانم فریبا گرمی بجد
مسئول آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

خلاصه آئین نامه استاد مشاور

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

جمهوری اسلامی ایران

مصوب هفتاد و دومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

مورخ 1397/12/12

فصل اول

مقدمه :

این آئین نامه 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 پایش 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 ناپیوسته و دکترای عمومی، پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی و کارشناسی ارشد ناپیوسته) تنظیم شده است.

ماده ۱: تعاریف

1-1: استاد 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.

2-1: مسئول استادان مشاور: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های استادان مشاور را بر عهده دارد.

3-1: دوره هدایت تحصیلی و مشاوره : منظور از این دوره علاوه بر یکسال اول تحصیل مدت زمان نیست که دانشجو دچار افت تحصیلی می شود.

4-1: کمیته مرکزی استادان مشاور : منظور کمیته مرکزی استادان مشاور در سطح دانشگاه به ریاست معاون آموزشی دانشگاه است که تصمیم گیری در جهت اجرای آئین نامه استاد مشاور را بر عهده دارد.

فصل دوم

ماده 2: جایگاه استاد مشاور

1-2: استاد مشاور در زمینه مشاوره و هدایت دانشجویان در مسائل آموزشی در محدوده مقررات مربوطه از جمله ثبت نام اخذ حذف واحدها حذف کلیه درسهای اخذ شده در یک نیمسال تغییر رشته و انتقال و میهمانی و مرخصی تحصیلی دارای مسئولیت اجرایی بوده و هر گونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی استاد مشاور باشد.

2-2: استاد 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.

فصل سوم :

ماده 3: شرح وظایف استاد مشاور

تبصره: دانشگاه موظف است جهت آشنایی استادان مشاور با موارد فوق کارگاههای آموزشی برگزار نماید.

3-1 : استاد مشاور باید از طریق سامانه سما به اطلاعات فردی تحصیلی، خانوادگی اجتماعی و همچنین کارنامه تحصیلی و خلاصه اطلاعات تحصیلی دانشجو به تفکیک نیمسال دسترسی داشته باشد.

3-2 : کلیه فرمهای انتخاب واحد گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، حذف و اضافه و حذف اضطراری حذف کلیه درسهای اخذ شده در یک نیمسال و مرخصی تحصیلی را بررسی و تایید نماید.

3-3 : استعدادهای و تواناییهای بالقوه دانشجو را شناخته و به شکوفایی منطقی آنان کمک نموده و دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی پژوهشی و فرهنگی را از طریق مسئول استادان مشاور به مسئولین دانشکده معرفی نماید.

3-4 : استاد مشاور باید مشکلات دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوطه یا معاونت آموزشی دانشکده حسب مورد اعلام نماید.

3-5 : استاد مشاور باید در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استادان مشاور در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد شرکت کند.

3-6 : استاد مشاور باید در پایان هر نیمسال تحصیلی گزارش عملکرد خود را تهیه و به مسئول استادان مشاور دانشکده ارائه نماید.

3-7 : در دوره های تحصیلات تکمیلی مدیر گروه در نیمسال اول نقش استاد مشاور تحصیلی را دارد و از نیمسال دوم استاد راهنمای پژوهشی مسئولیت همزمان مشاوره تحصیلی را بدون اختصاص واحد بعهده خواهد داشت.

ماده 4: نحوه حضور و محاسبه امتیازات استاد مشاور

حضور اساتید 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 5 :

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 مفید داشته باشد.

تبصره : برنامه حضور استاد مشاور با توجه به ساعات کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول استادان مشاور تهیه می شود.

ماده 6 :

به ازای هر دانشجو معادل 0/1 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 می باشد (سقف پرداخت حق التدریس در هر نیمسال تحصیلی از ۲ واحد درسی نظری بیشتر نخواهد بود).

تبصره : این واحد جزو واحدهای موظفی اعضای هیئت علمی محسوب نمیشود و تمام وقتی عضو هیات علمی به صورت حق التدریس به صورت مضربی از میانگین نمره ارزشیابی دانشجویان تحت پوشش و مسئول استادن 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 7 :

به ازای هر دانشجو در هر سال تحصیلی ۲ امتیاز اجرائی جهت ارتقاء طبق ماده ۴ آئین نامه ارتقای اعضای هیات علمی منظور خواهد شد.

ماده 8 :

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

فصل چهارم

جایگاه و وظایف مسئول استادن مشاور

ماده 9

مسئول استادن مشاور در قبال نظارت بر نحوه فعالیتهای استادن مشاور در صورت تائید معاون آموزشی دانشکده، از امتیازی معادل ۳ واحد درسی (کسر از واحد موظف آموزشی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می شود).

ماده 10

مسئول استادن مشاور در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رای شرکت می کند.

ماده 11

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

ماده 12

مسئول استادن مشاور دانشکده پس از اخذ برنامه استادن مشاور کلیه گروهها طی اطلاعیه ای با همکاری اداره آموزش دانشکده این برنامه را به اطلاع دانشجویان دانشکده میرساند . نظارت بر اجرای این برنامه بر عهده مسئول استادن مشاور دانشکده میباشد .

ماده 13

در پایان هر نیمسال 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.