

## آئین نامه استاد راهنما

مصوب بیست و پنجمین جلسه مورخ ۸۲/۱۲/۲۳ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی وزارت متبوع برای کلیه دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی پیوسته، ناپیوسته و دکترای عمومی پزشکی دندانپزشکی و داروسازی صرف نظر از سال ورود به دانش گاه از مهر ماه ۱۳۸۳ 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 می گیرد .

**ماده (۱)** 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 دانشگاه ها برگزار می شود 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 ترجیحاً از میان اعضای هیأت علمی علاقه مند 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 دانشجویان استاد راهنما ثابت بماند .  
تبصره: در رشته پزشکی 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 بهره مند خواهند شد .

**ماده (۵)** استاد راهنمای جانشین به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید رئیس دانشکده، در زمان حضور نداشتن استاد راهنما (حداکثر به مدت ۶ماه) با همان مسئولیت ها، انتخاب می شود در صورتی که 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)** حتی‌الامکان دانشجویان خارجی تحت نظر یک استاد راهنما باشند .

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

**ماده ۹)** اساتید راهنما موظف به انجام وظایف زیر می‌باشند :

- ۱- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده .
- ۲- شناخت نسبت به استعدادها و توانایی‌های 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 آماده‌سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده .
- ۵- هدایت و برنامه‌ریزی درسی .
- ۶- تأیید کلیه فرم‌های انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، جابجائی، حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی .
- ۷- بررسی و ریشه‌یابی زمینه‌های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی‌ها .
- 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 زمینه‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به شورای تشویق دانشکده .
- ۱۰- 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 .
- ۱۱- اطلاع به خانواده دانشجو در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان در صورت لزوم .
- ۱۲- مشورت با صاحب‌نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان به منظور یافتن مناسب‌ترین شیوه کمک به دانشجویان و استفاده مستمر از شیوه‌ها و ابزارهای توانایی‌های 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 براساس 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 حتی‌الامکان با برنامه‌های دیگر، دانشجویان تداخل نداشته باشد.
- ۱۵- حضور در دانشکده از یک روز قبل از ثبت نام یک روز پس از آن و همچنین در روزهای حذف و اضافه اضطراری واحدهای درسی .
- ۱۶- بررسی و تحلیل وضعیت دانشجویان براساس 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 پرونده‌ای 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 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 هیأت علمی منظور خواهد شد .

**تبصره ۱** : تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد راهنما (یا استاد راهنمای جانشین در غیاب استاد راهنما) حداکثر ۱۵ دانشجو (معدل ۳ واحد درسی) در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحاً از میان ورودی های یک سال تحصیلی برگزیده می شوند .

**تبصره ۲** : در شرایط خاص، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر ۲۰ نفر افزایش دهد .

**تبصره ۳** : واحدهای مذکور اضافه بر واحد موظف آموزشی هر عضو هیأت علمی بوده و به صورت حق التدریس پرداخت خواهد شد .

**تبصره ۴** : 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 ۵** : چنانچه استاد راهنما بخشی از وظایف مندرج در ماده ۱۰ را اجرا نکند، به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد در صورتی که استاد راهنما به تشخیص مسئول اساتید راهنما در اجرای وظایف محوله قصور بارز داشته باشد، بانظر وحکم 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 معان آموزشی دانشکده فعالیت می کند .

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

**ماده ۱۲** ) 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 فعالیت های 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 رأی شرکت می کند .

**ماده ۱۳** ) 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 ۱۴)** قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه حضور اساتید راهنما باتوجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد، تنظیم شده و به مسئول اساتید راهنمای دانشکده تحویل می گردد 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 .

**ماده ۱۵)** مسئول اساتید راهنما برای دانشجویان پرونده‌ای تشکیل می‌شود که باید حاوی اطلاعات ذیل باشد :

**الف :** پرسشنامه‌ای که شامل اطلاعات فردی، تحصیلی، خان وادگی، اجتماعی و اقتصادی دانشجویان 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 می باشد 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 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 .

**ماده ۱۶)** اساتید راهنما بایستی در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد را تکمیل نمایند، گزارش‌های عملکرد اساتید راهنما 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 دانشکده‌ها لازم است بطور مداوم گزارش وضعیت درسی شامل انتخاب واحد، کارنامه و احکام تشریفی 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)** معاونت‌های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی موظف هستند که تصویر کلیه آئین نامه‌ها و مقررات آموزشی، پژوهشی و رفاهی را جهت اطلاع کلیه اساتید راهنما برای مسئول اساتید راهنما ارسال کنند .

**ماده ۲۱)** حضور اساتید راهنمای دانشجو در جلسات دانشگاه یا دانشکده که در مورد دانشجویی تحت پوشش وی تصمیم‌گیری 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 دانشگاهها اقدام خواهد نمود .

**ماده ۲۳)** ریاست دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایت‌های لازم اداری و مالی را برای تحقیق 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 آئین‌نامه‌های مغایر با آن ملغی می‌باشد .