

[[Print](#)] [[Close](#)]

<http://www.behdasht.gov.ir/index.jsp?siteid=1&pageid=12373&newsview=4088> , 1395/02/08

آیین نامه استاد راهنما

عنوان قانون: متن قانون:

- مقدمه** (از آیین نامه ها)
 مصوب بیست و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۲ شورای عالی 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 ۱۳۸۲ 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 ۱** (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. (اثین نامه اجرایی این دوره های آموزشی توسط معاونت آموزشی و امور دانشگاهی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می گردد.)
- ماده ۲** (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 ۲** (از آیین نامه ها)
حتي الامكان انتخاب اساتيد راهنما با توجه به جنسيت دانشجويان صورت گيرد و در طول تحصيل دانشجو استاد راهنما ثابت بماند. تبصره : در رشته پزشكي و دندانپزشكي پس از مقطع علوم پایه، استاد راهنماي جديد انتخاب ميشود.
- ماده ۴** (از آیین نامه ها)
دانشجويان انتقالي در طول تحصيل در دانشگاه مقصد همانند دانشجويان هم طراز خود از خدمات استاد راهنما برخوردار خواهند شد.
- ماده ۵** (از آیین نامه ها)
استاد راهنماي جانشين به پيشنهاده استاد راهنما و نائيد رئيس دانشكده، در زمان حضور نداشتن استاد راهنما (حداكثر به مدت ۶ ماه) با همان مسئوليتها، انتخاب مي شود. در صورتي كه عدم حضور استاد راهنما بيش از ۶ ماه ادامه داشته باشد، استاد راهنماي جانشين جايگزين استاد راهنما خواهد شد.
- ماده ۶** (از آیین نامه ها)
رؤسا و معاونين دانشگاهها و دانشكده ها و رؤساي مراكز آموزشي درماني با توجه به گستردگي شرح وظائف خود نميتوانند استاد راهنما شوند.
- ماده ۷** (از آیین نامه ها)
حتي الامكان دانشجويان خارجي تحت نظر يك استاد راهنما باشند.
- ماده ۸** (از آیین نامه ها)
استاد مشاور دانشجويان شاهد و ايتارگر در صورتي كه تامامي مفاد اين آئين نامه را انجام دهد، به عنوان استاد راهنما نيز شناخته ميشود.
- ماده ۹** (از آیین نامه ها)
اساتيد راهنما موظف به انجام وظائف زير ميشناسند:
۱- ارزيابي مداوم و شناخت وضعي ت تحصيلي دانشجو در گذشته و حال و پيگيري آن در آينده.
۲- شناخت نسبت به استعدادها و توانايي هاي بالقوه دانشجو و كمك به شكوفايي منطقي آنها.
۳- آشنا كردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشي، پژوهشي، دانشجويي و انضباطي در مقطع مربوطه.
۴- ارائه راهنمايي هاي لازم به دانشجو در زمينه شغلي و نحوه ادامه تحصيل و آماده سازي وي براي پذيرش مسئوليت شغلي در آينده.
۵- هدايت و برنامه ريزي درسي.
۶- تاييد كلييه فرمهاي انتخاب واحد، گواهي پزشكي، ميهماني، انتقال، جابجائي، حذف و اضافه و حذف اضطراري واحدهاي درسي.
۷- بررسي و ريشه يابي زمينه هاي احتمالي افت تحصيلي و كمك به دانشجو در جهت پيشرفت تحصيلي و جبران كاستيها.
۸- توجه به استرسهاي محيطي، خانوادگي و تحصيلي و در صورت نياز ارجاع به مراكز مشاوره جهت پيشگيري از بروز مشكلات جدي.
۹- معرفي دانشجويان موفق در زمينه هاي آموزشي، پژوهشي و فرهنگي به شوراي تشويق دانشكده.
۱۰ - معرفي دانشجويان از طريق معاون آموزشي دانشكده به واحدهاي مختلف دانشگاه و از جمله مركز مشاوره و راهنمايي تحصيلي دانشگاه در مواردی كه نياز به همكاري، راهنمايي و مشاوره تخصصي داشته باشد.
۱۱ - اطلاع به خانواده دانشجو در زمينه مشكلات وي و مشاوره با آنان در صورت لزوم.
۱۲ - مشورت با صاحب نظران و كارشناسان مسائل مربوط به مشكلات دانشجويان به منظور يافتن مناسبترين شيوه كمك به دانشجويان و استفاده مستمر از شيوه ها و ابزارهاي توانايي هاي خود براي انجام صحيح وظائف محوله.
۱۳ - اعلام مشكلات دانشجويان به مدير گروه مربوطه.
۱۴ - حضور مفيد به مدت حداقل ۱ ساعت به ازاي هر ۵ دانشجو در هفته . (برنامه آن براساس ساعات كلاس دانشجويان تحت پوشش با هماهنگي مسئول اساتيد راهنما و مدير گروه مربوطه تهيه مي شود. ساعات و محل ملاقات با دانشجويان بايد از ابتداي هر نيم سال مشخص گردد به نحوي كه حتي الامكان با برنامه هاي ديگر، دانشجويان تداخل نداشته باشد.)
۱۵ - حضور در دانشكده از يك روز قبل از ثبت نام تا يك روز پس از آن و همچنين در روزهاي حذف و اضافه و حذف اضطراري واحدهاي درسي.
۱۶ - بررسي و تحليل وضعيت تحصيلي دانشجويان براساس فرمهاي تكميل شده مشخصات فردي و تحصيلي آنان و برآورد حدودي از وضعيت عاطفي و تربيتي دانشجو و ثبت كلييه اطلاعات بدست آمده به صورت محرمانه در پرونده اي كه بدین منظور براي هر دانشجو در محل دانشكده ايجاد شده است.
۱۷ - تهيه گزارش عملکرد در پايان هر نيمسال تحصيلي و ارائه به مسئول اساتيد راهنماي دانشكده براي

جمع بندي و ارسال به معاونت آموزشي دانشكده.
 ۱۸ - شركت در جلسات اساتيد راهنماي دانشكده.
 ۱۹ - تسلط به قوانين و مقررات آموزشي و آگاهي كامل از وظائف و اختيارات.
 ۲۰ - رعايت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دانشجو.

ماده ۱۰ (از آيين نامه ها)

براي اساتيد راهنما در ازاي خدمات راهنمايي دانشجويان، امتيازات زير در نظر گرفته خواهد شد:
 ۱- به ازاي هر دانشجو معادل ۲/۰ واحد درسي در هر نيمسال تحصيلي در وظائف آموزشي وي منظور خواهد شد.
 ۲- به ازاي هر ۱۰ دانشجو در هر سال تحصيلي، ۲ امتياز جهت ارتقاء از ماده ۳ آئين نامه ارتقاي اعضاي هيأت علمي منظور خواهد شد.
 تبصره ۱: تعداد دانشجويان مرتبط با هر استاد راهنما (يا استاد راهنماي جانشين در غياب استاد راهنما) حداكثر ۱۵ دانشجو (معادل ۲ واحد درسي) در هر نيمسال تحصيلي خواهد بود كه ترجيحاً از ميان وروديهاي يك سال تحصيلي برگزيده ميشوند.
 تبصره ۲- در شرايط خاص، دانشكده مي تواند تعداد دانشجويان را به حداكثر ۲۰ نفر افزايش يابد.
 تبصره ۳- واحدهاي مذكور اضافه بر واحد موظف آموزشي هر عضو هيأت علمي بوده و به صورت حق التدريس پرداخت خواهد شد.
 تبصره ۴- امتيازات داده شده به اساتيد راهنما براساس عملکرد و انجام وظائف مربوطه با تأييد معاون آموزشي دانشكده جهت لحاظ در سابقه آموزشي آنان به معاونت آموزشي دانشگاه منعكس خواهد شد.
 تبصره ۵- چنانچه استاد راهنما بخشي از وظائف مندرج در ماده ۱۰ را اجرا نكند، به همان ميزان از امتيازات وي كسر خواهد شد. در صورتي كه استاد راهنما به تشخيص مسئول اساتيدراهنما در اجراي وظائف محوله قصور بارز داشته باشد، با نظر و حكم رئيس دانشكده از اين مسئوليت خلع خواهد شد.

ماده ۱۱ (از آيين نامه ها)

مسئول اساتيد راهنماي هر دانشكده طي حكمي از طرف رياست دانشكده منصوب و زير نظر معاون آموزشي دانشكده فعاليت ميكند.
 تبصره ۱- مسئول اساتيد راهنما در قبال نظارت بر نحوه فعاليت هاي اساتيد راهنما، از امتيازي معادل ۲ واحد درسي در هر نيمسال تحصيلي برخوردار ميشود.
 تبصره ۲- مسئول اساتيد راهنما در جلسات شوراي آموزشي دانشكده بدون حق رأی شركت ميكند.

ماده ۱۲ (از آيين نامه ها)

تقسيم دانشجويان بين اساتيد راهنما توسط معاون آموزشي و مسئول اساتيد راهنماي دانشكده حداكثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نيمسال تحصيلي انجام مي شود.

ماده ۱۳ (از آيين نامه ها)

قبل از آغاز هر نيمسال تحصيلي، برنامه حضور اساتيد راهنما با توجه به برنامه كلاسي دانشجويان تحت پوشش هر استاد، تنظيم شده و به مسئول اساتيد راهنماي دانشكده تحويل ميگردد. استاد راهنما موظف است به جز ايام تعطيلات يا مرخصي، در بقيه طول سال جهت پاسخگويي به مشكلات دانشجويان مربوطه در ساعات مشاوره در اتاق خود يا محل مشخص شده حضور داشته باشد.

ماده ۱۴ (از آيين نامه ها)

مسئول اساتيد راهنماي دانشكده پس از اخذ برنامه اساتيد راهنماي كلييه گروههاي تحت پوشش طي اطلاعيه اي با همكاري آموزش دانشكده، اين برنامه را به اطلاع دانشجويان دانشكده مي رساند. نظارت بر اجراي اين برنامه بر عهده مسئول اساتيد راهنماي دانشكده ميباشد.

ماده ۱۵ (از آيين نامه ها)

توسط اساتيد راهنما براي دانشجويان پرونده اي تشكيل مي شود كه بايد حاوي اطلاعات ذيل باشد:
 الف: پرسشنامه اي كه شامل اطلاعات فردي، تحصيلي، خانوادگي، اجتماعي و اقتصادي دانشجو باشد.
 اين پرسشنامه (فرم الف و ب) در روز ثبت نام اوليه توسط دانشجو تكميل شده و به استاد راهنما تحويل داده مي شود.
 ب: فرم وضعيت تحصيلي دانشجو كه شامل خلاصه اطلاعات هر نيمسال تحصيلي وي ميباشد. اين فرم توسط معاونت آموزشي دانشكده تكميل ميگردد.
 ج: تصاوير كارنامه هاي پايان هر نيمسال تحصيلي دانشجو كه توسط آموزش دانشكده در اختيار استاد راهنما گذاشته ميشود.
 د: فرم گزارش مربوط به ثبت مراجعات دانشجو به استاد راهنما و مشاوره ها و راهنمايهاي انجام شده از سوي استاد راهنما.
 ه: نسخه گزارش ويژگي هاي عاطفي، فرهنگي و تربيتي دانشجو به مركز مشاوره دانشگاه به همراه نتايج معاينات، اقدامات درماني و مشاوره هاي انجام شده.

- ماده ۱۶** (از آیین نامه ها) 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 می گردد.
- ماده ۱۷** (از آیین نامه ها) ارزیابی اساتید راهنما توسط دانشجویان انجام و نتایج آن از طریق مسئول اساتید راهنما به معاون آموزشی دانشکده ارائه می شود. لازم است، اساتید راهنمای موفق توسط دانشکده تشویق شوند.
- ماده ۱۸** (از آیین نامه ها) اساتید راهنما بایستی در جلسات هماهنگی ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده تشکیل میشود، شرکت کنند.
- ماده ۱۹** (از آیین نامه ها) 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 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 ۲۰** (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 ۲۱** (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
- ماده ۲۲** (از آیین نامه ها) 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** (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 ۲۴** (از آیین نامه ها) این آئین نامه در ۲۴ ماده و ۸ تبصره در بیست و پنجمین شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۸۲/۱۲ 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 : نوع 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 دانشجو

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

نام خانوادگی: نام خانوادگی: شماره دانشجویی :

دانشکده: رشته تحصیلی : مقطع تحصیلی : سال ورود:

• وضعیت سرپرست خانواده:

• وضعیت اقتصادی خانواده:

• وضعیت سلامتی جسمی دانشجو در گذشته و حال:

• وضعیت سلامتی روانی دانشجو 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 دانشجو:

• روابط مابین اعضای خانواده:

پرسشنامه اطلاعات تحصیلی دانشجو

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)

فرم گزارش مشاوره

تاریخ مراجعه :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

سال ورود:

مقطع تحصیلی :

- 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