**آیین‌نامه ا ستاد راهنما**

**(مصوب بیست و پنجمین جلسه ی شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ23/12/1382)**

  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 1- اعضای هیات علمی می توانند 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 . ( آئین‌نامه اجرایی این دوره‌های آموزشی توسط معاونت آموزشی و امور دانشگاهی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی تعیین می‌گردد.)

ماده 2- 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 3- 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 4- دانشجویان انتقالی در طول تحصیل در دانشگاه مقصد همانند دانشجویان هم طرازخود از خدمات استاد راهنما بهرمند خواهند شد .

ماده 5- استاد راهنمای جانشین به پیشنهاد استاد راهنما و تایید رئیس دانشکده ، در زمان حضور نداشتن استاد راهنما ( حداکثر به مدت 6 ماه ) با همان مسئولیت‌ها ، انتخاب می‌شوند . در صورتیکه عدم حضور استاد راهنما بیش از 6 ماه ادامه داشته باشد ، استاد راهنمای جانشین جایگزین استاد راهنما خواهد شد .

ماده 6- روسا و معاونین دانشگاه‌ها و دانشکده‌ها و روسای مراکز آموزشی درمانی با توجه به گستردگی شرح وظایف خود نمی‌توانند استاد راهنما شوند .

ماده 7- حتی الامکان دانشجویان خارجی تحت نظر یک استاد راهنما باشند .

ماده 8- استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آئین‌نامه را انجام دهد ، به عنوان استاد راهنما نیز شناخته می‌شود.

ماده 9- اساتید راهنما موظف به انجام وظایف زیر می‌باشند :

1) ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده .

2) شناخت نسبت به استعدادها و توانایی‌های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آن‌ها .

3) آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی ، پژوهشی ، دانشجویی و انضباطی در مقطع مربوطه .

4) ارائه راهنمایی‌های لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده‌سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده .

5) هدایت و برنامه‌ریزی درسی .

6) تایید کلیه فرم‌های انتخاب واحد ، گواهی پزشکی ، میهمانی ، انتقالی ، جابجایی و حذف و اضافه و حذف اضطراری واحد‌های درسی .

7) بررسی و ریشه‌یابی زمینه‌های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جـــــــبـــــران کاستی‌ها.

8) توجه به استرس‌های محیطی ، خانوادگی و تحصیلی و در صورت نیاز ارجاع به مراکز مشاوره جهت پیشگیری از بروز مشکلات جدی .

9) معرفی دانشجویان موفق در زمینه‌های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی به شورای تشویق دانشکده .

10) 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 باشند .

11) اطلاع به خانواده دانشجو در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان در صورت لزوم .

12) 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 .

13) اعلام مشکلات دانشجویان به مدیر گروه مربوطه .

14) حضور مفید به مدت حداقل 1 ساعت به ازای هر 5 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 برنامه‌های دیگر ، دانشجویان تداخل نداشته باشد .)

15) حضور در دانشکده از یک روز قبل از ثبت نام تا یک روز پس از آن و همچنین در روز‌های حذف و اضافه و حذف اضطراری واحد‌های درسی .

16) 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 پرونده‌ای که بدین منظور برای هر دانشجو در محل دانشکده ایجاد شده است .

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

18) شرکت در جلسات اساتید راهنمای دانشکده .

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

20) رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دانشجو .

ماده 10- برای اساتید راهنما در ازای خدمات راهنمایی دانشجویان ، امتیازات زیر در نظر گرفته خواهد شد :

1- به ازای هر دانشجو معادل2/0 واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی وی منظور خواهد شد .

2- به ازای هر 10 دانشجو در هر سال تحصیلی ، 2 امتیاز جهت ارتقاء از ماده 3 آئین‌نامه ارتقای اعضای هیات علمی منظور خواهد شد

تبصره 1- تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد راهنما ( یا استاد راهنمای جانشین در غیاب استاد راهنما ) حداکثر 15دانشجو ( معادل 3 واحد درسی ) در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحاً از میان ورودی‌های یک سال تحصیلی برگزیده می شوند .

تبصره 2- در شرایط خاص ، دانشکده می‌تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر 20نفر افزایش دهد .

تبصره 3- واحد‌های مذکور اضافه بر واحد موظف آموزشی هر عضو هیئت علمی بوده و بصورت حق التدریس پرداخت خواهد شد .

تبصره 4- 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 5- چنانچه استاد راهنما بخشی از وظایف مندرج در ماده 10 را اجرا نکند ، به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد .

در صورتیکه استاد راهنما به تشخیص مسئول اساتید راهنما در اجرای وظابف محوله قصور بارز داشته باشد ، با نظر و حکم دئیس دانشکده از این مسئولیت خلع خواهد شد .

ماده 11- مسئول اساتید راهنمای هر دانشکده طی حکمی از طرف ریاست دانشکده منصوب و زیر نظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت می‌کند .

تبصره 1- مسئول اساتید راهنما در قبال نظارت بر نحوه فعالیت‌های اساتید راهنما ، از امتیازی معــــــادل 3 واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می‌شود .

تبصره 2- مسئول اساتید راهنما در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رای شرکت می‌کند .

ماده 12- تقسیم دانشجویان بین اساتید راهنما توسط معاون آموزشی و مسئول اساتید راهنمای دانشکده حداکثر تـــــــا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی انجام می‌شود .

ماده 13- قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی ، برنامه حضور اساتید راهنما با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحــــت پوشش هر استاد ، تنظیم شده و به مسئول اساتید راهنمای دانشکده تحویل می‌گردد .

 استـــاد راهنـــــما موظــــــف 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 14- مسئول اساتید راهنمای دانشکده پس از اخذ برنامه اسـاتید راهنمای کلیه گروه‌های تحت پوشش طی اطلاعیه‌ای 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 15- توسط اساتید راهنما برای دانشجویان پرونده‌ای تشکیل می‌شود که باید حاوی اطلاعات ذیل باشد :

الف ) پرسشنامه‌ای 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 کارنامه‌های 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 استادراهنما .

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

ماده 16- 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 17- 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 تئسط دانشکده تشویق شوند .

ماده 18- اساتید راهنما بایستی در جلسات هماهنگی ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده تشکیل می‌شود ، شرکت کنند .

ماده 19- ادارات آموزش دانشکده‌ها 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 20- معاونت‌های آموزشی ، پژوهشی و دانشجویی موظف هستند که تصویر کلیه آئین‌نامه‌ها و مقررات آموزشی ، پژوهشی و رفاهی را جهت اطلاع کلیه اساتید راهنما برای مسئول اساتید راهنما ارسال کنند .

ماده 21- حضور استاد راهنمای دانشجو در جلسات دانشگاه یا دانشکده که در مورد دانشجوی تحت پوشش وی تصمیم‌گیری آموزشی ، رفاهی یا انضباطی صورت می‌گیرد به صورت مشورتی الزامی است .

ماده 22- 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 23- ریاست دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایت‌های لازم اداری و مالی را برای تحقق وظایف اساتید راهنما بعمل آورد .

ماده 24- این آئین‌نامه در 24 ماده و 8 تبصره در بیست و پنجمین شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ 23/12/82 تصویب گردید و از تاریخ تصویب کلیه آئین‌نامه‌های مغایر با آن ملغی می‌باشد