

**دانشگاه علوم پزشكي و خدمات بهداشتي درماني تبریز**

**دانشكده پیراپزشكي**

**دفترچه راهنماي اساتيد مشاور**

**“وظايف استاد مشاور"**

**مقدمه:**

دانشگاه ها مسئوليت خطيري در تربيت، آموزش و پرورش دانشجويان دارند و براي رسيدن به اين هدف، ارائه مشاوره و راهنمايي تحصيلي از طريق اساتيد به دانشجويان يك ضرورت است. زيرا دانشجويان از محيط هاي متنوع خانوادگي شهرها و روستاهاي كشور به فضاي باز دانشگا ه ها وارد مي شوند و فضاي اجتماعي، سياسي و فرهنگي حضور توام دختران و پسران در محي ط هاي آموزشي، دوري از خانواده، زندگي در خوابگا ه هاي دانشجويي و يا زندگي در خان ه هاي نا آشنا، محدوديت هاي آموزشي دانشگاه، انديش ه هاي جوان و بلند پروازانه آ ن ها و دا مها و خطرات متعدد ديگري كه وجود دارد مي تواند انحرا ف اتي را سبب شود كه همه بر اهميت و ضرورت نوعي سرپرستي نسبي اساتيد مشاور متعهد، آگاه و دلسوز بر فرزندان ميهن اسلامي تاكيد دارد تا از اين طريق بتوانند از افت تحصيلي دانشجويا ن ، ترك تحصيل، انتقال و تغيير رشته غير ضروري، كاهش و عدم كفايت علمي و تحصيلي، كاهش كارايي، عدم دستيابي به اهداف مهارتي و علمي آموزش ، طولاني شدن مدت تحصيل و كاستي هاي علمي، مهارتي و نگرشي مورد انتظار و اتلاف امكانات علمي، مادي و معنوي كمك نمايند. بديهي است عدم ارائه راهنمايي و مشاوره كافي و نامناسب، دستيابي دانشجويان را به اهداف آموزشي دچار اختلال مي سازد . همچنين دانشجويان ممكن است از منابع مطمئن و مناسب در جهت رف ع نيازهاي مشاوره اي و اطلاعاتي خود استفاده ننمايد. با توجه به اين مه م براي هر دانشجوي پزشكي در بدو ورود به دانشكده يك استاد مشاور تعيين م ي گردد كه دانشجو در تمام طول تحصيل در ارتباط با استاد مشاور خود بوده و از راهنماي ي هاي وي در زمين ه هاي آموزشي، پژوهشي و فردي بهره مند مي گردد. در رشته پزشكي پس از مقطع علوم پايه، استاد مشاور جديد انتخاب مي شود.

**استاد مشاور:**

يكي از اعضاي هيات علمي دانشگاه يا دانشكده است كه مسئوليت هدايت تحصيلي و مشاوره اي دانشجويان در مقاطع تحصيلي مختلف را در زمينه مشكلات آموزشي، پژوهشي و فردي بر عهده ميگيرد و به پيشنهاد مسئول استادان مشاور و تائيد معاونت آموزشي دانشكده و هيات اجرايي جذب اعضاء هيات علمي دانشگاه و با حكم رئيس دانشكده منصوب مي شود.

**مشاوره و راهنمائي:**

به مجموعه فعاليت هايي اطلاق مي گردد كه در آن فردي را در غلبه بر مشكلاتش ياري داده و به او مي آموزند خويشتن را بشناسد و روابط خود را با ديگران درك كند. مشاوره تحصيلي، رابطه اي است پويا و هدفمند كه بر اساس مشاركت استاد و دانشجو و با روش هائي منطبق بر نيازمندي هاي دانشجو انجام مي گيرد. راهنمائي دانشجويان بعنوان يكي از وظايف و مسئوليت هاي اعضاي هيأت علمي دانشگاه ها در ماده 1 تكاليف عمومي اعضاء هيئت علمي (آئين نامه استخدامي اعضاي هيئت علمي دانشگاه هاي علوم پزشكي) مورد توجه قرار گرفته است. همچنين آيين نامه استاد مشاور مصوب سي و نهمين جلسه شوراي عالي برنامه ريزي علوم پزشكي مورخ 22/8/88 براي دانشجويان كليه مقاطع دانشگاه هاي علوم پزشكي كشور لازم الاجرا شناخته شده است.

جايگاه استاد مشاور:

استاد مشاور به عنوان اولين سطح ارتباطي دانشجو با سيستم آموزشي محسوب مي شود. استاد مشاور در زمينه مشاوره و هدايت دانشجويان در مسائل آموزشي (در محدوده مقررات مربوطه) از جمله ثبت نام، اخذ و حذف واحدها، حذف كليه دروس اخذ شده در يك نيمسال، تغيير رشته و انتقال و ميهماني داراي مسئوليت اجرايي بوده و هرگونه تصمي مگيري در موارد فوق منوط به نظر كتبي استاد مشاور مي باشد. استاد مشاور در حيطه هاي پژوهشي، فرهنگي، اجتماعي و رفاهي صرفا نقش هدايت كننده و مشورتي دارد و م يتواند نظرات كتبي خود را به معاونت پژوهشي و معاونت دانشجويي فرهنگي اعلام نمايد.

**برخي از مواد آيين نامه استاد مشاور عبارتند از:**

**نحوه انتخاب استاد مشاور:**

اساتيد راهنما ترجيحاً از ميان اعضاي هيأت علمي علاقه مند به پذيرش مسئوليت مشاوره دانشجويان با حداقل 3 سال سابقه فعاليت آموزشي، به پيشنهاد مسئول اساتيد مشاور و تائيد معاونت آموزشي دانشكده و هيات اجرايي جذب اعضاء هيات علمي دانشگاه و با حكم رئيس دانشكده منصوب ميشود.

گذراندن دوره هاي آموزشي مرتبط با وظايف استاد مشاور الزامي است. زمان عدم حضور استاد مشاور(حداكثر به مدت 6 ماه) استاد مشاور جانشين به پيشنهاد استاد مشاور و تاييد معاون آموزشي دانشكده با همان مسئوليت ها

انتخاب مي شود. در صورتي كه عدم حضور استاد مشاور بيش از 6 ماه ادامه داشته باشد استاد مشاور جانشين يا استاد مشاور ديگري جايگزين استاد مشاور قبلي خواهد شد.

شرح وظايف استاد مشاور:

تسلط استاد مشاور به كليه آيي ننامه ها و دستورالعمل هاي آموزشي، رفاهي، فرهنگي، اجتماعي، پژوهشي و مشاوره و آگاه بودن به وظايف و اختيارات خود. توجه خاص به دانشجويان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با واحدهاي مختلف دانشگاه و مكان هاي مختلف شهر محل تحصيل.

آشنا كردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشي، پژوهشي، دانشجويي و انضباطي. تشكيل پرونده براي دانشجويان (با رعايت محرمانه بودن) كه حاوي اطلاعات ذيل مي 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 مشاور تحويل داده ميشود.

ب) فرم وضعيت تحصيلي دانشجو كه شامل خلاصه اطلاعات هر نيمسال تحصيلي وي مي باشد. اين فرم توسط معاونت آموزشي دانشكده تكميل مي گردد.

ج) تصاوير كارنامه هاي پايان هر نيمسال تحصيلي دانشجو توسط آموزش دانشكده در اختيار استاد مشاور گذاشته ميشود.

د) فرم گزارش مربوط به علت مراجعات دانشجو به استاد مشاور و مشاوره هاي انجام شده از سوي استاد مشاور.

ه) يك نسخه از گزارش ويژگي هاي عاطفي، فرهنگي و ترتبيتي دانشجو كه به مركز مشاوره دانشگاه ارجاع داده شده است همراه با نتايج معاينات، اقدامات درماني و مشاوره هاي انجام شده. ارائه مشاور ه هاي لازم به دانشجو در زمينه شغلي و نحوه ادامه تحصيل و آماده سازي وي براي پذيرش مسئوليت شغلي در آينده. هدايت و برنامه ريزي درسي و مشاوره دانشجويان در زمينه روش هاي صحيح

مطالعه و ترغيب به حضور در فعاليت هاي فوق برنامه علمي و فرهنگي. بررسي و تاييد كليه فرم هاي انتخاب واحد، گواهي پزشكي، ميهماني، انتقالي، جابجايي و حذف و اضافه و حذف اضطراري واحدهاي درسي، حذف كليه درس هاي اخذ شده در يك نيمسال. ارزيابي مداوم و شناخت وضعيت تحصيلي دانشجو در گذشته، حال و پيگيري آن در آينده . شناخت استعدادها و توانايي هاي بالقوه دانشجو و كمك به شكوفايي منطقي آن ها و معرفي دانشجويان موفق در زمينه هاي آموزشي، پژوهشي و فرهنگي از طريق مسئول اساتيد مشاور به مسئولين دانشكده. مشاوره و انتقال اطلاعات و تجربيات به دانشجو جهت اخذ تصميم مناسب و تقويت روحيه خود تصميمي دانشجو.

بررسي و شناسايي مسائل و عوامل موثر بر روند تحصيلي دانشجو (عوامل اقتصادي، عاطفي، رواني، اجتماعي و فرهنگي) و ارجاع دانشجو به مراكز مربوطه و كمك در جهت پيشرفت تحصيلي و جبران كاستي هاي دانشجو. توجه به شرايط محيطي، خانوادگي و تحصيلي دانشجو و مشورت با صاحبنظران و كارشناسان مسائل مربوط به مشكلات دانشجو. اطلاع به خانواده دانشجو در زمينه مشكلات وي و مشاوره با آنان درصورت لزوم . (لازمست در اين خصوص استاد مشاور تبحر لازم را از طريق گذراندن دور ههاي آموزشي كسب نمايد)

اعلام مشكلات دانشجويان با هماهنگي مسئول اساتيد مشاور دانشكده به مدير گروه مربوط يا معاونت آموزشي دانشكده (حسب مورد). شركت مشورتي استاد مشاور (در صورت دعوت) در جلسات دانشگاه يا دانشكده كه تصميم گيري آموزشي، رفاهي و يا انضباطي در مورد دانشجوي تحت پوشش وي.

معرفي دانشجويان با هماهنگي مسئول اساتيد مشاور به واحدهاي مختلف دانشگاه از جمله مركز مشاوره و راهنمايي تحصيلي دانشگاه در مواردي كه نياز به همكاري و مشاوره تخصصي داشته باشند. (پيگيري پرونده هاي ارجاع شده به مراكز ذيربط از وظايف استاد مشاور است)

شركت استاد مشاور در گردهمايي و كارگاه هاي توجيهي و آموزشي و جلسات مربوط به استادان مشاور. شركت استاد مشاور در جلسات ماهانه كه توسط معاون آموزشي دانشكده و در هر نيمسال تحصيلي تشكيل مي گردد. تهيه گزارش عملگرد و ارائه به مسئول اساتيد مشاور دانشكده در پايان هر نيمسال تحصيلي.

نحوه حضور و محاسبه امتيازات استاد مشاور:

حضور الزامي استاد مشاور 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. مشخص كردن ساعات و محل ملاقات با دانشجويان از ابتداي هر نيمسال تحصيلي و حضور مفيد حداقل 1 ساعت به ازاي هر 5 دانشجو در هفته. برنامه حضور استاد مشاور با توجه به ساعت كلاس دانشجويان تحت پوشش با هماهنگي مسئول اساتيدمشاور تهيه مي شود

به ازاي هر دانشجو معادل 1/0 واحد درسي نظري در هر نيمسال تحصيلي در وظايف آموزشي استاد مشاور منظور خواهد شد و پرداخت آن منوط به ارائه مستندات و تاييد مسئول اساتيد مشاور دانشكده و معاون آموزشي دانشكده مي باشد.

به ازاي هر 10 دانشجو در هر سال تحصيلي 2 امتياز اجرائي جهت ارتقاء (طبق ماده 3 آيين نامه ارتقاي اعضاي هيات علمي) منظور خواهد شد.

چنانچه استاد مشاور بخشي از وظايف خود را اجرا نكند به همان ميزان از امتيازات وي كسر خواهد شد.