



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

شیوه نامه اجرایی
راهنمای (مشاور) آموزشی
در دوره تحصیلی کارشناسی

دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

۱۴۰۳



به نام خدا

فهرست

۳	مقدمه
۳	تعاریف و اختصارات
۴	شرایط و نحوه انتخاب
۶	نظارت بر فعالیت مشاور
۶	وظائف و مسئولیت ها
۱۰	مرخصی و عدم حضور
۱۰	امتیازات و حق الزحمه
۱۱	تعداد دانشجویان قابل راهنمایی
۱۲	تحوه دسترسی به اطلاعات دانشجویان
۱۳	گزارش عملکرد
۱۴	ارزیابی مشاور آموزشی
۱۴	مشاور آموزشی دانشجویان خاص

مقدمه

به استناد مصوبه ۹۶۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۵ شورای برنامه ریزی آموزشی وزارت علوم تحقیقات و فناوری و ماده ۱۴ آیین نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی کارشناسی کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی مصوب جلسه ۸۸۹ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۳۰ شورای عالی برنامه ریزی آموزشی و ماده ۲۲ آیین نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی کارشناسی کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی مصوب جلسه ۹۶۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۵ شورای عالی برنامه ریزی آموزشی و به منظور بهبود کیفیت آموزشی ارائه واحدهای درسی مناسب در هر نیمسال تحصیلی به دانشجویان هدایت تحصیلی و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان و فراهم کردن زمینه شاگردپروری و ارتقای علمی و فردی دانشجویان شیوه نامه راهنمای (مشاور) آموزشی دانشجویان در دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی به شرح زیر تدوین شد.

تعاریف و اختصارات

ماده ۱ تعاریف

وزارت منظور وزارت علوم تحقیقات و فناوری است.

شورای عالی منظور شورای عالی برنامه ریزی آموزشی است.

مشاوره فرآیندی هدفمند تخصصی و یاورانه است که با هدف بهبود کیفیت آموزشی از طریق هدایت حمایت و مشورت آموزشی و کمک به حل مسائل و مشکلات به دانشجویان ارائه می شود.

کمیسیون مقررات منظور کمیسیون مقررات آئین نامه ها و تحول در آموزش عالی ذیل شورای عالی است.

موسسه منظور دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی است. که دارای مجوز تأسیس از وزارت می باشد.



مشاور آموزشی مشاور یا راهنمای آموزشی عضو هیئت علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی در موسسه است. که به صورت مستمر برای هدایت حمایت و مشورت دهی آموزشی اقدام میکند تا دانشجو بتواند به عنوان عضو جامعه دانشگاهی از فرصت های موجود موسسه در جهت رشد استعدادها و توانایی هایش بهره بگیرد. راهنمای (مشاور آموزشی از سوی گروه آموزشی پیشنهاد می شود و از تاریخ ورود تا پایان دوره تحصیلی دانش آموختگی) دانشجو در دوره کاردانی و کارشناسی راهنمایی تحصیلی وی را بر عهده می گیرد. دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی برای دانشجویان ورودی ۱۴۰۲-۱۴۰۳ و به بعد از واژه مشاور آموزشی استفاده نمایند برای ورودیهای پیشین استفاده از واژه راهنمای آموزشی بلامانع است. این شیوه نامه مشمول اعضای هیئت علمی پژوهشی نمی شود.

معاونت آموزشی دانشکده / موسسه منظور معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده موسسه است.

دانشجویان منظور دانشجویان موسسه در دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی اعم از پیوسته و ناپیوسته است.

شورای دانشکده منظور آن شورایی در دانشکده است که مسئولیت تعیین مشاور آموزشی را در سطح دانشکده بر اساس پیشنهاد گروه آموزشی بر عهده دارد و می تواند عنوان آن در مؤسسات مختلف متفاوت باشد.

شورای آموزشی موسسه منظور آن شورایی در موسسه است که تصمیمات آموزشی و برنامه ریزی درسی را اتخاذ می نماید و می تواند عنوان آن در مؤسسات مختلف متفاوت باشد.

شرایط و نحوه انتخاب

ماده ۲- موسسه موظف است برای هدایت علمی و آموزشی دانشجویان هر ورودی قبل از ثبت نام و انتخاب واحد یکی از اعضای هیئت علمی تمام وقت خود را (ترجیحاً) با حداقل دو سال سابقه تدریس در دوره تحصیلی کارشناسی یا کاردانی را به پیشنهاد گروه آموزشی و تصویب شورای دانشکده به عنوان مشاور آموزشی تعیین نماید. پس از معرفی مشاور آموزشی در هر رشته تحصیلی از سوی گروه و تأیید شورای دانشکده، ابلاغ وی توسط رئیس دانشکده صادر می شود. این فرآیند بایستی حداکثر دو ماه پس از شروع به تحصیل دانشجویان در نیمسال اول تحصیلی به طور کامل اجرایی شده باشد و اساتید مشاور آموزشی مشخص شده باشند و احکام آنها صادر شده باشد.



دانشگاه شهید رجایی

استاد مشاور به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم آموزشی محسوب می شود.

عضو هیات علمی انتخابی باید در رشته آموزشی مورد نظر (که به عنوان راهنمای آموزشی تعیین می شود) متخصص باشد.

بهتر آن است که جنسیت و رشته تحصیلی استاد مشاور با جنسیت و رشته تحصیلی دانشجو همخوانی داشته باشد و در طول تحصیل دانشجو، استاد مشاور ثابت بماند

هر استاد می تواند حداکثر دو دوره از دانشجویان ورودی یک سال را تا پایان دوره راهنمایی کند.

استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آئین نامه را انجام دهد، به عنوان استاد مشاور دانشجویان غیر شاهد و ایثارگر بلامانع می باشد.

تبصره ۱ حکم مشاور آموزشی به مدت یک سال از آغاز سال تحصیلی دانشجویان نو ورود صادر می شود و پس از ارزشیابی عملکرد مشاور آموزشی توسط مدیر گروه آموزشی مربوطه و معاون آموزشی دانشکده در پایان هر سال تحصیلی به صورت سالانه قابل تمدید است.

ماده ۳ معاونت آموزشی موسسه موظف است در شروع هر سال تحصیلی کارگاه هایی را با بهره گیری از ۱ ساعت با تجربه و کار شنا سان آموزش موسسه و دانشکده ها به منظور آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی اصول و فنون راهنمایی و مشاوره آموزشی برای مشاوران آموزشی برگزار نماید و بسته های آموزشی مورد نیاز را در اختیار آنان قرار دهد. همچنین بایستی در این کارگاه ها اختیارات و مسئولیتهای سایر بخشهای موسسه به مشاور آموزشی اطلاع رسانی شود تا در صورت نیاز مشاور آموزشی امکان راهنمایی و ارجاع دانشجو را به بخشهای دیگر موسسه داشته باشد.

۳-۱. کلیه امور آموزشی دانشجویان در دانشگاه به نشانی www.portal.sru.ac.ir پیگیری و عملیاتی می گردد. لازم است کلیه اساتید مشاور، راهنمای های موجود در سامانه را با عنوان «[راهنمای فرآیندهای سیستم جامع آموزشی گلستان](#) جهت دانشجویان کارشناسی» در صفحه ورود به سامانه جامع آموزشی مطالعه نمایند: همچنین یاد آور می شود کلیه اطلاعیه های مربوط به امور دانشگاه در سایت رسمی دانشگاه به نشانی www.sru.ac.ir قابل مشاهده و در دسترس می باشد. همچنین به منظور آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی، [شیوه نامه اجرایی آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی](#) تدوین شده که در نشانی فوق، در اختیار استادان مشاور قرار دارد.



روشهای مطالعه و بررسی مشکلات آموزشی و رفتاری دانشجویان و ... از طریق معاون آموزشی دانشکده انجام می گیرد.

نظارت بر فعالیت مشاور

ماده ۴ نظارت بر فعالیت مشاور آموزشی بر عهده مدیر گروه مربوطه است و مشاور آموزشی موظف است قبل از شروع نیمه سال تحصیلی بعدی گزارش کلی مشکلات آموزشی و وضعیت تحصیلی دانشجویان تحت راهنمایی خود را به همراه پیشنهادات و راهکارهای رفع مسئله به مدیر گروه ارائه نماید.

وظایف و مسئولیت ها

ماده ۵- وظایف و مسئولیتهای مشاور آموزشی به شرح زیر است:

۱- مشاور آموزشی موظف است با هماهنگی مدیر گروه آموزشی مربوطه دانشجویان را در انتخاب واحدهای درسی و آشنایی کامل با قوانین و آیین نامه های آموزشی راهنمایی کند و ترتیبی اتخاذ نماید که انتخاب درس های دانشجویان با رعایت بیشترین واحد ممکن در برنامه زمانی نیمه سال تحصیلی و مطابق با مصوبات شورای آموزشی موسسه برنامه مدون گروه و توانایی دانشجو و با رعایت پیش نیازها صورت گیرد.

استاد مشاور می بایست با مراجعه به ماده ۱۷ شیوه نامه اجرایی آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی در این خصوص اطلاعات لازم را کسب نماید.

۲- در هر نیمه سال تحصیلی حضور تمام وقت مشاور آموزشی در دانشکده در ایام انتخاب واحد دانشجویان و بازه حذف و اضافه برای ارائه مشاوره لازم و جلوگیری از حذف بی مورد دروس و کاهش واحدها به زیر حدنصاب و ارائه مشاوره به دانشجویان مهمان و مشروطی الزامی است. لازم است مشاور آموزشی قبل از انتخاب واحد دانشجویان را از نظر واحدهای مورد درخواست برای نیمسال بعدی بررسی و راهنمایی نماید. همچنین موسسه می تواند تأیید فرمهای انتقالی، مهمانی تغییر رشته و سایر موارد را، قبل از هرگونه تصمیم گیری، مشروط به تأیید مشاور آموزشی دانشجو نماید.

در همین راستا تایید استاد مشاور در کلیه پیش خوان های خدمت سامانه جامع آموزشی دانشگاه اضافه می گردد.

استاد مشاور می تواند جهت مشاهده درخواست های رسیده به کارتابل شخصی خود در پیش خوان خدمت سامانه جامع آموزشی دانشگاه مراجعه نماید.

قوانین مربوط به مشروطی و نحوه ادامه تحصیل دانشجویان مشروط، در ماده ۱۶ شیوه نامه اجرایی آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی، و موارد مربوط به دانشجویان مهمان در ماده ۲۱ شیوه نامه مذکور قابل مشاهده و در دسترس می باشد.

پیش خوان های مود استفاده دانشجویان که استادان مشاور می بایست نسبت به آنها اطلاع داشته باشند:

گواهی اشتغال به تحصیل	امور نظام وظیفه/ خروج از کشور	درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص
درخواست فارغ التحصیلی	درخواست پایان تحصیلات دانشجویی مهمان	حذف اضطراری
تقاضای گواهی موقت پایان تحصیلات	تسویه اخراج مشروطی	حذف پزشکی
تقاضای دانشنامه و ریز نمرات	درخواست انصراف از تحصیل	درخواست اصل مدرک دیپلم و پیش دانشگاهی
تقاضای تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات	درخواست انتقال	درخواست اخذ دروس حوزه علوم اسلامی
ثبت درخواست مهمانی به دانشگاه دیگر	خطای تماس با مسئول ثبت نام	درخواست معرفی نامه استعداد درخشان
درخواست استرداد شهریه	درخواست تبدیل وضعیت آموزشی	درخواست اخذ مجوز ادامه تحصیل یکبار مشروطی
توقف در مقطع کردانی	مرخصی تحصیلی با احتساب	درخواست اخذ مجوز ادامه تحصیل دوبار مشروطی
تقاضای تکرار	درخواست پیگیری امور آموزشی	انتخاب واحد با تاخیر
درخواست کارآموزی	درخواست تمدید سنوات برای بار اول	درخواست ایجاد سرترم تحصیلی
درخواست تغییر نمره	درخواست تمدید سنوات برای بار دوم	ثبت نمره کارگاه صلاحیت معلمی

۳- مشاور آموزشی موظف است در صورت غیبت دانشجو در کلاس های درس ضمن پیگیری چرایی این غیبت ها مقررات آموزشی را در زمینه غیبت های مجاز به دانشجو متذکر شود و موارد را به اطلاع مدرس درس و مدیر گروه آموزشی مربوطه برساند.

اطلاعات لازم در خصوص حضور و غیاب دانشجو در ماده ۷ شیوه نامه اجرایی آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی، آمده است. همچنین در سامانه جامع آموزشی دانشگاه گزارش های ۱۹۳۰ و ۱۹۲۰ جهت مشاهده دانشجویان دارای غیبت بیش از حد مجاز قابل مشاهده می باشد.

۴- مشاور آموزشی پس از تعریف نقش وی در سامانه الکترونیکی موسسه قادر به مشاهده وضعیت تحصیلی دانشجویان است و می تواند در بازه ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان با هماهنگی اداره آموزش به سامانه الکترونیکی برای نظارت و تأیید انتخاب واحد دانشجویان دسترسی داشته باشد.

آموزش دانشکده می بایست، به صورت تکی یا گروهی، در سامانه جامع آموزش دانشگاه و از پردازش ۱۰۳۳۰، اقدام به معرفی اساتید مشاور نماید. همچنین گزارش شماره ۲ نیز جهت مشاهده استاد مشاور دانشجویان و گزارش ۲۱۷ جهت دانشجویان فاقد استاد مشاور در دسترس می باشد.

در فرآیند ثبت نام مقدماتی که هر نیمسال تحصیلی قبل از انتخاب واحد اصلی برگزار می گردد، استاد مشاور می بایست با مراجعه به پردازش ۱۰۴۶۰ - دروس قابل افزودن در ثبت نام مقدماتی و پردازش ۱۰۳۶۰ - نظامهای مجاز یا غیر مجاز به افزودن دروس، نسبت به تنظیم سامانه جامع آموزش دانشگاه اقدام می نمایند.

همچنین در پایان فرآیند ثبت نام مقدماتی نیز می بایست با مراجعه به پردازش ۱۱۳۴۰ - تایید ثبت نام مقدماتی دانشجویان توسط استاد (اهنما)، اقدام به تایید انتخاب واحد اولیه دانشجویان نماید. بدیهی است انتخاب واحد نیمسال بعدی دانشجویان منوط به تایید این بخش توسط استاد مشاور دارد.

۵- مشاور آموزشی باید در هر هفته حداقل ۲ ساعت را در برنامه هفتگی خود به دانشجویان تحت راهنمایی خود اختصاص دهد و این زمان در برنامه هفتگی به صورت کتبی ثبت و روی تابلو اعلانات گروه برای آگاهی دانشجویان نصب می شود. قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی باید یک جلسه عمومی با دانشجویان تحت راهنمایی برگزار کند و هر نکته ای را که در بهبود وضعیت تحصیلی دانشجویان مؤثر است به آنان یادآوری کند. رئیس دانشکده موظف است مقدمات برگزاری جلسه عمومی را فراهم نماید.

ضرورت دارد اساتید مشاور، برنامه حضور و فعالیتهای هفتگی خود را در سامانه جامع آموزشی دانشگاه و در پردازش ۱۶۸۸۰ ثبت نموده و پس از تایید خود و مسئولین دانشکده در مکان مناسب به رویت و اطلاع دانشجویان برسانند.

در جلسات مشاوره ابتدایی و یا در طول نیمسال، استاد مشاور می تواند موارد زیر را در دستور کار خود قرار دهد:

- ✓ هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روش های صحیح مطالعه
- ✓ ترغیب به حضور در فعالیتهای فوق برنامه علمی و فرهنگی مشروط به عدم لطمه به امور آموزشی
- ✓ ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجویان در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده
- ✓ شناخت نسبت به استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجویان و کمک به شکوفایی منطقی آنها.
- ✓ ارائه راهنمایی های لازم به دانشجویان در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده
- ✓ بررسی و ریشه یابی زمینه های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجویان در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی ها.



✓ توجه به استرس های محیطی، خانوادگی و تحصیلی و در صورت نیاز ارجاع به مراکز مشاوره جهت پیشگیری از بروز مشکلات جدی.

۶- مشاور آموزشی دانشجویان نوورود لازم است در شروع نیمسال اول تحصیلی همکاری فعال و مناسبی را با دانشکده برای برگزاری جلسه معارفه و آشنایی دانشجویان نوورود در خصوص آگاهی بخشی دانشجویان با فضاهای آموزشی موسسه آشنایی با ضوابط آموزشی پژوهشی دانشجویی و آموزش مهارت های مبتنی بر کارآفرینی داشته باشد. تعداد جلسات مشاوره با کل دانشجویان نوورود در طول نیمسال اول باید حداقل ۳ بار برگزار شود. لازم است استاد مشاور گزارش تشکیل این جلسات را به مدیر گروه آموزشی منعکس نماید.

۷- مشاور آموزشی باید اولویت بندی در سهای پیش نیاز هر رشته تحصیلی را برای دانشجویان در چارچوب قوانین و مقررات آموزشی احصاء و آن را با برنامه نیم سال م صوب گروه آموزشی و دانشکده تلفیق نموده و برای برنامه ریزی نیمسال تحصیلی آینده به مدیر گروه اعلام نماید. در همین راستا لازم است استاد مشاور به برنامه هشت ترمی رشته مربوطه مسلط باشد.

۸- مشاور آموزشی با کسب آگاهی از وظائف سایر بخشهای موسسه در صورت نیاز برای موارد غیر آموزشی مورد نیاز، دانشجویان را به سایر بخشهای موسسه جهت دریافت مشاوره و خدمات ارجاع می دهد. سایر بخشهای موسسه موظف به توجه ویژه به موارد ارجاعی توسط مشاور آموزشی می باشند.

در این زمینه موارد زیر مورد انتظار است:

- معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به شورای آموزشی دانشکده
 - معرفی دانشجویان دارای مشکل به مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه
 - ارایه مشاوره آموزشی به خانواده دانشجو در زمینه مشکلات وی در صورت لزوم.
 - مشورت با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان به منظور یافتن مناسبترین شیوه کمک به دانشجویان و استفاده مستمر از شیوه ها و ابزارهای توانایی های خود برای انجام صحیح وظایف محوله.
 - انتقال مشکلات دانشجویان به مدیر گروه مربوطه.
- 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 پژوهشی و معاونت دانشجویی فرهنگی اعلام نماید.



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 های تحصیلی دانشگاه ها اقدام خواهد نمود.

۹- حضور مشاور آموزشی در جلسات گروه یا دانشکده که در مورد دانشجویی تحت راهنمایی ایشان تصمیم گیری می شود به صورت مشورتی الزامی است.
حضور اساتید مشاور مدعو در جلسات مذکور، بدون حق رای می باشد.

ریاست دانشکده لازم است حمایت های لازم اداری و مالی را برای تحقق وظایف اساتید مشاور به عمل آورد.

مرخصی و عدم حضور

تبصره ۱ در صورت مرخصی استعلاجی بیش از یک ماه اعزام به فرصت مطالعاتی یا عدم رضایت از عملکرد مشاور آموزشی به پیشنهاد مدیر گروه آموزشی مربوطه مشاور آموزشی جانشین با همان مسئولیت ها معرفی و پس از تأیید رئیس دانشکده انتخاب می شود. در صورتی که عدم حضور مشاور آموزشی بیش از ۶ ماه ادامه داشته باشد، مشاور آموزشی جانشین جایگزین مشاور قبلی شده و حکم قبلی لغو می گردد.

تبصره ۲ در صورت بازنشستگی یا مرخصی بدون حقوق بیش از سه ماه مشاور آموزشی گروه آموزشی موظف است در کوتاه ترین زمان فرد دیگری از اعضای هیئت علمی موسسه را جایگزین وی نماید.

امتیازات و حق الزحمه

ماده ۶ - برای مشاور آموزشی در ازای خدمات راهنمایی و مشاوره به دانشجویان امتیازات زیر در نظر گرفته می شود:

❖ دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی پس از تصویب در جلسه مورخ هیئت امناء خدمت مشاور آموزشی را به صورت پرداخت حق التدریس جبران می نماید.



❖ به ازاء راهنمایی هر دانشجو برای مشاوره آموزشی ۰,۰۵ واحد نظری حق التدریس در هر نیمسال تحصیلی محاسبه می شود. سقف حق التدریس در هر نیمسال تحصیلی معادل ۲,۵ واحد نظری می باشد.

پرداخت حق الزحمه منوط به ارائه مستندات و تائید معاون آموزشی دانشکده و معاون آموزشی دانشگاه می باشد.

❖ کلیه اعضاء هیئت علمی موظف به پذیرش مسئولیت مشاور آموزشی حداقل برای یک ورودی هستند. در صورت عدم پذیرش عضو هیئت علمی یا عدم انجام صحیح فعالیتها موسسه می تواند با تصویب هیئت امنا موسسه کسر نمره در ترفیع سالیانه عضو هیئت علمی را پیش بینی نماید.

در صورت امکان، روسا و معاونین دانشگاه و دانشکده ها و مدیران سطوح مختلف با توجه به گستردگی شرح وظایف خود بهتر است به عنوان استاد مشاور انتخاب نشوند.

❖ به ازاء پذیرش راهنمایی هر دانشجو حمایت مالی در قالب پژوهانه به میزان ۲ در صد مبلغ حکم استادیار پایه ۱ در چارچوب ضوابط اعتبار ویژه پژوهشی موسسه با تائید معاون آموزشی موسسه به مشاور آموزشی قابل پرداخت می باشد. این پرداخت برای هر دانشجو یک بار انجام می شود.

❖ موسسه می تواند بر اساس ضوابط پیش بینی نموده و در صورت تصویب هیئت امنا موسسه اختصاص حداکثر یک امتیاز به مشاور آموزشی را در ترفیع سالیانه لحاظ نماید.

به ازای هر ۱۰ دانشجو در هر سال تحصیلی ۲ امتیاز جهت ارتقاء از ماده ۴ آئین نامه ارتقای اعضاء هیات علمی منظور خواهد شد.

امتیاز اجرایی استاد راهنما بر اساس شیوه نامه مربوط به نحوه محاسبه امتیاز بند ۱۳ ماده ۴۱ آئین نامه ارتقای اعضاء هیئت علمی منظور خواهد شد.

تبصره ۱ چنانچه مشاور آموزشی بخشی از وظایف مندرج در این شیوه نامه را اجرا نکند یا به تشخیص مدیر گروه یا معاون آموزشی دانشکده در اجرای وظایف محوله قصور داشته باشد با نظر و حکم رئیس دانشکده از این مسئولیت خلع و امتیازات این ماده برای ایشان محاسبه و اعمال نمی شود.

امتیازات اعطا شده به استاد مشاور براساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با نظر مدیر گروه و تائید معاون آموزشی دانشکده جهت لحاظ در سابقه آموزشی استاد مشاور، به معاونت آموزشی دانشگاه منعکس خواهد شد.



تعداد دانشجویان قابل راهنمایی

ماده ۷- حداکثر تعداد دانشجویان قابل راهنمایی توسط هر مشاور آموزشی ترجیحاً ۲۵ نفر باشد. تقسیم دانشجویان یک ورودی بین دو یا چند مشاور آموزشی قابل انجام می باشد. در شرایط خاص، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر ۵۰ نفر افزایش دهد. مسئولیت مشاوره دانشجویان میهمان با استاد مشاور دانشگاه مبدا است.

نحوه دسترسی به اطلاعات دانشجویان

ماده ۸ موسسه باید از طریق نرم افزارهای آموزشی مورد استفاده خود شرایطی را فراهم آورد که مشاور آموزشی نسبت به مشاهده و تکمیل پرونده آموزشی برای دانشجویان که حاوی اطلاعات زیر باشد اقدام نماید:

- فرم اطلاعات عمومی شامل اطلاعات فردی خانوادگی اجتماعی و اقتصادی دانه شجو که الزماً در روز ثبت نام اولیه به کمک دانشجو تکمیل و در نیمسال های بعدی توسط مشاور آموزشی به روز می شود.
- فرم وضعیت تحصیلی دانشجو که شامل خلاصه اطلاعات مربوط به انتخاب واحد دانشجو در هر نیمسال تحصیلی و کارنامه تحصیلی وی باشد.
- فرم گزارش مربوط به ثبت الکترونیکی مراجعات دانشجو به مشاور آموزشی و مشاوره ها و ارجاعات انجام شده توسط مشاور آموزشی
- نامه مرکز مشاوره موسسه در صورت وجود و گزارش ویژگی های خاص دانشجو که ممکن است در روند تحصیل وی تأثیر گذار باشد.

تبصره ۱ فرمهای پیش بینی شده در این ماده حداکثر سه ماه پس از ابلاغ این شیوه نامه توسط معاونت آموزشی موسسه تهیه و در اختیار اساتید مشاور آموزشی قرار می گیرد.



دانشجوی استاد مشاور می تواند با مراجعه به «اطلاعات جامع دانشجو» در سامانه جامع آموزش دانشگاه، از آخرین وضعیت تحصیلی دانشجوی تحت راهنمایی خود مطلع گردد. همچنین گزارش های آموزشی مختلف در سسامانه مذکور نیز قابل استفاده می باشد. رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دانشجو حائز اهمیت می باشد.

مهمترین پردازش ها و گزارش های مورد استفاده در سامانه آموزشی دانشگاه به قرار زیر است:

ثبت نام مقدماتی پردازش ۱۱۳۲۰	بارگزاری مدارک توسط دانشجو پردازش ۱۸۰۹۰
ثبت نام ترم تابستان در این دانشگاه پردازش ۱۳۴۳۰	مشاهده مدارک بارگزاری شده گزارش ۱۷۰۰
ثبت نام اصلی (انتخاب واحد) پردازش ۱۲۱۰۰	گزارش مدارک نقص پرونده دانشجو گزارش ۲۲۲
پیش نیاز، هم زمان، متضاد و معادل دروس گزارش ۱۰۷	لیست نامه های دانشجو گزارش ۸۴
گزارش دروس ارائه شده (ویژه دانشجو) قبل از انتخاب واحد گزارش ۲۱۱	کارت ورود به جلسه امتحان گزارش ۴۲۸
لیست دروس ارائه شده (ویژه دانشجو) قبل از انتخاب واحد گزارش ۲۱۲	کارنامه ترمی دانشجو گزارش ۷۹
دروسی که می بایست دانشجو در طول تحصیل بگذراند گزارش ۲۷۲	کارنامه کلی - غیررسمی گزارش ۱۰۰۰
رتبه، معدل و واحد گذرانده یک دانشجو گزارش ۲۷۸	کارنامه کلی مالی گزارش ۸۲
برنامه هفتگی دانشجو در طول انتخاب واحد گزارش ۷۷ و گزارش ۸۸	شرکت در فرآیند ارزشیابی پردازش ۱۳۸۶۰
برنامه هفتگی دانشجو جهت امتحان بعد از انتخاب واحد گزارش ۷۳ و گزارش ۷۸	گزارش اتمام ارزشیابی گزارش ۱۶۶۵
پرداخت های الکترونیکی دانشجو (پرداخت شهریه) پردازش ۱۵۴۵۰	غیبت های دانشجو گزارش ۱۹۵۰
اطلاعات جامع دانشجو پردازش ۱۲۳۱۰	تغییر گذرواژه پردازش ۱۱۱۶۰

گزارش عملکرد

ماده ۹ م مشاور آموزشی بایستی در پایان هر نیمه سال تحصیلی فرم گزارش عملکرد تهیه شده توسط معاونت آموزشی موسسه را تکمیل نماید گزارش عملکرد شامل نام و تعداد واحدهای عقب افتاده دانشجویان ذکر مشکلات و علل تأخیر در دانش آموختگی دانشجویان برنامه های تکمیلی و کارگاه های مهارتی پیشنهادی برای نیمسال بعد است. گزارش عملکرد اساتید مشاور هر دانشکده توسط مدیر گروه آموزشی و معاون آموزشی دانشکده جمع بندی و برای احتساب امتیازات ماده ۶ به معاونت آموزشی موسسه ارسال می شود.



ارزیابی مشاور آموزشی

ماده ۱۰ دانشکده باید ترتیبی اتخاذ نماید که ارزیابی مشاور آموزشی توسط دانشجویان انجام و نتایج آن برای ثبت کیفیت فعالیت آنها به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه ارائه شود. لازم است مشاور آموزشی موفق، توسط دانشکده تشویق شوند.

مشاور آموزشی دانشجویان خاص

ماده ۱۱ در هر دانشکده یا گروه آموزشی می توان بر حسب نیاز یک مشاور آموزشی برای همه دانشجویان بین الملل یا نخبگان و استعداد درخشان در نظر گرفت یک دانشجو به طور همزمان نمی تواند تحت راهنمایی دو مشاور آموزشی قرار گیرد.

ماده ۱۲ موسسه موظف است حداکثر ۳ ماه پس از ابلاغ این شیوه نامه جزئیات اجرایی آن را مطابق ضوابط این شیوه نامه تدوین و اجرایی نماید.

ماده ۱۳ مسئولیت نظارت بر حسن اجرای مفاد این شیوه نامه بر عهده معاونت آموزشی موسسه و تفسیر موارد ابهام بر عهده کمیسیون مقررات است.

ماده ۱۴ این شیوه نامه شامل یک مقدمه ۱۴ ماده و ۵ تبصره در جلسه شماره ۵۰۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۰ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی تصویب و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست و جایگزین سایر مصوبات پیشین در این زمینه می شود.