



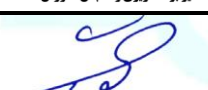
مشخصات سند

عنوان سند:

**دستورالعمل اجرایی استاد راهنما (مشاور) آموزشی در دوره‌های کاردانی و کارشناسی دانشگاه ارومیه
(سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ و پس از آن)**

نوع سند: دستورالعمل اجرایی		تاریخ:
شماره سند:	ویرایش دوم: ۱۴۰۴-۰۲	تعداد صفحه: ۴

اقدام کنندگان

مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده	دکتر جواد علیزاده کاکلر	مدیر برنامه ریزی و سنجش آموزش دانشگاه	 دکتر جواد علیزاده مدیر برنامه ریزی و سنجش آموزش دانشگاه
تأیید کننده	دکتر سجاد چهرگانی	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	 دکتر سجاد چهرگانی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

ماده ۱: مقدمه و تعاریف**مقدمه:**

به استناد 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 یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی مصوب جلسه ۹۶۲ مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۵ 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، پیشگیری از افت تحصیلی و رفع مشکلات آموزشی، فردی، اجتماعی، عاطفی و رفاهی دانشجویان و فراهم کردن زمینه شاگردپروری و ارتقای علمی و فردی دانشجویان، دستورالعمل اجرایی داخلی استاد راهنما (مشاور) آموزشی دانشجویان دوره های کاردانی و کارشناسی به شرح زیر تدوین شد.

تعاریف:

- وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- دانشگاه: منظور دانشگاه ارومیه است.
- شورای دانشکده: منظور شورایی در دانشکده است که مسئولیت تعیین مشاور آموزشی را در سطح دانشکده بر اساس پیشنهاد گروه آموزشی بر عهده دارد.
- دانشجویان: منظور دانشجویان دانشگاه در دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (اعم از پیوسته و ناپیوسته) است.
- مشاور آموزشی: مشاور یا راهنمای آموزشی عضو هیات علمی (غیر پژوهشی) آگاه و مسلط به امور آموزشی در دانشگاه است که به صورت مستمر برای هدایت، حمایت و مشورت دهی آموزشی اقدام می کند تا دانشجو بتواند به عنوان عضو جامعه دانشگاهی از فرصت های موجود دانشگاه در جهت رشد استعدادها و توانایی هایش بهره بگیرد. راهنما (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. واژه مشاور آموزشی برای دانشجویان ورودی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ به بعد و برای ورودی های پیشین واژه راهنمای آموزشی استفاده خواهد شد.

ماده ۲: وظایف دانشگاه

۲-۱- دانشگاه موظف است برای هدایت علمی و آموزشی دانشجویان هر ورودی قبل از ثبت نام و انتخاب واحد، یکی از اعضای هیات علمی تمام وقت خود را (ترجیحا) با حداقل دو سال سابقه تدریس در دوره 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 تایید شورای دانشکده، ابلاغ وی توسط رئیس دانشکده صادر می‌شود. 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.

۲-۲- نظارت بر فعالیت مشاور آموزشی بر عهده مدیر گروه مربوطه است.

۲-۳- دانشگاه باید از طریق نرم‌افزارها و سیستم‌های آموزشی مورد استفاده خود، شرایطی را فراهم آورد که مشاور آموزشی نسبت به مشاهده و تکمیل پرونده آموزشی دانشجویان حاوی اطلاعات فردی و تحصیلی اقدام نماید.

۲-۴- دانشکده‌ها باید ترتیبی اتخاذ نمایند که ارزیابی مشاوران آموزشی توسط دانشجویان انجام و نتایج آن برای ثبت کیفیت فعالیت آن‌ها به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه شود. لازم است مشاوران آموزشی موفق توسط دانشکده تشویق شوند.

۲-۵- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای مفاد این دستورالعمل بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه است.

ماده ۳: وظایف و مسئولیت‌های مشاور آموزشی

۳-۱- به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم آموزشی، مشاور آموزشی موظف است با هماهنگی مدیرگروه آموزشی مربوطه، دانشجویان را در انتخاب واحدهای درسی و آشنایی کامل با قوانین و آیین‌نامه‌های آموزشی راهنمایی کند و ترتیبی اتخاذ نماید که انتخاب درس‌های دانشجویان با رعایت بیشترین واحد ممکن در برنامه زمانی نیمسال تحصیلی و مطابق با مصوبات شورای آموزشی دانشگاه، برنامه مدون گروه و توانایی دانشجو و با رعایت پیش‌نیازها صورت گیرد.

۳-۲- در هر نیمسال تحصیلی، حضور تمام‌وقت مشاور آموزشی در دانشکده در ایام انتخاب واحد دانشجویان و بازه حذف و اضافه برای ارائه مشاوره لازم و جلوگیری از حذف بی‌مورد دروس و کاهش واحدها به زیر حدنصاب و ارائه مشاوره به دانشجویان انتقالی 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.

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

۳-۴- پس از فعال‌سازی نقش مشاور آموزشی در سامانه الکترونیکی دانشگاه، مشاور آموزشی باید با مراجعه به این سامانه برای مشاهده وضعیت تحصیلی دانشجویان و نظارت و تایید انتخاب واحد دانشجویان در بازه ثبت‌نام و انتخاب واحد اقدام نماید.

۳-۵- 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 اطلاع رسانی شود. قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی، باید با هماهنگی رئیس دانشکده یک جلسه عمومی با دانشجویان تحت راهنمایی برگزار کند و نکات موثر در بهبود وضعیت تحصیلی دانشجویان را یادآوری کند.

۳-۶- مشاور آموزشی دانشجویان نوورود لازم است با برگزاری حداقل ۳ جلسه در طول نیمسال اول تحصیلی، همکاری فعال و مناسبی را با دانشکده برای معارفه و آشنایی دانشجویان نوورود در خصوص آگاهی بخشی دانشجویان با فضاهای آموزشی دانشگاه، آشنایی با ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و آموزش مهارت های مبتنی بر کارآفرینی داشته باشد.

۳-۷- مشاور آموزشی باید اولویت بندی درس های پیش نیاز رشته های تحصیلی مربوطه را برای دانشجویان در چارچوب قوانین و مقررات آموزشی احصاء و آن را با برنامه نیمسال مصوب گروه آموزشی و دانشکده تلفیق نموده و برای برنامه ریزی نیمسال تحصیلی آینده به مدیر گروه اعلام نماید.

۳-۸- در صورت نیاز برای موارد غیر آموزشی مورد نیاز، مشاور آموزشی دانشجویان را به سایر بخش های دانشگاه جهت دریافت مشاوره و خدمات ارجاع می دهد. سایر بخش های دانشگاه موظف به توجه ویژه به موارد ارجاعی توسط مشاور آموزشی می باشند.

۳-۹- حضور مشاور آموزشی در جلسات گروه یا دانشکده که در مورد دانشجویی تحت راهنمایی ایشان تصمیم گیری می شود برای ارائه نظرات مشورتی الزامی است.

۳-۱۰- مشاور آموزشی موظف است قبل از شروع نیمسال 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.

۳-۱۱- کلیه اعضا هیات علمی موظف به پذیرش مسئولیت مشاور آموزشی (حداقل برای یک ورودی) هستند. در صورت عدم پذیرش یا عدم انجام صحیح فعالیت ها، دانشگاه می تواند با تصویب هیات امناء دانشگاه، کسر نمره در ترفیع سالیانه عضو هیات علمی را پیش بینی نماید.

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 مربوطه مشاور آموزشی جانشین با همان مسئولیت ها معرفی و پس از تایید 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 هیات علمی دانشگاه را جایگزین وی نماید.

ماده ۴: امتیازات مشاور آموزشی

- ۴-۱- دانشگاه خدمت مشاور آموزشی را به صورت کسر موظفی و یا پرداخت حق التدریس جبران می نماید.
- ۴-۲- به ازاء راهنمایی هر دانشجو برای مشاور آموزشی ۰/۰۵ واحد نظری کسر واحد موظف در هر نیمسال تحصیلی محاسبه می شود. سقف کسر واحد موظف در هر نیمسال تحصیلی معادل ۲/۵ واحد نظری می باشد.
- ۴-۳- به ازاء پذیرش راهنمایی هر دانشجو، حمایت مالی در قالب گرنت آموزشی به میزان ۲ درصد مبلغ حکم استادیار پایه ۱، در چارچوب ضوابط اعتبار ویژه پژوهشی دانشگاه، با تایید معاون آموزشی به مشاور آموزشی قابل پرداخت می باشد. این پرداخت برای هر دانشجو یک بار انجام می شود و می تواند به صورت ۰/۵ درصد برای هر سال تحصیلی دانشجو در نظر گرفته شود.
- ۴-۴- دانشگاه می تواند براساس ضوابط پیش بینی نموده و در صورت تصویب هیئت امنا، اختصاص یک امتیاز اجرایی به مشاور آموزشی را در ترفیع سالیانه لحاظ نماید.
- تبصره ۱:** چنانچه مشاور آموزشی بخشی از وظایف مندرج در این دستورالعمل را اجرا نکند یا به تشخیص مدیر گروه یا معاون آموزشی دانشکده در اجرای وظایف محوله قصور داشته باشد، با نظر و حکم رئیس دانشگاه از این مسئولیت خلع و امتیازات این ماده برای ایشان محاسبه و اعمال نمی شود.

این دستورالعمل اجرایی شامل ۴ ماده و ۳ تبصره از ابتدای سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ لازم الاجراست.