



جلسه هم اندیشی: هدایت هدفمند دانشجویان آسیب پذیر

معاونت آموزشی دانشکده بهداشت

۹۸/۸/۱۹

دانشجوی آسیب‌پذیر

- مشروط در یک نیمسال تحصیلی
- افت بیش از ۳ نمره در هر نیمسال تحصیلی نسبت به نیمسال قبل
- کسب معدل نیمسال کمتر از ۱۳ (در آستانه مشروطی)
- انجام رفتارهای غیر متعارف (نظیر ایجاد درگیری در قضای آموزشی)
- وجود بیماری‌های روحی- روانی یا بروز ناهنجاری‌های رفتاری
- غیبت‌های مکرر در کلاس درس به علل مختلف
- دریافت محکومیت انضباطی از طریق کمیته انضباطی
- تشخیص استاد مشاور یا معاون آموزشی مبنی بر آسیب‌پذیر بودن دانشجو

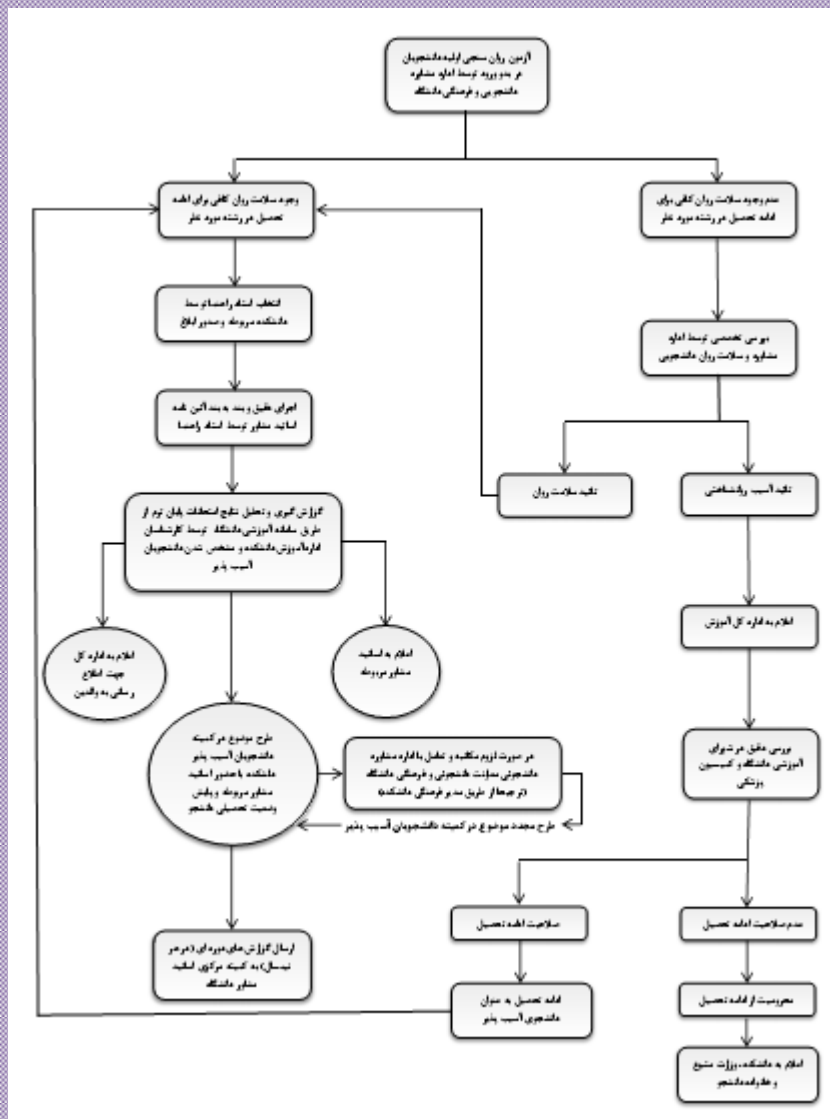
کمیته دانشجویان آسیب پذیر دانشکده

- رئیس دانشکده (به عنوان رئیس جلسه)
- معاون آموزشی دانشکده (به عنوان دبیر جلسه)
- مدیر آموزشی دانشکده
- مسئول اساتید راهنمای دانشکده
- مدیر یا کارشناس فرهنگی دانشکده
- روانپزشک مجرب در امور تحصیلی دانشجویان مورد تائید اداره مشاوره معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه (ترجیحی)
- دو تن از نمایندگان اساتید مشاور دانشکده

شرح وظایف کمیته دانشجویان آسیب پذیر

- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان آسیب پذیری که توسط حوزه آموزش دانشکده در پایان هر نیمسال به کمیته معرفی می شوند.
- تشکیل جلسه کمیته با حضور اعضاء (حداقل دو بار در هر نیمسال)
- تشویق و ترغیب و سپس الزام دانشجو جهت مراجعه پیگیر و منظم به استاد مشاور مربوطه در روز و ساعت مشخص شده توسط کمیته
- شناسایی زمینه های آسیب پذیری دانشجویان و تلاش در رفع موانع
- بررسی و پایش مستمر وضعیت دانشجویان آسیب پذیر و در معرض خطر در زمینه های تحصیلی و روحی-روانی
- در صورت لزوم مکاتبه با اداره مشاوره دانشجویی معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه و برقراری تعامل موثر با این اداره جهت حل مشکلات تحصیلی دانشجویان
- در صورت لزوم مکاتبه با حوزه معاونت آموزشی دانشگاه
- ارائه گزارش های دوره ای و تعامل موثر با کمیته مرکزی استادان مشاور دانشگاه

فلوچارت پایش دانشجویان آسیب پذیر



مصوبات جلسه کمیته دانشجویان آسیب پذیر دانشکده

- جلسه کمیته دانشجویان آسیب پذیر در اوائل هر نیمسال تحصیلی برگزار گردد و مستندات و اقدامات انجام شده جهت دانشجویان مربوطه مورد بررسی قرار گیرد.
- اساتید محترم مشاور در ابتدای هر نیمسال تحصیلی اقدام به مشاوره دانشجویان مربوطه نموده و گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان که در پایان نیمسال تحصیلی توسط اداره آموزش دانشکده ارسال می گردد را به دقت بررسی نمایند.
- پیشنهادات مربوط به فلوچارت پایش دانشجویان آسیب پذیر در جلسه بعد ارائه گردد.
- اساتید محترم مشاور و اداره آموزش دانشکده نسبت به تشکیل پرونده ای مجزا جهت بایگانی مستندات دانشجویان آسیب پذیر اقدام نمایند.

مصوبات جلسه کمیته دانشجویان آسیب پذیر دانشکده (ادامه)

- جهت ایجاد انگیزش در دانشجویان دانشکده (بالاخص مقاطع کارشناسی)، از افراد موفق در رشته های تحصیلی مختلف (ترجیحا دانش آموختگان دانشکده) جهت ایراد سخنرانی دعوت به عمل آید.
- جلساتی با حضور معاون محترم آموزشی، معاون محترم تحصیلات تکمیلی و همچنین مدیران محترم گروه های آموزشی دانشکده با اعضای محترم هیئت علمی، اساتید مدعو و مدرسین دانشجوی دکتری با هدف ارتقاء سطح تعامل با دانشجویان مقاطع کارشناسی برگزار گردد.
- جلسه آشنایی با قوانین و مقررات و همچنین وظایف استاد مشاور با حضور کلیه اساتید مشاور برگزار گردد.

آئین نامه استاد مشاور

مصوب هفتاد و دومین جلسه شورای عالی علوم پزشکی
مورخ ۹۷/۱۲/۱۲

تعاریف

۱-۱: استاد مشاور: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده است که مسئولیت هدایت تحصیلی و مشاوره ای دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی را در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فردی و اجتماعی بر عهده می گیرد.

۱-۲: مسئول استادان مشاور: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های استادان مشاور را بر عهده دارد.

۱-۳: دوره هدایت تحصیلی و مشاوره: منظور از این دوره، علاوه بر یکسال اول تحصیل، مدت زمانیست که دانشجو دچار افت تحصیلی می شود.

۱-۴: کمیته مرکزی استادان مشاور: منظور کمیته مرکزی استادان مشاور در سطح دانشگاه به ریاست معاون آموزشی دانشگاه است که تصمیم گیری در جهت اجرای آئین نامه استاد مشاور را بر عهده دارد.

۱-۵: دانشجوی همیار: دانشجوی فرهیخته و علاقمند در مقطع تحصیلی بالاتر که در هدایت تحصیلی دانشجویان به استاد مشاور کمک می کند.

اهداف

۱-۲: هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان.

۲-۲: شناسایی زمینه های آسیب پذیری و عوامل غیر آموزشی موثر بر وضعیت آموزشی دانشجویان و تلاش در جهت رفع آنها.

۳-۲: آشنا نمودن دانشجویان با شهر محل تحصیل، واحدهای مختلف دانشگاه، مقررات و فرآیندهای آموزشی و پژوهشی.

۴-۲: شناسایی و حمایت از استعداد های درخشان و هدایت دانشجویان برتر.

دانشجویان تحت پوشش

کلیه دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی (کاردانی، کارشناسی پیوسته، کارشناسی ناپیوسته و دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی و کارشناسی ارشد ناپیوسته).

تبصره: چنانچه دانشگاهی به هر دلیل قادر به تامین استاد مشاور برای کلیه دانشجویان نباشد، اولویت با دانشجویان مشروحه زیر است که الزاماً باید برای آنان استاد مشاور تعیین گردد:

- دانشجویان سال اول

- دانشجویانی که در یک نیمسال مشروط انتخاب واحد می کنند، در نیمسال بعد از انتخاب واحد مشروط.

- دانشجویان دارای افت تحصیلی (گاهش ۲ نمره معدل نیمسال یا دارای معدل نیمسال ۱۲-۱۲/۹۹ در مقاطع کاردانی، کارشناسی و

دکتری عمومی و معدل ۱۴-۱۴/۹۹ در مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته)

- مواردی که از کمیسیون موارد خاص ارجاع می گردد.

جایگاه استاد مشاور

۱-۴: استاد مشاور به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجوی با سیستم آموزشی محسوب می شود.

۲-۴: استاد مشاور در زمینه مشاوره و هدایت دانشجویان در مسائل آموزشی (در محدوده مقررات مربوطه) از جمله ثبت نام، اخذ و حذف واحدها، حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال، تغییر رشته و انتقال و میهمانی و مرخصی تحصیلی دارای مسئولیت اجرایی بوده و هر گونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی استاد مشاور می باشد.

۳-۴: 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 های مربوطه دانشکده اعلام نماید.

انتخاب استاد مشاور

۵-۱: استاد مشاور ترجیحاً از میان اعضای هیات علمی علاقمند به پذیرش مسئولیت مشاوره دانشجویان با حداقل ۳ سال سابقه فعالیت آموزشی و با ارائه گواهی شرکت در دوره های آموزشی توجیهی (شامل قوانین و مقررات آموزشی و مشاوره)، به پیشنهاد مسئول استادان مشاور و تائید معاون آموزشی دانشکده با حکم رئیس دانشکده منصوب می گردد.

تبصره ۱: در صورت لزوم به پیشنهاد مسئول استادان مشاور و تائید کمیته مرکزی استادان مشاور دانشگاه، انتصاب کارشناسان مجرب و غیر هیات علمی دانشکده جهت انجام وظایف استاد مشاور بلامانع است .

تبصره ۲: حتی الامکان جنسیت و رشته تحصیلی استاد مشاور با جنسیت و رشته تحصیلی دانشجو همخوانی داشته باشد و در طول تحصیل دانشجو، استاد مشاور ثابت بماند. جهت دانشجویان دوره های دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی در هر مرحله از طول دوره تحصیل می تواند استاد مشاور جدیدی انتخاب شود.

انتخاب استاد مشاور

۲-۵: در زمان حضور نداشتن استاد مشاور (حداکثر به مدت ۳ ماه) استاد مشاور جایگزین به پیشنهاد استاد مشاور مربوطه و تأیید معاون آموزشی دانشکده، با همان مسئولیتها انتخاب می شود. در صورتی که عدم حضور استاد مشاور بیش از ۳ ماه ادامه داشته باشد، استاد مشاور جانشین یا استاد مشاور دیگری جایگزین استاد مشاور قبلی خواهد شد.

۳-۵: در موارد ضروری، مسئول استادان مشاور می تواند از دانشجویان فرهیخته و علاقه مند به مشاوره به عنوان دانشجوی همیار جهت کمک به استاد مشاور بهره گیرد. در این صورت این دسته از دانشجویان پس از شناسایی و معرفی توسط مسئول استادان مشاور و تأیید معاون آموزشی دانشکده، به استادان مشاور کمک می کنند.

تبصره: حق الزحمه دانشجوی همیار، در قالب کار دانشجویی پرداخت می گردد.

۴-۵: رؤسا و معاونین دانشگاه ها و دانشکده ها و رؤسای مراکز آموزشی درمانی با توجه به گستردگی شرح وظایف خود در زمان تصدی مشاغل فوق، حتی الامکان به عنوان استاد مشاور انتخاب نشوند.

۵-۵: انتخاب استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آئین نامه را انجام دهد با رعایت بند ۱-۵ به عنوان استاد مشاور دانشجویان غیر شاهد و ایثارگر بلامانع است.

وظایف استاد مشاور

۱-۶: استاد مشاور باید آشنا به کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره باشد و به وظایف و اختیارات خود آگاه باشد.

تبصره: دانشگاه موظف است جهت آشنایی استادان مشاور با موارد فوق کارگاه های آموزشی برگزار نماید.

۲-۶: توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با واحدهای مختلف دانشگاه و مکان های مختلف شهر محل تحصیل از وظایف استاد مشاور است.

۳-۶: استاد مشاور باید دانشجو را با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقاطع مربوطه آشنا نماید.

۴-۶: استاد مشاور باید از طریق سامانه سما به اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و همچنین کارنامه تحصیلی و خلاصه اطلاعات تحصیلی دانشجو به تفکیک نیمسال، دسترسی داشته باشد.

وظایف استاد مشاور

۵-۶: فرم گزارش مربوط به علت مراجعات دانشجو به استاد مشاور و مشاوره های انجام شده از سوی ایشان را تهیه و سوابق ارجاعات انجام شده را نگهداری نماید.

۶-۶: مشاوره های لازم را به دانشجو در زمینه شغل و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده ارائه نماید.

۷-۶: هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روشهای صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیتهای فوق برنامه علمی و فرهنگی انجام دهد.

وظایف استاد مشاور

۸-۶: کلیه فرمهای انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، حذف اضافه و حذف اضطراری، حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال و مرخصی تحصیلی را بررسی و تایید نماید.

۹-۶: وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده را ارزیابی و پایش نماید.

۱۰-۶: استعدادهای و توانایی های بالقوه دانشجو را شناخته و به شکوفایی منطقی آنان کمک نموده و دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی را از طریق مسئول استادان مشاور به مسئولین دانشکده معرفی نماید.

۱۱-۶: در انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجو جهت اتخاذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود راهبری مشارکت نماید.

۱۲-۶: مسائل و عوامل موثر بر روند تحصیلی دانشجو (عوامل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی) را بررسی و شناسایی نموده و در صورت لزوم به مراکز مربوطه ارجاع دهد و به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی های وی کمک نماید.

وظایف استاد مشاور

۶-۱۳: شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو توجه داشته، در صورت نیاز با صاحب نظران درباره مشکلات دانشجویان مشورت نماید.

۶-۱۴: به صلاح دید در زمینه مشکلات دانشجو به خانواده وی اطلاع داده و در صورت لزوم با آنان مشاوره کند.

تبصره: لازمست در این خصوص استاد مشاور تبحر لازم را از طریق گذراندن دوره های آموزشی کسب نموده باشد.

۶-۱۵: استاد مشاور باید مشکلات دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوطه یا معاونت آموزشی دانشکده (حسب مورد) اعلام نماید.

۶-۱۶: در صورت لزوم، در جلسات دانشگاه یا دانشکده (از جمله کمیسیون موارد خاص و کمیته انضباطی و کمیته پیشرفت تحصیلی و ...) که تصمیم گیری آموزشی، رفاهی و یا انضباطی در مورد دانشجویی تحت پوشش وی صورت می گیرد، به صورت مشورتی شرکت کند.

وظایف استاد مشاور

۶-۱۷: استاد مشاور باید دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری و مشاوره تخصصی داشته باشند معرفی کند.

تبصره: پیگیری پرونده های ارجاع شده به مراکز ذیربط از وظایف استاد مشاور است.

۶-۱۸: استاد مشاور باید در گردهمائی ها و کارگاه های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استادان مشاور شرکت کند.

۶-۱۹: استاد مشاور باید در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استادان مشاور در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد شرکت کند.

۶-۲۰: استاد مشاور باید در پایان هر نیمسال تحصیلی، گزارش عملکرد خود را تهیه و به مسئول استادان مشاور دانشکده ارائه نماید.

وظایف استاد مشاور

مسئولیت مشاوره دانشجویان میهمان با استاد مشاور دانشگاه مبدأ است.

تبصره: در صورت لزوم، مسئول استادن مشاور در دانشگاه مقصد به مشکلات این دانشجویان رسیدگی خواهد کرد.

حضور استاد مشاور در دانشکده از یک روز قبل از انتخاب واحد تا یک روز پس از آن و همچنین در روزهای حذف و اضافه و حذف اضطراری الزامی است.

ساعات و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیمسال مشخص گردد و استاد مشاور باید به مدت حداقل ۱ ساعت به ازای هر ۵ دانشجو در هفته حضور مفید داشته باشد.

تبصره: برنامه حضور استاد مشاور با توجه به ساعات کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول استادن مشاور تهیه می شود.

تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد مشاور (با استاد مشاور جانشین در غیاب استاد مشاور) حداکثر ۱۵ دانشجو در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحاً از میان ورودی های یک سال تحصیلی برگزیده می شوند.

تبصره: در شرایط خاص، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر تا ۳۰ نفر افزایش دهد.

وظایف استاد مشاور

به ازای هر دانشجو معادل ۰/۱ واحد درسی نظری در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی استاد مشاور منظور خواهد شد و پرداخت آن منوط به ارائه مستندات و تأیید مسئول استادان مشاور دانشکده و معاون آموزشی دانشکده می باشد. در هر حال، سقف پرداخت حق التدریس در هر نیمسال تحصیلی از ۲ واحد درسی نظری بیشتر نخواهد بود.

تبصره: واحدهای مذکور بدون احتساب واحد موظف آموزشی و تمام وقتی عضو هیات علمی به صورت حق التدریس به صورت مضربی از میانگین نمره ارزشیابی دانشجویان تحت پوشش و مسئول استادان مشاور دانشکده پرداخت خواهد شد. چنانچه استاد مشاور بخشی از وظایف خود را اجرا نکند، به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد.

وظایف استاد مشاور

به ازای هر دانشجو در هر سال تحصیلی ۰/۲ امتیاز اجرایی جهت ارتقاء (طبق ماده ۴۰ آئین نامه ارتقای اعضای هیات علمی) منظور خواهد شد.

امتیازات داده شده به استاد مشاور بر اساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با نظر مسئول استادان مشاور و تأیید معاون آموزشی دانشکده جهت لحاظ در سابقه آموزشی استاد مشاور، به معاونت آموزشی دانشگاه منعکس خواهد شد.

در صورتی که استاد مشاور به تشخیص مسئول استادان مشاور در اجرای وظایف محوله قصور بارز داشته باشد، با نظر و حکم رئیس دانشکده از این مسئولیت خلع خواهد شد.

وظایف استاد مشاور

تقسیم دانشجویان بین استادان مشاور توسط مسئول استادان مشاور دانشکده و با تأیید معاون آموزشی دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی یا بلافاصله پس از ابلاغ انتخاب واحد مشروط انجام می شود.

نیازسنجی و هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی و توجیهی جهت استادان مشاور اعم از مشاوره، مهارتهای ارتباطی، روشهای مطالعه و بررسی مشکلات آموزشی و رفتاری دانشجویان و ... از طریق مسئول استادان مشاور و با نظارت مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی انجام می گیرد.

ارزیابی سالانه عملکرد استادان مشاور توسط دانشجویان (ترجیحاً الکترونیکی و تحت وب) انجام می شود و نتایج آن از طریق مسئول استادان مشاور به معاون آموزشی دانشکده ارائه می گردد و توسط معاون آموزشی به طور محرمانه به اطلاع استاد مشاور می رسد.

وظایف استاد مشاور

ادارات آموزش دانشکده لازم است بطور مداوم ترتیبی اتخاذ نمایند که حسب مورد گزارش احکام تشویقی و یا احکام انضباطی دانشجویان را به صورت محرمانه در اختیار استاد مشاور قرار دهند. در صورت لزوم پرونده تحصیلی دانشجو با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده می تواند توسط استاد مشاور بررسی شود.

کلیه مدیر گروههای آموزشی موظفند جهت ایجاد ارتباط بهتر بین استادان مشاور هر گروه و دانشجویان، همکاری لازم را بعمل آورند.

رئیس دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایتهای لازم اداری و مالی را برای تحقق وظایف استادان مشاور فراهم آورد.

اعضای کمیته مرکزی اساتید مشاور

- ۱- معاون آموزشی دانشگاه به عنوان رئیس کمیته
- ۲- مدیر امور آموزشی دانشگاه به عنوان دبیر کمیته
- ۳- معاون دانشجویی فرهنگی دانشگاه
- ۴- معاونین آموزشی دانشکده ها
- ۵- مسئولین استادان مشاور دانشکده ها
- ۶- مسئول دفتر مشاوره معاونت دانشجویی فرهنگی
- ۷- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه

شرح وظایف کمیته مرکزی اساتید مشاور

۳۳-۱: چگونگی استفاده بهینه از سیاستهای کلان و ظرفیت های موجود ارائه خدمات، در رابطه با رفع مشکلات دانشجویان توسط کمیته مرکزی بررسی و ارزیابی می گردد.

۳۳-۲: بررسی گزارش های واصله از دانشکده ها و تصمیم گیری در جهت حل مشکلات مربوطه توسط کمیته مرکزی انجام می گیرد.

۳۳-۳: هزینه مورد نیاز جهت تامین اعتبارات اجرای طرح آئین نامه استاد مشاور و پیگیری اعتبارات مورد نیاز توسط کمیته مرکزی برآورد و پیشنهاد می گردد.

۳۳-۴: جلسات کمیته مرکزی حداقل یک بار در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد.

تبصره: لازم است صورتجلسات کمیته مرکزی به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع ارسال گردد.

۳۳-۵: مصوبات کمیته مرکزی با رعایت اجرای مواد مندرج در این آئین نامه توسط کلیه دانشکده ها لازم الاجرا است.

