



نام ایزودانا



دانشگاه گیلان
سازمان آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مشخصات سند

عنوان سند: شیوه نامه راهبردی (مشاور) آموزشی دانشجویان دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی	
نوع سند: شیوه نامه	شماره سند: ۱۴ ش ۱۴۰۲
ویرایش: اول	تعداد صفحات: ۵

اقدام کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده	ریحانه خراسانی	معاون مدیر امور آموزشی دانشگاه	
تایید کننده	مرتضی دی کبو	مدیر امور آموزشی دانشگاه	
	کاظم نوری	مدیر برنامه ریزی و هماهنگی آموزشی دانشگاه	
تصویب کننده	فرشاد درامینیان	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	



شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی دانشجویان در دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی

مقدمه

به استناد ماده ۱۴ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی مصوب جلسه ۸۸۹ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۳۰ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی و ماده ۲۲ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی مصوب جلسه ۹۶۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۵ شورای عالی برنامه‌ریزی 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، شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی دانشجویان در دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی به شرح زیر تدوین شد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

- **وزارت:** منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- **شورای عالی:** منظور شورای عالی برنامه‌ریزی 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 دانشجو ارائه می‌شود.
- **کمیسیون مقررات:** منظور کمیسیون مقررات، آئین‌نامه‌ها و تحول در آموزش عالی ذیل شورای عالی است.
- **موسسه:** هر یک از دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی (اعم از دولتی و غیردولتی) است که دارای مجوز تأسیس از وزارت هستند یا تحت ضوابط وزارت عمل می‌کنند.
- **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 مشورت‌دهی آموزشی اقدام می‌کند تا دانشجو بتواند به عنوان عضو جامعه دانشگاهی از فرصت‌های موجود موسسه در جهت رشد استعدادها و توانایی‌هایش بهره بگیرد. راهنمای (مشاور) آموزشی از سوی گروه آموزشی پیشنهاد می‌شود و از تاریخ ورود تا پایان دوره تحصیلی (دانش‌آموختگی) دانشجو در دوره کاردانی و کارشناسی، راهنمایی تحصیلی وی را بر عهده می‌گیرد. مؤسسات برای دانشجویان ورودی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ و به بعد از واژه مشاور آموزشی استفاده نمایند. برای ورودی‌های پیشین استفاده از واژه راهنمای آموزشی بلامانع است. این شیوه‌نامه مشمول اعضاء هیئت علمی پژوهشی نمی‌شود.
- **معاونت آموزشی دانشکده / موسسه:** منظور معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده / موسسه است.
- **دانشجویان:** منظور دانشجویان موسسه در دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی (اعم از پیوسته و ناپیوسته) و دوره پیش‌درمانگاهی دکتری عمومی دامپزشکی است.
- **شورای دانشکده:** منظور آن شورایی در دانشکده است که مسئولیت تعیین مشاور آموزشی را در سطح دانشکده براساس پیشنهاد گروه آموزشی بر عهده دارد و می‌تواند عنوان آن در مؤسسات مختلف متفاوت باشد.
- **شورای آموزشی موسسه:** منظور آن شورایی در موسسه است که تصمیمات آموزشی و برنامه‌ریزی درسی را اتخاذ می‌نماید و می‌تواند عنوان آن در مؤسسات مختلف متفاوت باشد.



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. جهت بهره مندی استاد مشاور از امتیازات این شیوه نامه، ضروری است تاریخ های ابلاغ برای نیم سال اول قبل از ۱۵ شهریورماه و برای نیم سال دوم قبل از ۱۵ دی ماه باشد و حکم مربوطه به مدیریت امور آموزشی و مدیریت برنامه ریزی و هماهنگی آموزشی ارسال شود.

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 اساتید باتجربه، کارشناسان 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 مسئولیت های سایر بخش های موسسه به مشاور آموزشی اطلاع رسانی شود تا در صورت نیاز مشاور آموزشی امکان راهنمایی و ارجاع دانشجو را به بخش های دیگر موسسه داشته باشد. این کارگاه ها توسط گروه آموزش های آزاد برگزار می گردد و شرکت کنندگان می توانند از امتیاز مکتسبه آن در ماده مربوطه آیین نامه ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی بهره مند شوند.

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

ماده ۵: وظایف و مسئولیت های 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 نیم سال تحصیلی و مطابق با مصوبات شورای آموزشی موسسه، برنامه مدون گروه و توانایی دانشجو و با رعایت پیش نیازها صورت گیرد.
۲. در هر نیم 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 انتقالی و مشروطی الزامی است. لازم است مشاور آموزشی قبل از انتخاب واحد، دانشجویان را از نظر واحدهای مورد درخواست برای نیم سال بعدی بررسی و راهنمایی نماید. همچنین استاد مشاور آموزشی باید امور مربوط به دانشجویان مهمان به موسسه دیگر را نیز تحت نظارت داشته باشد.
۳. مشاور آموزشی موظف است در صورت غیبت دانشجو در کلاس های درس ضمن پیگیری چرایی این غیبت ها، مقررات آموزشی را در زمینه ی غیبت های مجاز به دانشجو متذکر شود و موارد را به اطلاع مدرس درس و مدیر گروه آموزشی مربوطه برساند. ضروری است گزارش غیبت ۳/۱۶ دانشجویان برای استاد مشاور مربوطه نیز ارسال گردد.
۴. مشاور آموزشی پس از تعریف نقش وی در سامانه الکترونیکی موسسه، قادر به مشاهده وضعیت تحصیلی دانشجویان است، تا در بازه ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان، با مشاهده تعرفه انتخاب واحد نظارت ویژه بر این امر داشته باشد.
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 و تابع مقررات تشکیل



کلاس درسی است. قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی، باید یک جلسه عمومی با دانشجویان تحت راهنمایی برگزار کند و هر نکته‌ای را که در بهبود وضعیت تحصیلی دانشجویان مؤثر است به آنان یادآوری کند. رئیس دانشکده موظف است مقدمات برگزاری جلسه عمومی را فراهم نماید.

۶. مشاور آموزشی دانشجویان نو ورود لازم است در شروع نیمسال اول تحصیلی، همکاری فعال و مناسبی را با دانشکده برای برگزاری جلسه معارفه و آشنایی دانشجویان نو ورود در خصوص آگاهی بخشی دانشجویان با فضاهای آموزشی موسسه، آشنایی با ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و آموزش مهارت‌های مبتنی بر کارآفرینی داشته باشد. تعداد جلسات مشاوره با کل دانشجویان نو ورود در طول نیمسال اول باید حداقل ۳ بار برگزار شود.

۷. مشاور آموزشی باید اولویت‌بندی درس‌های پیش‌نیاز هر رشته تحصیلی 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 برنامه‌ریزی نیمسال تحصیلی آینده به مدیر گروه اعلام نماید.

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 می‌دهد. سایر بخش‌های موسسه موظف به توجه ویژه به موارد ارجاعی توسط مشاور آموزشی می‌باشند.

۹. حضور مشاور آموزشی در جلسات گروه یا دانشکده که در مورد دانشجویی تحت راهنمایی ایشان تصمیم‌گیری می‌شود، به صورت مشورتی الزامی است.

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 مسئولیت‌ها معرفی و پس از تأیید رئیس دانشکده انتخاب می‌شود. 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 می‌گردد.

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

ماده ۶: برای مشاور آموزشی در ازای خدمات راهنمایی و مشاوره به دانشجویان، امتیازات زیر در نظر گرفته می‌شود:

- به ازای راهنمایی هر دانشجو برای مشاور آموزشی ۰/۰۵ واحد نظری کسر واحد موظف در هر نیمسال تحصیلی محاسبه می‌شود. سقف کسر واحد موظف در هر نیمسال تحصیلی معادل ۲/۵ واحد نظری می‌باشد.
- به ازای یک سال فعالیت به عنوان استاد مشاور آموزشی، با تصویب هیأت امناء، امتیاز اجرایی برابر تعداد دانشجویان در ضریب ۰/۰۵ و تا سقف ۲/۵ امتیاز قابل اعطا می‌باشد.
- کلیه اعضای 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 می‌تواند با تصویب هیئت امناء موسسه، کسر نمره در ترفیع سالیانه عضو هیئت علمی را پیش‌بینی نماید.
- موسسه پس از تصویب در هیئت امناء، خدمت مشاور آموزشی را به صورت کسر موظفی و یا پرداخت حق التدریس جبران می‌نماید.
- با عنایت به ماهیت آموزشی بودن فعالیت مشاور آموزشی، در صورت تقاضای استاد مشاور آموزشی تا پیش از اتمام هفته چهارم هر نیمسال آموزشی، محاسبه واحد معادل حق التدریس در عوض کسر واحد موظف، با تصویب هیأت رئیسه موسسه، قابل اعمال است.
- به ازای پذیرش راهنمایی هر دانشجو، حمایت مالی در قالب پژوهانه به میزان ۲ درصد مبلغ حکم استادیار پایه ۱، در چارچوب ضوابط اعتبار ویژه پژوهشی موسسه، با تأیید معاون آموزشی موسسه به مشاور آموزشی قابل پرداخت می‌باشد. این پرداخت برای هر دانشجو یک‌بار انجام می‌شود.



- موسسه می‌تواند بر اساس ضوابط پیش‌بینی نموده و در صورت تصویب هیئت امناء موسسه، اختصاص حداکثر یک امتیاز به مشاور آموزشی را در ترفیع سالیانه لحاظ نماید.

تبصره ۱: چنانچه مشاور آموزشی بخشی از وظایف مندرج در این شیوه‌نامه 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 و ارسال حکم به مدیریت امور آموزشی و مدیریت برنامه‌ریزی و هماهنگی آموزشی از این مسئولیت خلع و امتیازات این ماده برای ایشان محاسبه و اعمال نمی‌شود.

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 با هماهنگی لازم بین مشاورهای آموزشی به منظور هم‌فکری و یکپارچگی تصمیمات، به ویژه برای دانشکده‌هایی با نسبت مناسب هیأت علمی به دانشجو مورد توصیه و قابل انجام می‌باشد.

ماده ۸: موسسه باید از طریق نرم‌افزارهای 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:

- کاربرگ اطلاعات عمومی شامل اطلاعات فردی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی دانشجو که الزاماً در روز ثبت‌نام اولیه به کمک دانشجو تکمیل و در نیمسال‌های بعدی توسط مشاور آموزشی به‌روز می‌شود.
 - کاربرگ 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 مشاوره‌ها و ارجاعات انجام‌شده توسط مشاور آموزشی.
 - نامه مرکز مشاوره موسسه در صورت وجود و گزارش ویژگی‌های خاص دانشجو که ممکن است در روند تحصیل وی تأثیرگذار باشد.
- مشاور آموزشی می‌تواند راهنمایی‌های لازم را در زمینه‌های تحصیلی، تربیتی، فرهنگی و نیز شیوه برقراری ارتباط دانشگاه با خانواده‌ی دانشجو به منظور برطرف نمودن بحران‌های دانشجویی ارائه نماید.

تبصره ۱: کاربرگ‌های پیش‌بینی‌شده در این ماده حداکثر سه ماه پس از ابلاغ این شیوه‌نامه توسط معاونت آموزشی موسسه تهیه و در اختیار اساتید مشاور آموزشی قرار می‌گیرد.

ماده ۹: مشاور آموزشی بایستی در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد تهیه شده توسط معاونت آموزشی موسسه را تکمیل نماید، گزارش عملکرد شامل نام و تعداد واحدهای عقب‌افتاده دانشجویان، ذکر مشکلات و علل تأخیر در دانش‌آموختگی دانشجویان، برنامه‌های تکمیلی و کارگاه‌های مهارتی پیشنهادی برای نیمسال بعد است. گزارش عملکرد اساتید مشاور هر دانشکده توسط مدیر گروه آموزشی و معاون آموزشی دانشکده جمع‌بندی و برای احتساب امتیازات ماده ۶ به معاونت آموزشی موسسه ارسال می‌شود.

ماده ۱۰: موسسه 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. نمره ارزشیابی ۱۶ به پایین مشمول تبصره ۱ ماده ۶ می‌شود. لازم است مشاور آموزشی موفق توسط دانشکده تشویق شوند.

ماده ۱۱: در هر دانشکده یا گروه آموزشی می‌توان برحسب نیاز، یک مشاور آموزشی برای همه دانشجویان بین‌الملل یا نخبگان و استعداد درخشان در نظر گرفت. مشاور استعداد درخشان با هماهنگی استاد مشاور ملزم به برگزاری حداقل دو جلسه منظم در هر نیمسال برای تبیین قوانین و مقررات مربوط به استعدادهای درخشان و تکمیل کاربرگ‌های مربوطه می‌باشد. با توجه به کمیت و کیفیت فعالیت‌ها کسر واحد موظف یا واحد معادل به میزان حداقل یک واحد و حداکثر ۲/۵ واحد با پیشنهاد رئیس امور هدایت استعدادهای درخشان و تأیید معاون آموزشی موسسه قابل



احتساب است. دانشجویان بین‌الملل از ابتدا تحت راهنمایی مشاور معاون آموزشی در امور دانشجویان بین‌الملل قرار می‌گیرند. یک دانشجو به‌طور هم‌زمان نمی‌تواند تحت راهنمایی دو مشاور آموزشی قرار گیرد.

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

ماده ۱۳: مسئولیت نظارت بر حسن اجرای مفاد این شیوه‌نامه بر عهده معاونت آموزشی موسسه و تفسیر موارد ابهام بر عهده کمیسیون مقررات است. تفسیر مواد مختلف این شیوه‌نامه از جمله محل امتیازدهی ماده ۳ و بند ۲ از ماده ۶ با پیشنهاد معاون آموزشی موسسه و تأیید هیأت ممیزه انجام‌پذیر است.

ماده ۱۴: این شیوه‌نامه شامل یک مقدمه، ۱۴ ماده و ۵ تبصره و با عنایت به آیین‌نامه مصوب جلسه شماره ۹۶۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۵ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی، ابلاغ شده به شماره ۱۵۴۹۰۳/و مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ از سوی وزارت عتف، در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۵ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای تمام دانشجویانی که در زمان ابلاغ این شیوه‌نامه شاغل به تحصیل هستند از نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳ لازم‌الاجرا است و تمام آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می‌شود.