



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: دستورالعمل اجرایی شیوه‌نامه مشاور آموزشی دوره کارشناسی
شماره سند: ۵۹۶۳۴۱ در اتوماسیون اداری
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳-۰۸-۰۶

تاریخ	حوزه اقدام کننده	اقدامات
۱۴۰۳-۰۸-۰۵	شورای آموزشی دانشگاه	تصویب نهایی
۱۴۰۳-۰۷-۰۲	شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	تایید و تصویب اولیه
////-//-//	شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	تهیه کننده

مقدمه

به‌منظور بهبود کیفیت آموزشی، ارائه واحدهای درسی مناسب در هر نیم‌سال تحصیلی به دانشجویان، هدایت تحصیلی و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان براساس آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی، دستورالعمل اجرایی "شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی در دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی" (مصوب دفتر برنامه‌ریزی آموزش عالی به شماره سند عتف-آ-۲۲۱۵ مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۵)، به شرح زیر تدوین شده است.

ماده ۱: انتصاب مشاور آموزشی

۱. دانشکده موظف است برای هدایت علمی و آموزشی دانشجویان هر ورودی قبل از ثبت‌نام و انتخاب واحد، یکی از اعضای هیات علمی تمام‌وقت خود را (ترجیحاً) با حداقل دو سال سابقه تدریس در دوره تحصیلی کارشناسی به پیشنهاد گروه آموزشی و تصویب شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده به‌عنوان مشاور آموزشی تعیین نماید. پس از معرفی مشاور آموزشی، حکم وی توسط رئیس دانشکده صادر می‌شود. این فرآیند بایستی حداکثر دو ماه پس از شروع به تحصیل دانشجویان در نیم‌سال اول تحصیلی به‌طور کامل اجرایی شده باشد و اساتید مشاور آموزشی مشخص و احکام آنها صادر شده باشد.

تبصره ۱: حکم مشاور آموزشی به مدت یک سال از آغاز سال تحصیلی دانشجویان نورورد صادر می‌شود و پس از ارزشیابی عملکرد مشاور آموزشی توسط مدیر گروه آموزشی مربوطه و رییس دانشکده در پایان هر سال تحصیلی به‌صورت سالانه قابل تمدید است.

ماده ۲: وظایف و مسئولیت‌های مشاور آموزشی

۱. مشاور آموزشی دانشجویان نورورد لازم است در شروع نیم‌سال اول تحصیلی، همکاری فعال و مناسبی را با دانشکده برای برگزاری جلسه معارفه و آشنایی دانشجویان نورورد با فضاهای آموزشی دانشگاه، اطلاع از ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و آموزش مهارت‌های مبتنی بر کارآفرینی داشته باشد. جلسات عمومی مشاوره با کل دانشجویان نورورد در طول نیم‌سال اول باید حداقل ۳ بار برگزار شود. تعداد و تاریخ برگزاری جلسات در هر نیم‌سال تحصیلی توسط استاد مشاور در **فرم شماره ۱** ثبت و گزارش می‌شود.

تبصره ۱: استاد مشاور می‌تواند برای ارائه مشاوره به‌موقع و موثر به دانشجویان از امکانات پیام‌رسان‌های اجتماعی استفاده نماید.

۲. مشاور آموزشی می‌بایست قبل از شروع هر نیم‌سال تحصیلی، یک جلسه عمومی با دانشجویان تحت مشاوره خود برگزار کند و نکاتی را که در بهبود وضعیت تحصیلی دانشجویان موثر است به آنان یادآوری کند. تاریخ و تعداد جلسات برگزارشده در **فرم شماره ۱** ثبت گردد.

۳. مشاور آموزشی می‌بایست قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی بعدی، گزارش کلی مشکلات آموزشی و وضعیت تحصیلی دانشجویان تحت مشاوره خود را به‌همراه پیشنهادات و راهکارهای رفع مسئله به مدیر گروه ارائه نماید.

۴. مشاور آموزشی بایستی در پایان هر نیم‌سال تحصیلی فرم گزارش عملکرد (**فرم شماره ۱**) را تکمیل نماید. این گزارش شامل نام و تعداد واحدهای عقب افتاده دانشجویان، ذکر مشکلات و علل تاخیر در دانش‌آموختگی دانشجویان است.

۵. مشاور آموزشی موظف است با هماهنگی مدیر گروه آموزشی مربوطه، با در نظر گرفتن توانایی دانشجویان و رعایت آیین‌نامه‌های آموزشی، دانشجویان را در انتخاب واحدهای درسی به‌نحوی راهنمایی کند تا طول دوره تحصیل دانشجویان حداقل شود. به‌منظور هدایت بهتر دانشجویان و برنامه‌ریزی مدون در انتخاب واحدهای درسی توصیه می‌شود؛ پس از قطعی شدن نمرات هر نیم‌سال تا قبل از ثبت نام اصلی، گزارش ۷۹ گلستان توسط دانشجویان چاپ و به استاد مشاور جهت راهنمایی اخذ واحدهای درسی نیم‌سال بعدی ارائه گردد.

تبصره ۱: آموزش دانشکده موظف است در این خصوص اطلاع‌رسانی لازم را به دانشجویان نماید.

تبصره ۲: اساتید مشاور موظف به بایگانی کارنامه ترمی (گزارش ۷۹ سامانه گلستان) دانشجویان تحت راهنمایی به‌همراه دروس پیشنهادی هر نیم‌سال (**فرم شماره ۲**) در پرونده هر دانشجو می‌باشند.

۶. در هر نیمسال 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 بی‌مورد دروس و کاهش واحدها به زیر حد نصاب 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 راهنمایی نماید. تأیید فرم‌های انتقالی، مهمانی، تغییر رشته و سایر موارد قبل از هرگونه تصمیم‌گیری مشروط به تأیید مشاور آموزشی در سامانه گلستان می‌باشد.

۷. مشاور آموزشی باید در هر هفته حداقل ۲ ساعت را در برنامه هفتگی به دانشجویان تحت مشاوره خود اختصاص دهد. لازم است زمان مشاوره در برنامه هفتگی استاد ثبت و برای آگاهی دانشجویان نصب شود.

۸. مشاور آموزشی باید اولویت‌بندی دروس پیش‌نیاز هر رشته تحصیلی را برای دانشجویان در چارچوب قوانین و مقررات آموزشی در نظر گرفته و آن را با برنامه نیمسال مصوب گروه آموزشی و دانشکده تلفیق نموده و برای برنامه‌ریزی نیمسال تحصیلی آینده به مدیر گروه اعلام نماید.

۹. مشاور آموزشی بایستی با کسب آگاهی از وظایف سایر بخش‌های موسسه، در صورت نیاز، دانشجویان را برای موارد غیر آموزشی به سایر بخش‌های دانشگاه جهت دریافت مشاوره و خدمات ارجاع دهد. سایر بخش‌های دانشگاه موظف به توجه ویژه به موارد ارجاعی توسط مشاور آموزشی می‌باشند.

۱۰. حضور مشاور آموزشی در جلسات گروه یا دانشکده که در مورد دانشجویی تحت مشاوره ایشان تصمیم‌گیری می‌شود، به‌صورت 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 صورتیکه 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 بازنشستگی یا مرخصی بدون حقوق بیش از سه ماه مشاور آموزشی، گروه آموزشی موظف است در کوتاه‌ترین زمان فرد دیگری از اعضای هیات علمی موسسه را جایگزین وی نماید.

۱۱. مشاور آموزشی می‌تواند از طریق سامانه‌های آموزشی دانشگاه نسبت به مشاهده و تکمیل پرونده آموزشی برای دانشجویان که حاوی اطلاعات زیر می‌باشد، اقدام نماید:

- فرم اطلاعات عمومی شامل اطلاعات فردی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی دانشجو که الزماً در روز ثبت‌نام اولیه به کمک دانشجو تکمیل و در نیمسال‌های بعدی توسط مشاور آموزشی به‌روز می‌شود.
- 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 حضوری یا الکترونیکی مراجعات دانشجو به مشاور آموزشی و مشاوره‌ها و ارجاعات انجام شده توسط مشاور آموزشی.
- نامه مرکز مشاوره موسسه در صورت وجود و گزارش ویژگی‌های خاص دانشجو که ممکن است در روند تحصیل وی تأثیرگذار باشد.

ماده ۳: نظارت بر فعالیت مشاور آموزشی

۱. نظارت بر فعالیت مشاور آموزشی بر عهده مدیر گروه مربوطه است.
۲. گزارش عملکرد اساتید مشاور هر دانشکده توسط مدیر گروه آموزشی و رییس دانشکده جمع‌بندی و برای احتساب امتیازات ماده ۴ این دستورالعمل به حوزه معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود.

۳. دانشکده باید برنامه‌ریزی نماید که ارزیابی مشاور آموزشی توسط دانشجویان انجام و نتایج آن برای ثبت کیفیت خدمات اساتید مشاور به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارائه شود. اساتید مشاور آموزشی موفق به‌نحو مطلوب مورد تقدیر قرار می‌گیرند.

ماده ۴: امتیازات مشاور آموزشی

۱. به استناد مصوبات دومین نشست از دوره ششم هیات امنای دانشگاه صنعتی شاهرود مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱ خدمات مشاور آموزشی مشمول امتیازات زیر می‌باشد:

- ۱- به‌ازای راهنمایی هر دانشجوی کاردانی و کارشناسی 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.
- ۲- جبران خدمات مشاور آموزشی به‌صورت کسر موظفی و یا پرداخت حق‌التدریس خواهد بود.
- ۳- به‌ازای پذیرش راهنمایی هر دانشجو، حمایت مالی در قالب پژوهانه به‌میزان ۲ درصد مبلغ حکم استادیار پایه یک، در چارچوب ضوابط اعتبار ویژه پژوهشی موسسه، با تأیید معاون آموزشی موسسه به مشاور آموزشی قابل پرداخت می‌باشد.
- ۴- موسسه می‌تواند بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه برای مشاور آموزشی در ترفیع سالیانه حداکثر یک امتیاز اجرایی در نظر بگیرد.

تبصره ۱: چنانچه مشاور آموزشی بخشی از وظایف مندرج در این دستورالعمل را اجرا نکند، یا به تشخیص مدیر گروه یا رییس 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 نمی‌شود.

۲. کلیه اعضای هیات علمی موظف به پذیرش مسئولیت مشاور آموزشی (حداقل برای یک ورودی) هستند. در صورت عدم پذیرش عضو هیات علمی یا عدم انجام صحیح فعالیت‌ها، دانشگاه می‌تواند با تصویب هیات امناء، کسر نمره در ترفیع سالیانه عضو هیات علمی را پیش‌بینی نماید.

۳. حداکثر تعداد دانشجویان قابل راهنمایی توسط هر مشاور آموزشی ترجیحاً ۲۵ نفر می‌باشد. تقسیم دانشجویان یک ورودی بین دو یا چند مشاور آموزشی قابل انجام می‌باشد.

۴. در هر دانشکده یا گروه آموزشی می‌توان بر حسب نیاز، یک مشاور آموزشی برای همه دانشجویان بین‌الملل یا نخبگان و استعداد درخشان در نظر گرفت. یک دانشجو به‌طور همزمان نمی‌تواند تحت راهنمایی دو مشاور آموزشی قرار گیرد.

ماده ۵: شروع و مدت زمان اجرا

این دستورالعمل شامل ۵ ماده و ۱۹ بند در جلسه ۲۶۳ شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۸/۵ به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد و پس از دو سال از زمان اجرا در صورت لزوم بازنگری می‌شود.



دستورالعمل اجرایی شیوه‌نامه مشاور آموزشی دوره کارشناسی

فرم شماره ۱: گزارش عملکرد استاد مشاور آموزشی دوره کارشناسی

نام و نام خانوادگی استاد مشاور: دانشکده: گروه آموزشی: نیم‌سال آموزشی:

تاریخ‌های برگزاری جلسات عمومی برای دانشجویان نوورود (حداقل ۳ جلسه)*:

تاریخ‌های برگزاری جلسات عمومی برای دانشجویان ورودی گذشته (حداقل ۱ جلسه)*:

ردیف	نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی	تعداد واحد های اخذ شده در نیم‌سال	تعداد واحد های گذرانده در نیم‌سال	معدل ترم دانشجو	وضعیت مشروطی در نیم‌سال	تعداد نیم‌سال های مشروط شده	علت عقب افتادگی تحصیلی دانشجو
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								

* لیست حضور و غیاب دانشجویان در هر جلسه پیوست گردد.

امضا مدیر گروه

امضا استاد مشاور



دستورالعمل اجرایی شیوه‌نامه مشاور آموزشی دوره کارشناسی

فرم شماره ۲: پرونده آموزشی دانشجوی کارشناسی

رشته تحصیلی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

تعداد واحدهای افتاده	تعداد واحدهای گذرانده	تعداد واحدهای اخذ شده	وضعیت مشروطی در نیمسال	علت مغایرت دروس پیشنهادی و اخذ شده	دروس اخذ شده توسط دانشجو	دروس پیشنهاد شده برای اخذ	نیمسال تحصیلی
					-۱ -۲ -۳ -۴ -۵ -۶ -۷	-۱ -۲ -۳ -۴ -۵ -۶ -۷	اول
					-۱ -۲ -۳ -۴ -۵ -۶ -۷	-۱ -۲ -۳ -۴ -۵ -۶ -۷	دوم