



بسمه تعالی

شیوه نامه راهنمای (مشاور) آموزشی در دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی

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 آئین نامه 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 آموزش، ارائه واحد های 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.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

- **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 دانشجو ارائه می شود.
- **کمیسیون مقررات:** منظور کمیسیون مقررات، آئین نامه ها و تحول در آموزش عالی ذیل شورای عالی است.
- **موسسه:** منظور دانشگاه اصفهان است.
- **مشاور آموزشی:** مشاور یا راهنمای آموزشی عضو هیئت علمی 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. راهنمای (مشاور) آموزشی از سوی گروه آموزشی پیشنهاد می شود و از تاریخ ورود تا پایان دوره تحصیلی (دانش آموختگی) دانشجو در دو دوره کاردانی و کارشناسی، راهنمایی تحصیلی وی را بر عهده می گیرد. موسسات برای دانشجویان ورودی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ و به بعد از واژه مشاور آموزشی استفاده نمایند. برای ورودی های پیشین استفاده از واژه راهنمای آموزشی بلامانع است. این شیوه نامه مشمول اعضاء هیئت علمی پژوهشی نمی شود.
- **معاونت آموزشی دانشکده/موسسه:** منظور معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده/ دانشگاه است.
- **دانشجویان:** منظور دانشجویان دانشگاه در دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (اعم از پیوسته و ناپیوسته) است.
- **شورای دانشکده:** منظور آن شورایی است که مسئولیت تعیین مشاور آموزشی را در سطح دانشکده بر اساس پیشنهاد گروه آموزشی بر عهده دارد.



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

شورای آموزشی دانشگاه: منظور شورایی آموزشی دانشگاه است که تصمیمات آموزشی و برنامه ریزی درسی را اتخاذ می نماید .

ماده ۲: دانشگاه موظف است برای هدایت علمی و آموزشی دانشجویان هر نو ورودی قبل از ثبت نام و انتخاب واحد، یکی از اعضای هیئت علمی تمام وقت خود را (ترجیحا) 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 تایید شورای دانشکده، ابلاغ وی توسط رئیس دانشکده صادر می شود. این فرایند 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 آن ها صادر شده باشد.

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

تبصره ۱ اجرایی: دانشکده موظف است تا اول آبان ماه هر سال نسبت به صدور حکم استاد مشاور آموزشی اقدام و برای اداره آموزش ار سال نماید. در صورت تاخیر در ار سال و عدم حضور استاد مشاور آموزشی در کارگاه آموزشی، مسئولیت به عهده دانشکده است.

تبصره ۲ اجرایی: گروه موظف است نسبت به تخصیص دانشجویان به اساتید مشاور آموزشی، در سامانه آموزشی دانشگاه اقدام نماید.

ماده ۳: معاونت آموزشی دانشگاه موظف است در شروع هر سال تحصیلی، کارگاه هایی را با بهره گیری از اساتید با تجربه و کارشناسان آموزش 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 دانشگاه به مشاور آموزشی اطلاع رسانی شود تا در صورت نیاز مشاور آموزشی امکان راهنمایی و ارجاع دانشجو را به بخش های دیگر دانشگاه داشته باشد.

تبصره ۱ اجرایی: حضور اساتید مشاور آموزشی در کارگاه الزامیست و ثبت حکم استاد مشاور آموزشی منوط به حضور در این کارگاه می باشد. در این بسته آموزشی علاوه بر آشنایی با مقررات آموزشی، نظام ارجاعات دانشگاه نیز مورد توجه قرار گیرد.

تبصره ۲ اجرایی: تاریخ برگزاری کارگاه هر ساله تا پایان آبان ماه است. شرکت اساتید مشاور در این کارگاه الزامی است.

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



ماده ۵: وظائف 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 آئین نامه های آموزشی راهنمایی کند و ترتیبی اتخاذ نماید که انتخاب درس های دانشجویان با رعایت بیشترین واحد ممکن در برنامه زمانی نیمسال تحصیلی و مطابق با مصوبات شورای آموزشی دانشگاه، برنامه مدون گروه و توانایی دانشجویان و با رعایت پیش نیازها صورت گیرد.

۲. 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 بی مورد 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 در خواست برای نیم سال بعدی بررسی و راهنمایی نماید. هم چنین دانشگاه می تواند تایید فرم های انتقالی، مهمانی، تغییر رشته و سایر موارد را قبل از هر گونه تصمیم گیری مشروط به تایید مشاور آموزشی دانشجویان نماید.

تبصره ۱ اجرایی: برای دانشجویان مهمان، استاد مشاور با رعایت سقف تعداد دانشجویان همان ورودی تعیین می شود.

تبصره ۲ اجرایی: درخواست های دانشجویی که به تشخیص اداره آموزش نیاز به نظر استاد مشاور آموزشی داشته باشد برای اعلام نظر به ایشان ارجاع خواهد شد.

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

تبصره ۳ اجرایی: استاد درس موظف است در صورتیکه تعداد غیبت های دانشجویان به دو جلسه از ۱۶ جلسه برسد موضوع را به استاد مشاور آموزشی دانشجویان اطلاع دهد. استاد مشاور متناسب با نیاز های ایشان دسترسی به سامانه های مربوط به دانشجویان را داشته باشد.

۴. مشاور آموزشی پس از تعریف نقش وی در سامانه الکترونیکی دانشگاه، 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 تایید انتخاب واحد دانشجویان دسترسی 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. 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 موثر است به آنان یادآوری کند. رئیس دانشکده موظف است مقدمات برگزاری جلسه عمومی را فراهم نماید.



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۶. 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 در خصوص آگاهی بخشی دانشجویان با فضاهای آموزشی دانشگاه، آشنایی با ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و آموزش مهارت های مبتنی بر کارآفرینی داشته باشد. تعداد جلسات مشاوره با کل دانشجویان نورورد در طول نیمسال اول باید حداقل ۳ بار برگزار شود.
۷. مشاوره آموزشی باید اولویت بندی درس های پیش نیاز 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 برنامه ریزی نیمسال تحصیلی آینده به مدیر گروه اعلام نماید.
۸. مشاور آموزشی با کسب آگاهی از وظائف سایر بخش های دانشگاه، در صورت نیاز برای موارد غیر آموزشی مورد نیاز، 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.
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.

تبصره ۴ اجرایی: پاسخ گویی و بررسی به درخواست های آموزشی در سامانه آموزشی دانشگاه و مراجعات حضوری دانشجویان به اداره آموزش دانشگاه، منوط به اعلام نظر مکتوب استاد مشاور و مدیر گروه آموزشی 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 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 ۳ ماه مشاور آموزشی، گروه آموزشی موظف است در کوتاه ترین زمان فرد دیگری از اعضای هیئت علمی دانشگاه را جایگزین وی نماید.

تبصره ۵ اجرایی: در صورت غیبت و عدم حضور استاد مشاور آموزشی به مدت بیش از یک ماه، دانشکده موظف است حکم ایشان را ابطال و استاد مشاور جدید را معرفی نماید.

تبصره ۶ اجرایی: نظارت و نحوی عملکرد استاد مشاور آموزشی به عهده گروه آموزشی مربوطه و معاونت آموزشی دانشکده است. در صورت عدم رضایت از عملکرد ایشان نسبت به مزایایی مادی و معنوی مرتبط ذکر شده در این شیوه نامه تصمیم گیری شود.

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

- به ازای 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 ۲,۵ واحد نظری می باشد.



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- 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 فعالیت ها، دانشگاه می تواند با تصویب هیئت امنا دانشگاه، کسر نمره در ترفیع سالیانه عضو هیئت علمی را پیش بینی نماید.
- دانشگاه پس از تصویب در هیئت امنا، خدمت مشاور آموزشی را به صورت کسر موظفی و یا پرداخت حق التدریس جبران می نماید.
- به ازای پذیرش راهنمایی هر دانشجو، حمایت مالی در قالب پژوهانه به میزان ۲ درصد مبلغ حکم استادیار پایه ۱، در چهارچوب ضوابط اعتبار ویژه پژوهشی دانشگاه، با تایید معاون آموزشی دانشگاه به مشاور آموزشی قابل پرداخت می باشد. این پرداخت برای هر دانشجو یک بار انجام می شود.
- دانشگاه با اخذ مجوز از هیات امنا می تواند بر اساس ضوابط پیش بینی شده، اختصاص حداکثر یک امتیاز به مشاور آموزشی را در ترفیع سالیانه لحاظ نماید

تبصره ۱: چنانچه مشاور آموزشی بخشی از وظائف مندرج در این شیوه نامه را اجرا نکند یا به تشخیص مدیر گروه یا معاون آموزشی دانشکده در اجرای وظائف 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.

ماده ۷: حداکثر تعداد دانشجویان قابل راهنمایی توسط هر مشاور آموزشی ترجیحا ۲۵ نفر باشد. تقسیم دانشجویان یک ورودی بین دو یا چند مشاور آموزشی قابل انجام می باشد.

تبصره ۱ اجرایی: گروه می تواند تا سقف ۳۰ نفر را به یک استاد مشاور اختصاص بدهد و در صورتی که تعداد دانشجویان یک ورودی بیش از ۳۰ نفر باشد الزاما باید به دو گروه و حتی الامکان به صورت مساوی تقسیم نماید.

تبصره ۲ اجرایی: استاد مشاور آموزشی هر دانشجو از ابتدا تا انتهای دوره تحصیل یک نفر باشد مگر آنکه به دلایل گفته شده در این آیین نامه، امکان ادامه فعالیت نداشته باشد.

ماده ۸: دانشگاه 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 دانشجو که الزاما 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 نیم سال تحصیلی و کارنامه تحصیلی وی می باشد.
- فرم گزارش مربوط به ثبت الکترونیکی مراجعات دانشجو به مشاور آموزشی و مشاورها و ارجاعات انجام شده توسط مشاور آموزشی.



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

• نامه مرکز مشاوره دانشگاه در صورت وجود و گزارش ویژگی های خاص دانشجوی که ممکن است در روند تحصیل وی تاثیرگذار باشد.

تبصره ۱: فرم های پیش بینی شده در این ماده حداکثر ۳ ماه پس از ابلاغ این شیوه نامه توسط معاونت آموزشی دانشگاه تهیه و در اختیار اساتید مشاور آموزشی قرار گیرد.

تبصره ۱ اجرایی: میزان دسترسی استاد مشاور آموزشی به گزارش ها و اطلاعات هر دانشجوی توسط اداره آموزش تعیین می گردد.

ماده ۹: مشاور آموزشی بایستی در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد تهیه شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه را تکمیل نماید، گزارش عملکرد شامل نام و تعداد واحدهای عقب افتاده دانشجویان، ذکر مشکلات و علل تاخیر 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 دانشگاه ارسال می شود.

تبصره ۱ اجرایی: برای احتساب امتیازات ماده ۶، گزارش های عملکرد به دفتر برنامه ریزی درسی دانشگاه ارجاع می گردد.

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

چگونگی اجرا و فرم مورد نظر (در صورت نیاز) توسط دفتر نظارت و ارزشیابی مشخص و تعیین می گردد.

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.

تبصره ۱ اجرایی: برای دانشجویان بین الملل هر رشته در صورتی که بیش از ۱۰ نفر باشند استاد مشاور مخصوص ایشان تعیین می گردد. برای بیش از ۲۰ دانشجوی بین الملل دو استاد مشاور تعیین گردد. دانشجویان استعداد درخشان، نخبگان و نیز دانشجوی بین الملل کمتر از ۱۰ نفر، نیازی به استاد مشاور جداگانه ای نیست.

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



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

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

ماده ۱۴: این شیوه نامه شامل یک مقدمه، ۱۴ ماده و ۵ تبصره و ۱۵ تبصره اجرایی در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۵ شورای آموزش دانشگاه تصویب و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست و جایگزین سایر مصوبات پیشین در این زمینه می شود.