

شیوه‌نامه اجرایی راهنمایی (مشاوره) آموزشی دوره تحصیلی کارشناسی

دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)

مقدمه:

به استناد ماده ۱۲ شیوه‌نامه راهنمایی (مشاوره) آموزشی در دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی وزارت عتف و به منظور اجرایی کردن شیوه‌نامه مذکور در دوره تحصیلی کارشناسی در دانشگاه این شیوه‌نامه با توجه به شرایط گروه‌های مختلف دانشگاه تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

- مشاور آموزشی: مشاور یا راهنمای آموزشی عضو هیأت علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی مؤسسه که به صورت مستمر برای هدایت، حمایت و مشورت‌دهی آموزشی به دانشجو اقدام می‌کند.

ماده ۲: گروه آموزشی موظف است برای هدایت علمی و آموزشی دانشجویان هر ورودی قبل از ثبت‌نام و انتخاب واحد، یکی از اعضای هیأت علمی تمام وقت خود را به‌عنوان مشاور آموزشی، پس از تصویب در شورای گروه، به دانشکده معرفی نماید. شورای دانشکده پس از تأیید و تصویب مشاوران پیشنهادی گروه، افراد منتخب را برای صدور حکم به رئیس دانشکده معرفی می‌کند.

تبصره: حکم مشاور آموزشی یک ساله است و پس از ارزشیابی عملکرد وی از سوی مدیر گروه آموزشی و معاون آموزشی دانشکده به صورت سالانه قابل تمدید است.

ماده ۳: دفتر خدمات آموزشی دانشگاه موظف است در شروع هر سال تحصیلی (قبل از ثبت نام دانشجویان) کارگاه‌های آموزشی با بهره‌گیری از استادان و صاحب‌نظران و به منظور آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی، اصول و فنون مشاور برای مشاوران آموزشی برگزار نماید. همچنین در این کارگاه‌ها باید اختیارات و مسئولیت‌های بخش‌های مختلف دانشگاه به مشاوران آموزشی اطلاع‌رسانی شود.

ماده ۴: نظارت بر عملکرد مشاور آموزشی به عهده مدیر گروه آموزشی است. مشاور آموزشی موظف است گزارش کلی مشکلات آموزشی و وضعیت تحصیلی دانشجویان تحت راهنمایی خود را قبل شروع نیمسال بعدی به مدیر گروه ارائه نماید.

ماده ۴: وظایف و مسئولیت‌های مشاور آموزشی

۱. استاد مشاور موظف است یک روز از ایام هفته را به راهنمایی دانشجویان تحت راهنمایی خود اختصاص دهد و مراتب به نحو مقتضی به دانشجویان مربوط اطلاع‌رسانی شود.

۲. حضور استاد مشاور در ایام انتخاب واحد در محل کار خویش الزامی است. استاد مشاور موظف است با هماهنگی مدیر گروه، دانشجویان را در انتخاب واحدهای درسی و آشنایی کامل با قوانین و آیین‌نامه‌های آموزشی راهنمایی کند.

۳. مشاور آموزشی پس از تعریف نقش وی در سامانه گلستان، قادر به مشاهده وضعیت تحصیلی دانشجویان تحت راهنمایی خود است و می‌تواند با هماهنگی‌های لازم با خدمات آموزشی دانشگاه برای نظارت بر انتخاب واحد دانشجویان، دسترسی داشته باشد.

۴. مشاور آموزشی در جلساتی که در خصوص دانشجو تصمیم‌گیری می‌شود باید حضور داشته باشد.

۵. در صورت عدم حضور مشاور آموزشی به میزان ۳ ماه و عدم انجام وظایف خود، با پیشنهاد مدیر گروه و دانشکده مربوط فرد دیگری جایگزین وی خواهد شد.

ماده ۵: برای مشاور آموزشی در ازای خدمات راهنمایی و مشاوره مزایای زیر تعلق می‌گیرد.

۱- کسر واحد موظف به میزان حداکثر یک واحد و به ازای هر دانشجو ۰/۰۵ واحد.

۲- حداکثر ۰/۵ نمره به امتیاز کیفیت آموزشی استاد مشاور در ترفیعات سالانه اضافه می‌شود.

۳- احتساب ۰/۵ نمره برای هر ترم تحصیلی برای استادان مشاور از بند ۴-۲ آیین‌نامه ارتقای مرتبه برای متقاضیان تبدیل وضعیت استخدامی و یا تمدید سنوات خدمت در دور پیمانی.

ماده ۶: مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه (دفتر خدمات آموزشی) و تفسیر موارد ابهام بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.

ماده ۷: سایر ضوابط و مقرراتی که در این شیوه‌نامه به آن اشاره نشده است، مطابق ضوابط و مقررات شیوه‌نامه استاد مشاور ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به نامه‌ی شماره ۲/۱۶۱۵۳۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۰۱ می‌باشد.

ماده ۸: این شیوه‌نامه شامل یک مقدمه، ۸ ماده و یک تبصره در جلسه هیات رئیسه دانشگاه تصویب و از ابتدای نیمسال اول ۱۴۰۳-۱۴۰۴ قابل اجرا است.

