



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
اداره تربیت مدرس

شماره: ۱۴۸۱۸۹

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

مشخصات سند	
عنوان سند: شیوه نامه اجرایی استاد راهنمای آموزشی	نوع سند: آیین نامه
شماره سند: ۱۴۸۱۸۹	ویرایش: ۰۱
تعداد صفحه: ۳	

اقدام کنندگان			
مسئولیت	واحد سازمانی	نام و نام خانوادگی	امضاء
تهیه کننده	مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی	دکتر محمدرضا راهداری	
تأیید کننده	معاون آموزشی و پژوهشی	دکتر علی کوچی	
تصویب کنندگان	اعضای شورای آموزش	دکتر علی کوچی دکتر محمدرضا راهداری دکتر محمدرضا قریب دکتر سید محمدجواد طباطبایی دکتر تکتّم محتشمی دکتر احمد احمدیان دکتر مهدی بشیری دکتر مجید یعقوبی	

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی	تاریخ صورت جلسه	امضاء
هیئت رئیسه دانشگاه	دکتر عباس خاشعی سیوکی	۱۴۰۱/۰۳/۰۷	

مرجع نگهداری سند	پرونده	تاریخ ابلاغ سند
دفتر ریاست دانشگاه	۱	۱۴۰۱/۰۳/۰۷
معاونت اداری و مالی دانشگاه	۱	۱۴۰۱/۰۳/۰۷
مدیریت آموزشی دانشگاه	۱	۱۴۰۱/۰۳/۰۷

بسمه تعالی

معاونت آموزشی و پژوهشی

شیوه نامه اجرایی استاد راهنمای تحصیلی (ویژه دانشجویان غیر تحصیلات تکمیلی)

مقدمه:

در جهت نیل به اهداف کلان دانشگاه شامل تحقق بالاترین شاخص‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و سازمانی و تربیت نیروی انسانی فرهیخته و مؤثر، شیوه‌نامه اجرایی استاد راهنمای آموزشی دانشگاه تربت حیدریه، به شرح زیر تدوین شده است.

تعریف

ماده ۱: استاد راهنمای آموزشی عضو هیئت‌علمی گروه و مسلط به امور آموزشی دانشگاه است که به پیشنهاد مدیر گروه آموزشی و حکم رئیس دانشکده/ معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه، مسئولیت هدایت تحصیلی و راهنمایی دانشجویان کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و یا کارشناسی را در زمینه تحصیلی بر عهده می‌گیرد.

تکالیف استاد راهنما

ماده ۲: استاد راهنما موظف به انجام امور زیر می‌باشد:

- ۱- تسلط بر آخرین قوانین و مقررات آموزشی دانشگاه.
- ۲- شرکت در دوره‌های آموزشی مشاوره اولیه.
- ۳- آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی.
- ۴- آشنا کردن دانشجو با سرفصل دروس، ماهیت دروس تخصصی و اهمیت هر درس.
- ۵- برگزاری یک نشست اولیه با دانشجویان تحت سرپرستی در شروع تحصیل.
- ۶- شناخت نسبت به استعدادها و توانایی‌های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آن‌ها.
- ۷- ارائه نظر مشورتی به مدیر گروه جهت هدایت برنامه‌ریزی درسی.
- ۸- ارائه خدمات راهنمایی به دانشجویان در بازه‌های زمانی انتخاب واحد و حذف و اضافه.
- ۹- تأیید اولیه کلیه فرم‌های انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف تک‌درس، حذف اضطراری، میهمانی، انتقال و تغییر رشته.
- ۱۰- رصد و پایش وضعیت تحصیلی دانشجو و در صورت افت تحصیلی محسوس انجام اقدام مناسب (طرح در گروه، اطلاع به خانواده دانشجو، ارجاع به مرکز مشاوره و...).
- ۱۱- مراقبت بر اطلاعات محرمانه دانشجو.
- ۱۲- معرفی دانشجویان موفق و ممتاز به مدیر گروه.
- ۱۳- درج ۲ ساعت حضور جهت راهنمایی دانشجویان تحت سرپرستی در برنامه هفتگی.
- ۱۴- ارائه راهنمایی‌های لازم به دانشجو در زمینه افزایش توان اشتغال پذیری و نحوه ادامه تحصیل در گرایش‌های مختلف رشته.

ماده ۳: حقوق استاد راهنما

درازای خدمات راهنمایی دانشجویان حقوق زیر به استاد راهنما تعلق می‌گیرد:

- ۱- حق الزحمه استاد راهنما در هر دو نیمسال تحصیلی معادل ۲ واحد درسی به ازای ۲ ساعت حضور در برنامه ارائه شده به دانشگاه لحاظ خواهد شد.
- ۲- امتیاز اجرایی استاد راهنما بر اساس شیوه نامه مربوط به نحوه محاسبه امتیاز بند ۱۳ ماده ۴ آئین نامه ارتقاء اعضای هیئت علمی منظور خواهد شد.

ماده ۴: نحوه امتیازدهی به استاد راهنما

امتیازات داده شده به اساتید راهنما بر اساس کمیت و کیفیت عملکرد و انجام وظایف مربوطه به تأیید رئیس دانشکده به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه منعکس می‌شود.

ماده ۵: شرح وظائف مدیر گروه آموزشی در خصوص اساتید راهنما

- ۱- تقسیم متناسب دانشجویان بین اساتید راهنما در شروع هر سال تحصیلی.
- ۲- دریافت کلیه آئین نامه ها و مقررات آموزشی، پژوهشی و رفاهی مرتبط و ارسال آن به کلیه اساتید راهنما جهت اطلاع و اجرا.
- ۳- نظارت بر نحوه فعالیت های اساتید راهنما.
- ۴- ارزیابی اساتید راهنما و ارائه نتایج آن به رئیس دانشکده/ معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه
- ۵- درخواست تشویق اساتید راهنمای موفق بر اساس ارزیابی

این شیوه نامه مشتمل بر ۵ ماده در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه تربیت مدرس مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۷ به تصویب رسید و از نیمسال اول ۱۴۰۱-۱۴۰۲ برای کلیه گروه های آموزشی دانشگاه تربیت مدرس لازم الاجرا می باشد.