

بسمه تعالی



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

شیوه‌نامه اجرائی استاد مشاور آموزشی دانشگاه کاشان

برای دوره‌ی تحصیلی کارشناسی

مقدمه به استناد ماده ۱۴ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی مصوب جلسه ۸۸۹ مورخ ۳۰/۱۰/۱۳۹۶ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی و ماده ۲۲ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلی کاردانی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی مصوب جلسه ۹۶۲ مورخ ۲۵/۰۴/۱۴۰۲ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی و به‌منظور بهبود کیفیت، آموزشی ارائه واحدهای درسی مناسب در هر نيسمال تحصیلی به دانشجویان هدایت تحصیلی و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان و فراهم کردن زمینه شاگرد پروری و ارتقای علمی و فردی، دانشجویان شیوه‌نامه راهنمای مشاور آموزشی دانشجویان در دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی دانشگاه کاشان 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 باهدف 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 هیئت‌علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی در موسسه است که به‌صورت مستمر برای هدایت حمایت و مشورت دهی آموزشی اقدام می‌کند تا دانشجو بتواند به‌عنوان 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 ۱۴۰۲-۱۴۰۳ و به

بعد از واژه مشاور آموزشی استفاده نمایند برای ورودی‌های پیشین استفاده از واژه راهنمای آموزشی بلامانع است. این شیوه‌نامه مشمول اعضاء هیئت‌علمی پژوهشی نمی‌شود.

- **معاونت آموزشی دانشکده / موسسه:** منظور معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده موسسه است.
- **دانشجویان:** منظور دانشجویان موسسه در دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (اعم از پیوسته و ناپیوسته) است
- **شورای دانشکده** منظور آن شورایی در دانشکده است که مسئولیت تعیین مشاور آموزشی را در سطح دانشکده بر اساس 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 ثبت‌نام و انتخاب واحد یکی از اعضای هیئت‌علمی تمام‌وقت خود را (ترجیحاً) با حداقل دو سال سابقه تدریس در دوره تحصیلی کارشناسی یا کاردانی را به پیشنهاد گروه آموزشی و تصویب شورای دانشکده به‌عنوان 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 می‌شود. این فرآیند بایستی حداکثر دو ماه پس از شروع به تحصیل دانشجویان در نیمسال اول تحصیلی به‌طور کامل اجرایی شده باشد. اساتید مشاور آموزشی مشخص شده باشند و احکام آن‌ها صادر شده باشد.

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

ماده ۳: معاونت آموزشی موسسه موظف است در شروع هر سال تحصیلی کارگاه‌هایی را با بهره‌گیری از اساتید باتجربه و کارشناسان آموزش موسسه و دانشکده‌ها به‌منظور آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی اصول و فنون راهنمایی و مشاوره آموزشی برای مشاوران آموزشی برگزار نماید و بسته‌های آموزشی موردنیاز را در اختیار آنان قرار دهد. همچنین بایستی در این کارگاه‌ها اختیارات و مسئولیت‌های سایر بخش‌های موسسه به مشاور آموزشی اطلاع‌رسانی شود تا در صورت نیاز مشاور آموزشی امکان راهنمایی و ارجاع دانشجو را به بخش‌های دیگر موسسه داشته باشد.

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 دانشجویان تحت راهنمایی خود را به همراه پیشنهادهای و راهکارهای رفع مسئله به مدیر گروه ارائه نماید.

تبصره ۱: در صورتی که استاد مشاور آموزشی، مدیر گروه یا معاون آموزشی دانشکده باشد مقام مافوق ایشان مسئول نظارت بر حسن عملکرد ایشان است.

ماده ۵: وظائف و مسئولیت‌های 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 آیین‌نامه‌های آموزشی راهنمایی کند و ترتیبی اتخاذ نماید که انتخاب درس‌های دانشجویان با رعایت بیشترین واحد ممکن در برنامه زمانی نیمسال تحصیلی و مطابق با مصوبات شورای آموزشی موسسه برنامه مدون گروه و توانایی دانشجو و با رعایت پیش‌نیازها صورت گیرد.

۲. در هر نیمسال تحصیلی حضور تمام‌وقت 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 حدنصاب و ارائه مشاوره به دانشجویان انتقالی و مشروطی الزامی است لازم است دانشجویان قبل از شروع بازه انتخاب واحد با مشورت استاد مشاور و اخذ نظر ایشان، اقدام به انتخاب واحد نمایند.

۳. برای تأیید میهمانی و انتقالی دانشجویان مدیر گروه باید نظر مشاور آموزشی را اخذ نماید.

۴. مشاور آموزشی موظف است حداقل دو بار در طول ترم وضعیت غیبت دانشجویان را در رده‌های درسی بررسی نماید و در صورت مشاهده موارد خاص موضوع را پیگیری نماید.

۵. مشاور آموزشی پس از تعریف نقش وی در سامانه الکترونیکی، موسسه قادر به مشاهده وضعیت تحصیلی دانشجویان است و می‌تواند در بازه ثبت‌نام و انتخاب واحد دانشجویان با هماهنگی اداره آموزش به سامانه الکترونیکی برای نظارت و تأیید انتخاب واحد دانشجویان دسترسی داشته باشد.

۶. 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 می‌شود. 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.

۷. مشاور آموزشی دانشجویان نوورود لازم است در شروع نیمسال اول تحصیلی همکاری فعال و مناسبی را با دانشکده برای برگزاری جلسه معارفه و آشنایی دانشجویان نوورود در خصوص آگاهی بخشی دانشجویان با فضاهاى آموزشى موسسه آشنایی با ضوابط، آموزشى پژوهشى دانشجویى و آموزش مهارت‌هاى مبتنى بر کارآفرینى داشته باشد تعداد جلسات مشاوره با کل دانشجویان نوورود در طول نیمسال اول باید حداقل ۳ بار برگزار شود.

۸. مشاور آموزشى باید اولویت‌بندى درس‌هاى پیش‌نیاز هر رشته تحصیلی را برای دانشجویان در چارچوب قوانین و مقررات آموزشى احصاء و آن را با برنامه نیمسال مصوب گروه آموزشى و دانشکده تلفیق نموده و برای برنامه‌ریزى نیمسال تحصیلی آینده به مدیر گروه اعلام نماید.

۹. مشاور آموزشى با کسب آگاهی از وظائف سایر بخش‌هاى موسسه، در صورت نیاز برای موارد غیر آموزشى موردنیاز، دانشجویان را به سایر بخش‌هاى موسسه جهت دریافت مشاوره و خدمات ارجاع می‌دهد. سایر بخش‌هاى موسسه موظف به توجه ویژه به موارد ارجاعى توسط مشاور آموزشى می‌باشند.

۱۰. حضور مشاور آموزشى در جلسات گروه یا دانشکده که در مورد دانشجویى تحت راهنمایی ایشان تصمیم‌گیرى می‌شود به‌صورت مشورتى الزامى است.

تبصره الحاقى ماده ۵: در مورد دانشجویان مشمول کمیسیون بررسى موارد خاص ضرورت دارد نظر مشورتى استاد مشاور اخذ شود.

تبصره ۱: در صورت مرخصى استعلاجى بیش از یک ماه اعزام به فرصت مطالعاتى با عدم رضایت از عملکرد مشاور آموزشى به پیشنهاد مدیر گروه آموزشى مربوطه مشاور آموزشى جانشین با همان مسئولیت‌ها معرفى و پس از تأیید رئیس دانشکده انتخاب می‌شود. در صورتى که عدم حضور مشاور آموزشى بیش از ۶ ماه ادامه داشته باشد، مشاور آموزشى جانشین جایگزین مشاور قبلى شده و حکم قبلى لغو می‌گردد.

تبصره ۲: در صورت بازنشستگی یا مرخصى بدون حقوق بیش از سه ماه مشاور آموزشى، گروه آموزشى موظف است در کوتاه‌ترین زمان فرد دیگرى از اعضاى هیئت‌علمى موسسه را جایگزین وی 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 از این مسئولیت به شخص دیگری واگذار می‌شود.

ماده ۶: برای مشاور آموزشی درازای 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.
- کلیه اعضای هیئت‌علمی موظف به پذیرش مسئولیت مشاور آموزشی حداقل برای یک ورودی هستند در صورت عدم پذیرش عضو هیئت‌علمی یا عدم انجام صحیح فعالیت‌ها موسسه می‌تواند با تصویب هیئت امناء، موسسه کسر نمره در ترفیع سالیانه عضو هیئت‌علمی را پیش‌بینی نماید.
- موسسه پس از تصویب در هیئت امناء خدمت مشاور آموزشی را به صورت کسر موظفی و یا پرداخت حق‌التدریس جبران می‌نماید.
- 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 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 ۵۰ نفر و ترجیحاً ۲۵ نفر باشد. تقسیم دانشجویان یک ورودی بین دو یا چند مشاور آموزشی 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:

- فرم اطلاعات عمومی شامل اطلاعات، فردی، خانوادگی اجتماعی و اقتصادی دانشجو که الزما 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 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.

تبصره ۱: فرم‌های 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 تهیه‌شده 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: دانشکده 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 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 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 شورای آموزشی دانشگاه است.

ماده ۱۴: این شیوه‌نامه شامل یک مقدمه ۱۴ ماده و ۵ تبصره و یک تبصره الحاقی در هشتمین جلسه شورای آموزشی دانشگاه کاشان مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۸ تصویب و از تاریخ ابلاغ برای تمام دانشکده‌ها لازم‌الاجراست و جایگزین سایر مصوبات پیشین در این زمینه می‌شود.