

شماره: ۱۵۴۹۰۳/۹
تاریخ: ۲۷/۶/۱۴۰۲




مشخصات سند	
عنوان سند: شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی در دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی	
نوع سند: شیوه‌نامه	شماره سند: ۲۲۱۵ - آ-۱
ویرایش: ۱	صفحه: ۶

اقدام کنندگان			
امضاء	واحد سازمانی	نام و نام خانوادگی	اقدامات
	مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی آموزش عالی	رضا نقی زاده	تهیه کننده:
	معاون آموزشی	قاسم عموعابدینی	تایید کننده:
	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	محمد علی زلفی گل	تصویب کننده:

امضاء	شماره و تاریخ صورت جلسه	نام و نام خانوادگی دبیر	مرجع تأیید و ثبت
	جلسه شماره: ۹۶۲ تاریخ: ۱۴۰۲/۴/۲۵	قاسم عموعابدینی	شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی

تاریخ و شماره ابلاغ سند:	قسمت	پرونده	مرجع نگهداری سند
			دفتر وزارتی


شماره: عتف-آ-۲۲۱۵		شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی در دوره- های تحصیلی کاردانی و کارشناسی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
تاریخ: ۱۴۰۲/۴/۲۵	ویرایش: ۰۱		
صفحه: ۲ از: ۶			

مقدمه: به استناد ماده ۱۴ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی مصوب جلسه ۸۸۹ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۳۰ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی و ماده ۲۲ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی مصوب جلسه ۹۶۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۵ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی و به‌منظور بهبود کیفیت آموزشی، ارائه واحدهای 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، شیوه‌نامه 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 برنامه‌ریزی 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 می‌شود.
- **کمیسیون مقررات:** منظور کمیسیون مقررات، آئین نامه ها 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 هیئت علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی در موسسه است که به صورت مستمر برای هدایت، حمایت و مشورت‌دهی آموزشی اقدام می‌کند تا دانشجو بتواند به عنوان 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. موسسات 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 اعضای هیئت علمی پژوهشی نمی‌شود.
- **معاونت آموزشی دانشکده/موسسه:** منظور معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده/موسسه است.
- **دانشجویان:** منظور دانشجویان موسسه در دوره های 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 برنامه ریزی درسی را اتخاذ می‌نماید و می‌تواند عنوان آن در مؤسسات مختلف متفاوت باشد.



شماره: عتف-آ-۲۲۱۵		شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی در دوره- های تحصیلی کاردانی و کارشناسی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
تاریخ: ۱۴۰۲/۴/۲۵	ویرایش: ۰۱		
صفحه: ۳ از ۶			

ماده ۲: موسسه موظف است برای هدایت علمی و آموزشی دانشجویان هر ورودی قبل از ثبت نام و انتخاب واحد، یکی از اعضای هیئت علمی تمام وقت خود را (ترجیحاً) 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 تأیید شورای دانشکده، ابلاغ وی توسط رئیس دانشکده صادر می شود. این فرآیند 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 نوورود صادر می شود و پس از ارزشیابی عملکرد مشاور آموزشی توسط مدیر گروه آموزشی مربوطه و معاون آموزشی دانشکده در پایان هر سال تحصیلی به صورت سالانه قابل تمدید است.


ماده ۳: معاونت آموزشی موسسه موظف است در شروع هر سال تحصیلی، کارگاه هایی را با بهره گیری از اساتید باتجربه و کارشناسان آموزش موسسه و 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 موسسه به مشاور آموزشی اطلاع رسانی شود تا در صورت نیاز مشاور آموزشی امکان راهنمایی و ارجاع دانشجو را به بخش های 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 دانشجو (یان) تحت راهنمایی خود را به همراه پیشنهادات 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 آیین 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 موسسه، برنامه مدون گروه و توانایی دانشجو 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 حدنصاب 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 بررسی و راهنمایی نماید. همچنین موسسه



شماره: عتف-آ-۲۲۱۵	شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی در دوره- های تحصیلی کاردانی و کارشناسی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱		
تاریخ: ۱۴۰۲/۴/۲۵		
صفحه: ۴ از: ۶		

می‌تواند تأیید فرم‌های انتقالی، مهمانی، تغییر رشته و سایر موارد را قبل از هرگونه تصمیم‌گیری مشروط به تأیید مشاور آموزشی دانشجو نماید.

۳. مشاور آموزشی موظف است در صورت غیبت دانشجو در کلاس‌های درس ضمن پیگیری چرایی این غیبت‌ها، مقررات آموزشی را در زمینه غیبت‌های مجاز به دانشجو متذکر شود و موارد را به اطلاع مدرس درس و مدیر گروه آموزشی مربوطه برساند.

۴. 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.

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 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.

۶. 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 فضاهای آموزشی موسسه، آشنایی با ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و آموزش مهارت‌های مبتنی بر کارآفرینی داشته باشد. تعداد جلسات مشاوره با کل دانشجویان نوورود در طول نیمسال اول باید حداقل ۳ بار برگزار شود.


۷. مشاور آموزشی باید اولویت‌بندی درس‌های پیش‌نیاز 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 برنامه‌ریزی نیمسال تحصیلی آینده به مدیر گروه اعلام نماید.

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

۹. حضور مشاور آموزشی در جلسات گروه یا دانشکده که در مورد دانشجویی تحت راهنمایی ایشان تصمیم‌گیری می‌شود به صورت 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



شماره: عتف-آ-۲۲۱۵		شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی در دوره- های تحصیلی کاردانی و کارشناسی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۴۰۲/۴/۲۵		
صفحه: ۵ از: ۶			

رئیس دانشکده انتخاب می‌شود. 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 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 هیئت علمی موسسه را جایگزین وی نماید.

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

- به ازاء 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 هیئت علمی موظف به پذیرش مسئولیت مشاور آموزشی (حداقل برای یک ورودی) هستند. در صورت عدم پذیرش عضو هیئت علمی یا عدم انجام صحیح فعالیت‌ها، موسسه می‌تواند با تصویب هیئت امناء موسسه، کسر نمره در ترفیع سالیانه عضو هیئت علمی 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 ازاء 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 یک بار 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 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 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.



شماره: عتف-آ-۲۲۱۵		شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی در دوره- های تحصیلی کاردانی و کارشناسی	
ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۴۰۲/۴/۲۵		
صفحه: ۶ از: ۶			

- فرم گزارش مربوط به ثبت 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.

تبصره ۱: فرم‌های پیش‌بینی شده 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 تهیه شده توسط معاونت آموزشی موسسه را تکمیل نماید، گزارش عملکرد شامل نام و تعداد واحدهای عقب‌افتاده دانشجویان، ذکر مشکلات و علل تأخیر در دانش آموختگی 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 عهده کمیسیون مقررات است.

ماده ۱۴: این شیوه‌نامه شامل یک مقدمه، ۱۴ ماده و ۵ تبصره در جلسه شماره ۹۶۲ مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۵ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی تصویب و از تاریخ ابلاغ برای تمام موسسه‌های آموزش عالی لازم‌الاجراست و جایگزین سایر مصوبات پیشین در این زمینه می‌شود.

