



دانشگاه بیرجند

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

شیوه‌نامه 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، به شرح زیر تدوین شده است.

تعریف

ماده ۱: استاد راهنمای آموزشی یکی از اعضاء هیئت علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی دانشگاه است که به پیشنهاد مدیر گروه آموزشی و حکم رئیس دانشکده، مسئولیت هدایت تحصیلی و راهنمایی دانشجویان کاردانی، کارشناسی ناپوسته 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- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده.
- ۷- شناخت نسبت به استعدادها و توانایی‌های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آنها.
- ۸- ارائه نظر مشورتی به مدیر گروه جهت هدایت برنامه‌ریزی درسی.
- ۹- ارائه خدمات راهنمایی به دانشجویان در بازه‌های زمانی انتخاب واحد و حذف و اضافه.
- ۱۰- تایید کلیه فرم‌های انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف تکررس، حذف اضطراری، میهمانی، انتقال، و تغییر رشته.

- ۱۱- رصد و پایش وضعیت تحصیلی دانشجو و در صورت اُفت تحصیلی محسوس انجام اقدام مناسب (طرح در گروه، اطلاع به خانواده دانشجو، ارجاع به مرکز مشاوره و ...)
- ۱۲- مراقبت بر اطلاعات محرمانه دانشجو.
- ۱۳- معرفی دانشجویان موفق به مدیر گروه
- ۱۴- درج ۲ ساعت حضور جهت راهنمایی دانشجویان تحت سرپرستی در برنامه هفتگی.
- ۱۵- بررسی و تحلیل وضعیت تحصیلی دانشجویان بر اساس فرم پیوست و ارسال آنها برای مدیر گروه آموزشی در ابتدای هر نیمسال قبل از پایان حذف و اضافه.
- ۱۶- ارائه راهنمایی‌های لازم به دانشجو در زمینه افزایش توان اشتغال‌پذیری و نحوه ادامه تحصیل در گرایش‌های مختلف رشته.

حقوق استاد راهنما

ماده ۳: در ازای خدمات راهنمایی دانشجویان حقوق زیر به استاد راهنما تعلق می‌گیرد:

- ۱- حق الزحمه استاد راهنما در هر نیمسال تحصیلی مطابق آیین‌نامه حق‌التدریس دانشگاه لحاظ خواهد شد.
- ۲- امتیاز اجرایی استاد راهنما بر اساس شیوه‌نامه مربوط به نحوه محاسبه امتیاز بند ۱۳ ماده ۱۴ آئین‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی منظور خواهد شد.

ماده ۴: امتیازات داده شده به اساتید راهنما بر اساس کمیّت و کیفیت عملکرد و انجام وظایف مربوطه به تأیید معاون آموزش دانشکده به معاون آموزشی دانشگاه منعکس می‌شود.

شرح وظائف مدیر گروه آموزشی در خصوص اساتید راهنما

ماده ۵: مدیر گروه آموزشی در خصوص اساتید راهنمای گروه وظایف زیر را بر عهده دارد:

- ۱- تقسیم متناسب دانشجویان بین اساتید راهنما در شروع هر سال تحصیلی.
- ۲- دریافت کلیه آئین‌نامه‌ها و مقررات آموزشی، پژوهشی و رفاهی مرتبط و ارسال آن به کلیه اساتید راهنما جهت اطلاع و اجرا.
- ۳- نظارت بر نحوه فعالیت‌های اساتید راهنما.
- ۴- ارزیابی اساتید راهنما و ارائه نتایج آن به معاون آموزشی دانشکده
- ۵- درخواست تشویق اساتید راهنمای موفق بر اساس ارزیابی
- ۶- گزارش فرم‌های تکمیل شده توسط اساتید راهنما به معاون آموزشی دانشکده

این شیوه‌نامه مشتمل بر ۵ ماده در جلسه شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۱ به تصویب رسید و از نیمسال دوم ۹۸-۹۷ برای کلیه واحدهای آموزشی دانشگاه بارجند لازم الاجرا می‌باشد.

^۱ بند ۱۳ ماده ۴: طراحی، تدوین و اجرای برنامه‌ها و فعالیت با هدف افزایش کارایی و اثربخشی نظام آموزش عالی.