

..... داور

بہشتی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
سازمان امور دانشجویان

رئیس محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
رئیس محترم دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
رئیس محترم دانشگاه علوم پزشکی ارتش
رئیس محترم دانشگاه شاهد
رئیس محترم دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی... (ع)
معاون محترم علوم پزشکی دانشگاه آزاد اسلامی
مدیرعامل محترم سازمان انتقال خون
رئیس محترم موسسه تحقیقات واکن و سرم سازی رازی
رئیس محترم انستیتو پاستور ایران
رئیس محترم مرکز آموزش، درمانی و تحقیقاتی قلب و عروق شهید رجایی
رئیس محترم دانشگاه تربیت مدرس

باسلام؛

به پیوست یک نسخه آیین نامه بازنگاری شده استاد مشاور، مصوب هفتاد و دومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۲، جهت اجراء ابلاغ می شود.

25

دکتر باقر لاریجانی
معاون آموزشی و
دبیر شورای آموزش پزشکی و تخصصی

رونوشت:

- دبیران و مدیران حوزه معاونت آموزشی
- واحد خدمات ماشینی به انضمام یک نسخه آیین نامه مذکور
- دفتر معاونت

شهرک قدس: خیابان سیمای ایران، بین فلامک و زرافشان، ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

نمایر : ۸۸۳۶۳۹۸۳

<http://dme.behdasht.gov.ir>

<http://www.behdasht.gov.ir>

تلفن : ۸۰-۸۸۳۶۳۵۶۰

✉ صفحه الکترونیکی معاونت آموزشی:

✉ صفحه الکترونیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

آئین نامه استاد مشاور



مضوب هفتاد و دومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۲

آیین نامه استاد مشاور

فصل اول

مقدمه:

این آیین نامه در راستای هدایت هدفمند امور تحصیلی دانشجویان جهت رشد و شکوفایی هر چه بیشتر آنان با تبیین اهداف، وظایف، ساختار اجرایی مشخص به منظور بایش و پیشگیری از افت تحصیلی، فراهم کردن زمینه های ارتقای علمی و رفع مشکلات آموزشی، پژوهشی، فردی، اجتماعی، عاطفی و رفاهی دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی (کاردانی، کارشناسی پیوسته، کارشناسی ناپیوسته و دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی و کارشناسی ارشد ناپیوسته) تنظیم شده است.

ماده ۱: تعاریف

۱-۱: استاد مشاور: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده است که مسئولیت هدایت تحصیلی و مشاوره ای دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی را در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فردی و اجتماعی بر عهده می گیرد.

۱-۲: مسئول استادان مشاور: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های استادان مشاور را بر عهده دارد.

۲-۱: دوره هدایت تحصیلی و مشاوره: منظور از این دوره، علاوه بر یکسال اول تحصیل، مدت زمانیکه که دانشجویان در مقطع تحصیلی می شود.

۴-۱: کمیته مرکزی استادان مشاور: منظور کمیته مرکزی استادان مشاور در سطح دانشگاه به ریاست معاون آموزشی دانشگاه است که تصمیم گیری در جهت اجرای آیین نامه استاد مشاور را بر عهده دارد.

۵-۱: دانشجوی همیار: دانشجوی فرمخته و علاقمند در مقطع تحصیلی بالاتر که در هدایت تحصیلی دانشجویان به استاد مشاور کمک می کند.

ماده ۲: اهداف

۲-۱: هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان.

۲-۲: شناسایی زمینه های آسیب پذیری و عوامل غیر آموزشی مؤثر بر وضعیت آموزشی دانشجویان و تلاش در جهت رفع آنها.

۳-۲: آشنا نمودن دانشجویان با شهر محل تحصیل، واحدهای مختلف دانشگاه، مقررات و فرآیندهای آموزشی و پژوهشی.

۴-۲: شناسایی و حمایت از استعدادهای درخشان و هدایت دانشجویان برتر.



ماده ۳: دانشجویان تحت پوشش اسناد مشاور

کلیه دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی (کارشناسی، کارشناسی پیوسته، کارشناسی ارشد، کارشناسی دکتری، دکترا، دکترا عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی و کارشناسی ارشد پیوسته).

نیمسال: چنانچه دانشگاهی به هر دلیل قادر به تامین اسناد مشاور برای کلیه دانشجویان نباشد، اولویت با دانشجویان مشروحه زیر است که اقراً باید برای اسناد مشاور تعیین گردد:

- دانشجویان سال اول

- دانشجویانی که در یک نیمسال مشروط انتخاب واحد می کنند در نیمسال بعد از انتخاب واحد مشروط.

- دانشجویان دارای افت تحصیلی (کاهش ۲ نمره معدل نیمسال یا دارای معدل نیمسال ۱۲-۱۱/۹۹ در مقاطع کارشناسی، کارشناسی و دکتری عمومی و معدل ۱۴-۱۴/۹۹ در مقطع کارشناسی ارشد پیوسته)

- مواردی که از کمیسیون موارد خاص ارجاع می گردد.

فصل دوم

ماده ۴: جایگاه اسناد مشاور

۱-۴: اسناد مشاور به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم آموزشی محسوب می شود.

۲-۴: اسناد مشاور در زمینه مشاوره و هدایت دانشجویان در مسائل آموزشی (در محدوده مقررات مربوطه) از جمله نیست نام، اخذ و حذف واحدها، حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال، تغییر رشته و انتقال و سهمیه و هر خصی تحصیلی دارای مسئولیت اجرایی بوده و هر گونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی اسناد مشاور می باشد.

۳-۴: اسناد مشاور در حیطه های پژوهشی، فرهنگی، اجتماعی و رفاهی صرفاً نقش هدایت کننده و مشورتی دارد و می تواند نظرات کتبی خود را به معاونت های مربوطه دانشکده اعلام نماید.

ماده ۵: نحوه انتخاب اسناد مشاور

۱-۵: اسناد مشاور ترجیحاً از میان اعضای هیات علمی علاقمند به پذیرش مسئولیت مشاوره دانشجویان با حداقل ۲ سال سابقه فعالیت آموزشی و با ارائه گواهی شرکت در دوره های آموزشی توجیهی (شامل قوانین و مقررات آموزشی و مشاوره)، به پیشنهاد مسئول استاذان مشاور و تأیید معاون آموزشی دانشکده یا حکم رئیس دانشکده منصوب می گردد.

تجربه ۱: در صورت لزوم به پیشنهاد مسئول استاذان مشاور و تأیید کمیته مرکزی استاذان مشاور دانشکده، انتخاب کارشناسان مجرب و غیر هیات علمی دانشکده جهت انجام وظایف اسناد مشاور بلامانع است.

تجربه ۲: حتی الامکان جنسیت و رشته تحصیلی اسناد مشاور با جنسیت و رشته تحصیلی دانشجو همخوانی داشته باشد و در طول تحصیل دانشجو، اسناد مشاور ثابت بماند جهت دانشجویان دوره های دکتری عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی در هر مرحله از طول دوره تحصیل می تواند اسناد مشاور جدیدی انتخاب شود.



۴-۵: در زمان حضور دانششن اسناد مشاور (حداکثر به مدت ۳ ماه) استاد مشاور جایگزین به پیشنهاد اسناد مشاور مربوطه و تأیید معاون آموزشی دانشکده، یا همان مسئولینها انتخاب می شود. در صورتی که عدم حضور استاد مشاور بیش از ۳ ماه ادامه داشته باشد، استاد مشاور جایگزین یا استاد مشاور دیگری جایگزین استاد مشاور قبلی خواهد شد.

۴-۵: در موارد ضروری، مسئول استاذان مشاور می تواند از دانشجویان فرهیخته و علاقه مند به مشاوره به عنوان دانشجوی هشمار جهت کمک به اسناد مشاور بهره گیرد. در این صورت این دسته از دانشجویان پس از شناسایی و معرفی توسط مسئول استاذان مشاور و تأیید معاون آموزشی دانشکده، به استاذان مشاور کمک می کنند.

تبصره: حق الزحمه دانشجوی هشمار، در قالب کار دانشجویی پرداخت می گردد.

۴-۵: رؤسا و معاونین دانشگاه ها و دانشکده ها و رؤسای مراکز آموزشی درمانی با توجه به گسترده گی شرح وظایف خود در زمان تمدید مشاغل فوق، حتی الامکان به عنوان اسناد مشاور انتخاب شوند.

۵-۵: انتخاب استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آئین نامه را انجام دهد با رعایت سد ۱-۵ به عنوان استاد مشاور دانشجویان غیر شاهد و ایثارگر ملازم است.

فصل سوم:

ماده ۶: شرح وظایف استاد مشاور

۱-۶: اسناد مشاور باید آشنا به کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره باشد و به وظایف و اختیارات خود آگاه باشد.

تبصره: دانشگاه موظف است جهت آشنایی استاذان مشاور با موارد فوق کارگاه های آموزشی برگزار نماید.

۲-۶: توجه خاصی به دانشجویان در بنو ورود به دانشگاه و آشنا کردن آنان با واحدهای مختلف دانشگاه و سکن های مختلف شهر محل تحصیل از وظایف استاد مشاور است.

۳-۶: استاد مشاور باید دانشجو را با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مناطق مربوطه آشنا نماید.

۴-۶: اسناد مشاور باید از طریق سامانه سما به اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و همچنین کارنامه تحصیلی و نمرات و اطلاعات تحصیلی دانشجو به تفکیک نیمسال دسترسی داشته باشد.

۵-۶: فرم گزارش مربوط به علت مراجعت دانشجو به اسناد مشاور و مشاوره های انجام شده از سوی ایشان را تهیه و سوابق مراجعات انجام شده را نگهداری نماید.

۶-۶: مشاوره های لازم را به دانشجو در زمینه شغل و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده ارائه نماید.

۷-۶: هدایت و برپا ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روشهای صحیح مطالعه و ترفیص به حضور در فعالیتهای فوق برنامه علمی و فرهنگی انجام دهد.



۸-۶: کلیه فرمهای انتخاب واحد، گواهی پزشکی، مهمانی، انتقال، حذف و اضافه و حذف اضطراری، حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال و مرخصی تحصیلی را بررسی و تایید نماید.

۹-۶: وضعیت تحصیلی دانشجوی در گذشته، حال و پیشگیری آن در آینده را ارزیابی و پایش نماید.

۱۰-۶: استعدادهای و توانایی های بالقوه دانشجوی را شناسخته و به شکوفایی مستقلی آنان کمک نموده و دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی را از طریق مسئول استاذان مشاور به مسئولین دانشکده معرفی نماید.

۱۱-۶: در انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجوی جهت اتخاذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود راهبرین مشارکت نماید.

۱۲-۶: مسائل و توافقات موثر بر روند تحصیلی دانشجو (توافقات اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی) را بررسی و شناسایی نموده و در صورت لزوم به مراکز مربوطه ارجاع دهد و به دانشجوی در جهت پیشرفت تحصیلی و حیران کنشی های وی کمک نماید.

۱۳-۶: شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو توجه داشته، در صورت نیاز با صاحب نظران درباره مشکلات دانشجویان مشورت نماید.

۱۴-۶: به صلاح دید در زمینه مشکلات دانشجو به خانواده وی اطلاع داده و در صورت لزوم با آنان مشاوره کند.

تبصره: لازمست در این خصوص استاد مشاور تبعی لازم را از طریق گذراندن دوره های آموزشی کسب نموده باشد.

۱۵-۶: استاد مشاور باید مشکلات دانشجویان را با هماهنگی مسئول استاذان مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوطه یا معاونت آموزشی دانشکده (حسب مورد) اعلام نماید.

۱۶-۶: در صورت لزوم، در جلسات دانشگاه یا دانشکده (از جمله کمیسیون موارد خاص و کمیته انضباطی و کمیته پیشرفت تحصیلی و ...) که تصمیم گیری آموزشی، رفاهی و یا انضباطی در مورد دانشجوی تحت پوشش وی صورت می گیرد، به صورت مسورتی شرکت کند.

۱۷-۶: استاد مشاور باید دانشجویان را با هماهنگی مسئول استاذان مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره، آشنایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری و مشاوره تخصصی داشته باشد معرفی کند.

تبصره: پیگیری پرونده های ارجاع شده به مراکز مرتبط از وظایف استاد مشاور است.

۱۸-۶: استاد مشاور باید در گردهمایی ها و کارگاه های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استاذان مشاور شرکت کند.

۱۹-۶: استاد مشاور باید در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استاذان مشاور در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد شرکت کند.

۲۰-۶: استاد مشاور باید در پایان هر نیمسال تحصیلی گزارش عملکرد خود را تهیه و به مسئول استاذان مشاور دانشکده ارائه نماید.

ماده ۷:

مسئولیت مشاوره دانشجویان مهمان با استاد مشاور دانشگاه مبدأ است.

تبصره: در صورت لزوم، مسئول استاذان مشاور در دانشگاه مقصد به مشکلات این دانشجویان رسیدگی خواهد کرد.



ماده ۸:

حتی الامکان دانشجویان غیر ایرانی تحت پوشش یک استاد مشاور باشند.
تبصره: دانشگاه تعایی که تعداد دانشجویان غیرایرانی آنها بیشتر از سقف مجاز است تابع تبصره ماده ۱۱ این آیین نامه می باشند.

ماده ۹: نحوه حضور و محاسبه امتیازات استاد مشاور

حضور استاد مشاور در دانشکده از یک روز قبل از انتخاب واحد تا یک روز پس از آن و همچنین در روزهای حذف و اضافه و حذف اضطراری الزامی است.

ماده ۱۰:

ساعات و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیمسال مشخص گردد و استاد مشاور باید به مدت حداقل ۱ ساعت به ازای هر ۵ دانشجو در هفته حضور مقید داشته باشند.
تبصره: برنامه حضور استاد مشاور با توجه به ساعات کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول استاذان مشاور تهیه می شود.

ماده ۱۱:

تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد مشاور (یا استاد مشاور جانشین در غیاب استاد مشاور) حداکثر ۱۵ دانشجو در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحاً از میان ورودی های یک سال تحصیلی برگزیده می شود.
تبصره: در شرایط خاص، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر تا ۳۰ نفر افزایش دهد.

ماده ۱۲:

به ازای هر دانشجو معادل ۱/۱ واحد درسی تفری در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی استاد مشاور منظور خواهد شد و پرداخت آن منوط به ارائه مستندات و تأیید مسئول استاذان مشاور دانشکده و معاون آموزشی دانشکده می باشد. در هر حال، سقف پرداخت حق التدریس در هر نیمسال تحصیلی از ۲ واحد درسی نظری بیشتر نخواهد بود.

تبصره: واحدهای مذکور بدون احتساب واحد موظف آموزشی و تمام وقتی عضو هیات علمی به صورت حق التدریس به صورت سفیری از متگین نمره ارزشیابی دانشجویان تحت پوشش و مسئول استاذان مشاور دانشکده پرداخت خواهد شد. جنبه پاره استاد مشاور بخشی از وظایف خود را اجرا نکند، به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد.

ماده ۱۳:

به ازای هر دانشجو در هر سال تحصیلی ۱/۲ امتیاز اجرایی جهت ارتقاء (طبق ماده ۴ آیین نامه ارتقای اعضای هیات علمی) منظور خواهد شد.

ماده ۱۴:

امتیازات داده شده به استاد مشاور بر اساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با نظر مسئول استاذان مشاور و تأیید معاون آموزشی دانشکده جهت لحاظ در سابقه آموزشی استاد مشاور، به معاونت آموزشی دانشگاه منعکس خواهد شد.



ماده ۱۵:

در صورتی که استاد مشاور به تشخیص مسئول استاذان مشاور در اجرای وظایف محوله قصور مبرز داشته باشد یا نظر و حکم رئیس دانشکده از این مسئولیت خلع خواهد شد.

فصل چهارم

جایگاه و وظایف مسئول استاذان مشاور

ماده ۱۶:

مسئول استاذان مشاور هر دانشکده به پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده، طی حکمی از طرف رئیس دانشکده به مدت ۲ سال منصوب و برنظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت می کند.

نیمه ۱: تغییر مسئول استاذان مشاور دانشکده، با پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده توسط رئیس دانشکده صورت می گیرد.

نیمه ۲: انتخاب مجدد مسئول استاذان مشاور بلاسایع است.

ماده ۱۷:

مسئول استاذان مشاور باید حداقل ۳ سال سابقه خدمت در سمت استاد راهنما و یا استاد مشاور داشته باشد.

نیمه ۱: افرادی که علاوه بر ۳ سال سابقه خدمت در سمت استاد راهنما و یا استاد مشاور، در گذشته دارای سوابق اجرایی بر بوده اند، در اولویت انتخاب سمت مسئول استاذان مشاور قرار می گیرند.

ماده ۱۸:

مسئول استاذان مشاور در قبال نظارت بر نحوه فعالیتهای استاذان مشاور در صورت تقلید معاون آموزشی دانشکده، از ارزیابی معادل ۳ واحد درسی (کسر از واحد موظف، آموزشی) در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می شود.

ماده ۱۹:

مسئول استاذان مشاور در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رای شرکت می کند.

ماده ۲۰:

تقسیم دانشجویان بین استاذان مشاور توسط مسئول استاذان مشاور دانشکده و با تأیید معاون آموزشی دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی یا بلافاصله پس از ابلاغ انتخاب واحد مشروط انجام می شود.

ماده ۲۱:

قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه حضور استاذان مشاور توسط خود آنان و با هماهنگی مسئول استاذان مشاور، با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد تنظیم شده و به مسئول استاذان مشاور دانشکده تحویل می گردد.



ماده ۲۲:

مسئول استادن مشاور دانشکده پس از اخذ برنامه استادن مشاور کليه گروهها، فني اطلاعاتي اي با همکاري اداره آموزش دانشکده اين برنامه را به اطلاع دانشجويان دانشکده مي رساند. نظارت بر اجراي اين برنامه بر عهده مسئول استادن مشاور دانشکده مي باشد.

ماده ۲۳:

در بابت هر نيمسال تحصيلي فرم گزارش عملکرد تکميل شده توسط استادن مشاور هر دانشکده، توسط مسئول استادن مشاور دانشکده، جمع بندي و به معاونت آموزشي دانشکده ارسال مي گردد.

ماده ۲۴:

ارزيابي سائنه عملکرد استادن مشاور توسط دانشجويان (ترجيحاً الکترونيکي و تحت وب) انجام مي شود و نتايج آن از طريق مسئول استادن مشاور به معاون آموزشي دانشکده ارائه مي گردد و توسط معاون آموزشي به طور محرمانه به اطلاع استاد مشاور مي رسد.

ماده ۲۵:

بازرسجي و هماهنگي جهت برگزاري کارگاههاي آموزشي و توجيهي جهت استادن مشاور اعم از مشاوره، مهارتهاي ارتباطي، رديهاي مطالعه و بررسي مشکلات آموزشي و رفتاري دانشجويان و ... از طريق مسئول استادن مشاور و با نظارت مدير مرک مطالعات و توسعه آموزش عادم پزشکی انجام مي گيرد.

ماده ۲۶:

جلسات هماهنگي ماهانه با استادن مشاور و معاون آموزشي دانشکده توسط مسئول استادن مشاور برنامه ريزي و برگزار مي گردد.

ماده ۲۷:

ادارات آموزش دانشکده لازم است بطور مداوم تربيتي اتخاذ نمايند که حسب مورد گزارش احکام تشويقي و يا احکام انضباطي دانشجويان را به صورت محرمانه در اختيار استاد مشاور قرار دهد. در صورت لزوم پرونده تحصيلي دانشجو با هماهنگي معاون آموزشي دانشکده مي تواند توسط استاد مشاور بررسي شود.

ماده ۲۸:

معاونت هاي آموزشي، پژوهشي و دانشجويي فرهنگي موظفند تصوير کليه آئين نامه ها و مقررات مربوطه را جهت اطلاع کتبه استادن مشاور براي مسئول استادن مشاور ارسال کنند.

ماده ۲۹:

کليه مدير گروههاي آموزشي موظفند جهت ايجاد ارتباط بهتر بين استادن مشاور هر گروه و دانشجويان، همکاري لازم را بعمل آورند.



ماده ۳۰:

اداره مشاوره وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بر در سطح ستادی نسبت به تهیه و ارائه راهکارهای مناسب و متون آموزشی و مطالعاتی برای مراکز مشاوره و مشاوره تحصیلی دانشگاه ها و همچنین برگزاری کارگاههای مرتبط با وظایف استادان مشاور اقدام نماید.

ماده ۳۱:

رئیس دانشگاه با دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایتهای لازم اداری و مالی را برای تحقق وظایف استادان مشاور فراهم آورد.

ماده ۳۲: کمیته مرکزی استادان مشاور با ترکیب زیر در سطح دانشگاه تشکیل می شود:

- ۱- معاون آموزشی دانشگاه به عنوان رئیس کمیته
- ۲- مدیر امور آموزشی دانشگاه به عنوان دبیر کمیته
- ۳- معاون دانشجویی فرهنگی دانشگاه
- ۴- معاونین آموزشی دانشکده ها
- ۵- مسئولین استادان مشاور دانشکده ها
- ۶- مسئول دفتر مشاوره معاونت دانشجویی فرهنگی
- ۷- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه

ماده ۳۳:

شرح وظایف کمیته مرکزی استادان مشاور:

- ۱-۳۳: چگونگی استفاده بهینه از سیاستهای کلان و ظرفیت های موجود ارائه خدمات، در رابطه با رفع مشکلات دانشجویین توسط کمیته مرکزی بررسی و ارزیابی می گردد.
- ۲-۳۳: بررسی گزارش های واصله از دانشکده ها و تصمیم گیری در جهت حل مشکلات مربوطه توسط کمیته مرکزی انجام می گیرد.
- ۳-۳۳: هزینه مورد نیاز جهت تامین اعتبارات اجرای طرح آئین نامه استاد مشاور و پیگیری اعتبارات مورد نیاز توسط کمیته مرکزی برآورد و پیشنهاد می گردد.
- ۴-۳۳: جلسات کمیته مرکزی حداقل یک بار در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد.
- تصوره لازم است صورتجلسات کمیته مرکزی به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع ارسال گردد.
- ۵-۳۳: مصوبات کمیته مرکزی با رعایت امرای مواد مندرج در این آئین نامه توسط کلیه دانشکده ها لازم الاجرا است.

ماده ۳۴:

چنانچه بر حی از مواد این آئین نامه نیاز به دستور العمل اجرایی داشته باشد، دستورالعمل مربوطه توسط معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه می شود و پس از تصویب در شوراهای برنامه ریزی علوم پزشکی ابلاغ می گردد.



ماده ۳۵:

این آئین نامه مشتمل بر ۲۵ ماده و ۱۶ تبصره در هفتمادو دومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۲ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب جایگزین آئین نامه اسناد مشاور مصوب جلسه ۲۹ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی خواهد شد و کلیه آئین نامه های معایر با آن ملغی می باشد.

