



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام
Ilam University of Medical Sciences



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی در ایلام
مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

دفترچه اسناد مشاور

ثبت مراجعات دانشجویان به استاد مشاور

تدوین و گره آوری :
دکتر ایرج پاکزاد، ولی‌اله کمالوندی

نام و نام خانوادگی استاد مشاور:.....

دانشکده:.....

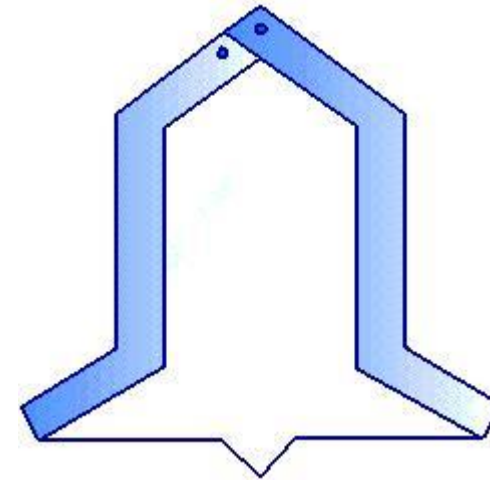
گروه آموزشی:.....

مدرک تحصیلی:.....

درجه علمی:.....

شماره همراه:.....

ایمیل:.....



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

دفتر ثبت مراجعات

دانشجو به استاد مشاور

"بسمه تعالی"

توضیحات

استاد مشاور محترم

سلام؛

دفترچه حاضر حاصل تلاشی است در جهت بهبود و پویاسازی روند «برنامه استاد مشاور» که با همت مدیر امور آموزشی، کارشناس مسئول اساتید مشاور دانشگاه و مسئول اساتید مشاور دانشکده ها تهیه و تدوین شده است و امیدواریم در تسهیل فرآیند مشاوره به دانشجویان عزیز، ثبت، پیگیری و ارائه گزارش نهائی مشاوره ها، راهگشا باشد.

لازم به ذکر است که این دفترچه به عنوان پرونده دانشجو در «برنامه استاد مشاور» در طول مدت تحصیل تلقی می شود و گزارش نهائی فعالیت استاد مشاور باید بر اساس مشاوره های ثبت شده در این دفترچه تدوین و ارائه شود. لذا خواهشمند است در حفظ و نگهداری آن کوشا باشید.

با توجه به نو بودن چنین طرحی، موجب خوشحالی است که پیشنهادات و نظرات خود را در خصوص کاستی های این دفترچه به مسئول اساتید مشاور دانشکده ارائه دهید.

موفق باشید

بهار ۹۲

آئین نامه استاد مشاور

فصل اول

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

ماده ۱: تعاریف

۱-۱ **استاد مشاور:** یکی از اعضای هیأت 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 بر عهده می گیرد.

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

۱-۳ **دانشجوی همیار:** دانشجوی فرهیخته و علاقه مند در مقطع تحصیلی بالاتر که در هدایت تحصیلی دانشجویان به استاد مشاور کمک می کند.

۱-۴ **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.

ماده ۲: اهداف

۲-۱ هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان

۲-۲ شناسایی زمینه های آسیب پذیری و عوامل غیر آموزشی موثر 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

۳-۴ شناسایی و حمایت از استعدادهای درخشان و هدایت دانشجویان برتر

فصل دوم

ماده ۳: جایگاه استاد مشاور

۳-۱ استاد مشاور به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم آموزشی محسوب می شود.

۳-۲ استاد مشاور در زمینه مشاوره و هدایت دانشجویان در مسائل آموزشی (در محدوده مقررات مربوطه) از جمله ثبت نام، اخذ و حذف واحدها، حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال، تغییر رشته و انتقال و میهمانی دارای مسئولیت اجرایی بوده و هر گونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی استاد مشاور می باشد.

۳-۳ استاد 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 پژوهشی و معاونت دانشجویی فرهنگی اعلام نماید.

ماده ۴: نحوه انتخاب استاد مشاور

۴-۱ استاد مشاور ترجیحاً از میان اعضای هیئت علمی علاقه مند به پذیرش مسئولیت مشاوره دانشجویان با حداقل ۳ سال سابقه فعالیت آموزشی به پیشنهاد مسئول استادان مشاور و تأیید معاون آموزشی دانشکده و هیأت اجرایی جذب اعضا هیأت علمی دانشگاه با حکم رئیس دانشکده منصوب می گردد. تبصره ۱: حتی الامکان جنسیت و رشته تحصیلی استاد مشاور با جنسیت و رشته تحصیلی دانشجو همخوانی داشته باشد و در طول تحصیل دانشجو، استاد مشاور ثابت بماند. جهت دانشجویان دوره های دکتری عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی در هر مرحله از طول دوره تحصیل می تواند استاد مشاور جدیدی انتخاب شود.

تبصره ۲: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با وظایف استاد مشاور الزامی است.

۲-۴ در زمان حضور نداشتن استاد مشاور (حداکثر به مدت ۶ ماه) استاد مشاور جانشین به پیشنهاد استاد مشاور مربوطه و تأیید معاون آموزشی دانشکده با همان مسئولیتها انتخاب می شود. در صورتی که عدم حضور استاد مشاور بیش از ۶ ماه ادامه داشته باشد استاد مشاور جانشین یا استاد مشاور دیگری جایگزین استاد مشاور قبلی خواهد شد.

۳-۴ در موارد ضروری مسئول استادان مشاور دانشکده می تواند از دانشجویان فرهیخته و علاقه مند به مشاوره به عنوان دانشجوی همیار جهت کمک به استاد مشاور بهره گیرد. ۴-۴ در صورت لزوم به پیشنهاد مسئول استادان مشاور دانشکده و تأیید کمیته مرکزی استادان مشاور دانشگاه می توان از کارشناسان مجرب و غیر هیأت علمی به عنوان دستیار استاد مشاور استفاده نمود.

۵-۴ روسا و معاونین دانشگاه ها و دانشکده ها و روسای مراکز آموزشی درمانی با توجه به گستردگی شرح وظایف خود در زمان تصدی مشاغل فوق حتی الامکان به عنوان استاد مشاور انتخاب نشوند.

۶-۴ انتخاب استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این آئین نامه را انجام دهد با رعایت بند ۱-۴ به عنوان استاد مشاور دانشجویان غیر شاهد و ایثارگر بلامانع است.

فصل سوم

ماده ۵: شرح وظایف استاد مشاور

۱-۵ استاد مشاور باید آشنا و مسلط 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 استادان مشاور با موارد فوق کارگاه های آموزشی برگزار نماید.

۲-۵ توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با واحدهای مختلف دانشگاه و مکان های مختلف شهر محل تحصیل از وظایف استاد مشاور است.

۳-۵ استاد مشاور باید دانشجو را با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقاطع مربوطه آشنا نماید.

۴-۵ استاد مشاور باید برای دانشجویان با رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به آنان پرونده ای تشکیل دهد که حاوی اطلاعات ذیل باشد: الف) پرسشنامه ای که شامل اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی دانشجو باشد. این پرسشنامه (فرم الف و ب) در روز ثبت نام اولیه توسط دانشجو تکمیل شده و به استاد مشاور تحویل داده می شود. ب) فرم وضعیت تحصیلی دانشجو که شامل خلاصه اطلاعات هر نیمسال تحصیلی وی باشد این فرم توسط حوزه معاونت آموزشی دانشکده تکمیل می گردد. ج) تصویر کارنامه های پایان هر نیمسال تحصیلی دانشجو که توسط آموزش دانشکده در اختیار استاد مشاور گذاشته می شود. د) فرم گزارش مربوط به علت مراجعات دانشجو به استاد مشاور و مشاوره های انجام شده از سوی استاد مشاور ه) یک نسخه از گزارش ویژگیهای عاطفی، فرهنگی و تربیتی دانشجو که به مرکز مشاوره دانشگاه ارجاع داده شده است همراه با نتایج معاینات، اقدامات درمانی و مشاوره های انجام شده.

۵-۵ استاد مشاور باید به دانشجو در زمینه های شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده مشاوره های لازم را ارائه نماید.

۶-۵ هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روشهای صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیتهای فوق برنامه علمی و فرهنگی از وظایف استاد مشاور است.

۷-۵ کلیه فرم های انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، جابجایی، حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی، حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال می بایست توسط استاد مشاور بررسی و تأیید گردد.

۸-۵ ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده می بایست توسط استاد مشاور انجام گیرد.

۹-۵ استاد مشاور باید استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو را شناخته و به شکوفایی منطقی آنان کمک نموده و دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی را از طریق مسئول استادان مشاور به مسئولین دانشکده معرفی نماید.

۱۰-۵ مشاوره و انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجو باید توسط استاد مشاور جهت اتخاذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود تصمیمی دانشجو انجام گیرد.

۱۱-۵ استاد مشاور باید مسائل و عوامل موثر بر روند تحصیلی دانشجو (عوامل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی) را بررسی و شناسایی نموده و در صورت لزوم به مراکز مربوطه ارجاع دهد و به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی های وی کمک نماید.

۱۲-۵ استاد مشاور باید به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو توجه داشته و در صورت نیاز با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان مشورت نماید.

۱۳-۵ استاد مشاور بنا به صلاحدید در زمینه مشکلات دانشجو به خانواده وی اطلاع داده و در صورت لزوم با آنان مشاوره کند.

تبصره: لازم است در این خصوص استاد مشاور تبحر لازم را از طریق گذراندن دوره های آموزشی کسب نماید.

۱۴-۵ استاد مشاور باید مشکلات دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوطه یا معاونت آموزشی دانشکده (حسب مورد) اعلام نماید.

۱۵-۵ در صورت دعوت استاد مشاور لازم است در جلسات دانشگاه یا دانشکده (از جمله کمیسیون موارد خاص و کمیته انضباطی و ...) که تصمیم گیری آموزشی، رفاهی و یا انضباطی در مورد دانشجویی تحت پوشش وی صورت می گیرد به صورت مشورتی شرکت کند.

۱۶-۵ استاد مشاور باید دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری و مشاوره تخصصی داشته باشد معرفی کند.

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

۱۷-۵ استاد مشاور باید در گردهمایی و کارگاه های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استادان مشاور شرکت کند.

۱۸-۵ استاد مشاور باید در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استادان مشاور در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد شرکت کند.

۱۹-۵ استاد مشاور باید در پایان هر نیمسال تحصیلی گزارش عملکرد خود را تهیه و به مسئول استادان مشاور دانشکده ارائه نماید.

ماده ۶: مسئولیت مشاوره دانشجویان میهمان با استاد مشاور دانشگاه مبدا است.

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

ماده ۷: کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویان انتقال از خارج و یا از داخل در طول تحصیل در دانشگاه مقصد همانند دانشجویان همپراز خود از خدمات استاد مشاور بهره مند خواهند شد.

ماده ۸: حتی الامکان دانشجویان غیر ایرانی تحت پوشش یک استاد مشاور باشند.

تبصره: دانشگاه هایی که تعداد دانشجویان غیر ایرانی آنها بیشتر از سقف مجاز است تابع تبصره ماده ۱۴ این آئین نامه می باشند.

نحوه حضور و محاسبه امتیازات استاد مشاور

ماده ۹: حضور استاد مشاور در دانشکده از یک روز قبل از ثبت نام تا یک روز پس از آن و همچنین در روزهای حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی الزامی است.

ماده ۱۰: ساعات و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیمسال مشخص گردد و استاد مشاور باید به مدت حداقل یک ساعت به ازای هر ۵ دانشجو در هفته حضور مفید داشته باشد.

تبصره: برنامه حضور استاد مشاور با توجه به ساعت کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول استادان مشاور تهیه می شود.

ماده ۱۱: به ازای هر دانشجو معادل ۰/۱ واحد درسی نظری در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی استاد مشاور منظور خواهد شد و پرداخت آن منوط به ارائه مستندات و تائید مسئول استادان مشاور دانشکده و معاون آموزشی دانشکده می باشد.

ماده ۱۲: به ازای هر ده دانشجو در هر سال تحصیلی ۲ امتیاز اجرائی جهت ارتقا (طبق ماده ۳ آئین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی) منظور خواهد شد.

تبصره: واحدهای مذکور بدون احتساب واحد موظف آموزشی و تمام وقتی عضو هیات علمی به صورت حق التدریس پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۳: امتیازات داده شده به استاد مشاور براساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با نظر مسئول استادان مشاور و تأیید معاون آموزشی دانشکده جهت لحاظ در سابقه آموزشی استاد مشاور، به معاونت آموزشی دانشگاه منعکس خواهد شد.

ماده ۱۴: تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد مشاور (یا استاد مشاور جانشین در غیاب استاد مشاور) حداکثر ۱۵ دانشجو (به ازای هر ۵ دانشجو ۰/۵ واحد درسی) در هر نیمسال تحصیلی خواهد بود که ترجیحا از میان ورودی های یک سال تحصیلی برگزیده می شوند.

تبصره: در شرایط خاص، دانشکده می تواند تعداد دانشجویان را به حداکثر تا ۳۰ نفر افزایش دهد.

ماده ۱۵: چنانچه استاد مشاور بخشی از وظایف مندرج در ماده ۵ را اجرا نکند به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد.

ماده ۱۶: در صورتی که استاد مشاور به تشخیص مسئول استادان مشاور در اجرای وظایف محوله قصور بارز داشته باشد با نظر و حکم رئیس دانشکده از این مسئولیت خلع خواهد شد.

فصل چهارم

جایگاه و وظایف مسئول استادان مشاور

ماده ۱۷: مسئول استادان مشاور هر دانشکده به پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده، طی حکمی از طرف ریاست دانشکده به مدت دو سال منصوب و زیر نظر معاون آموزشی دانشکده فعالیت می کند.

تبصره ۱: تغییر مسئول استادان مشاور دانشکده از سمت خود با پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده توسط ریاست دانشکده می باشد.

تبصره ۲: انتخاب مجدد مسئول استادان مشاور بلامانع است.

ماده ۱۸: مسئول استادان مشاور باید دارای حداقل ۳ سال سابقه خدمت در سمت استاد راهنما و یا استاد مشاور باشد.

تبصره: افرادی که علاوه بر سه سال سابقه خدمت در سمت استاد راهنما و یا استاد مشاور در گذشته دارای سوابق اجرایی نیز بوده اند در اولویت انتخاب سمت مسئول استادان مشاور قرار می گیرند.

ماده ۱۹: مسئول استادان مشاور در قبال نظارت بر نحوه فعالیتهای استادان مشاور در صورت تأیید معاون آموزشی دانشکده از امتیازی معادل ۳ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می شود.

ماده ۲۰: مسئول استادان مشاور در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق رای شرکت می کند.

ماده ۲۱: تقسیم دانشجویان بین استادان مشاور توسط مسئول استادان مشاور دانشکده و با تأیید معاون آموزشی دانشکده حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی انجام می شود.

ماده ۲۲: قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه حضور استادان مشاور توسط خود آنان و با هماهنگی مسئول استادان مشاور، با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان تحت پوشش هر استاد تنظیم شده و به مسئول استادان مشاور دانشکده تحویل می گردد.

ماده ۲۳: مسئول استادان مشاور دانشکده پس از اخذ برنامه استادان مشاور کلیه گروه های تحت پوشش، طی اطلاعیه ای با همکاری اداره آموزش دانشکده این برنامه را به اطلاع دانشجویان دانشکده می رساند. نظارت بر اجرای این برنامه بر عهده مسئول استادان مشاور دانشکده می باشد.

ماده ۲۴: در پایان هر نیمسال تحصیلی فرم گزارش عملکرد تکمیل شده توسط استادان مشاور هر دانشکده توسط مسئول استادان مشاور دانشکده، جمع بندی و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می گردد.

ماده ۲۵: ارزیابی سالانه عملکرد استادان مشاور توسط دانشجویان انجام و نتایج آن از طریق مسئول استادان مشاور به معاون آموزشی دانشکده ارائه می شود.

ماده ۲۶: نیازسنجی و هماهنگی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی و توجیهی جهت استادان مشاور اعم از مشاوره، مهارتهای ارتباطی، روشهای مطالعه و بررسی مشکلات آموزشی و رفتاری دانشجویان و ... از طریق مسئول استادان مشاور انجام می گیرد.

ماده ۲۷: جلسات هماهنگی ماهانه با استادان مشاور و معاون آموزشی دانشکده توسط مسئول استادان مشاور برنامه ریزی و برگزار می گردد.

شرح وظایف سایر واحدهای ذیربط آموزشی

ماده ۲۸: ادارات آموزش دانشکده ها لازم است بطور مداوم ترتیبی اتخاذ نمایند که گزارش وضعیت تحصیلی شامل انتخاب واحد، کارنامه و احکام تشویقی و یا احکام انضباطی دانشجویان را به صورت محرمانه در اختیار استاد مشاور قرار دهند. در صورت لزوم پرونده تحصیلی دانشجو با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده می تواند توسط استاد مشاور بررسی شود.

ماده ۲۹: معاونت های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی، فرهنگی موظف هستند که تصویر کلیه آئین نامه ها و مقررات مربوطه را جهت اطلاع کلیه استادان مشاور برای مسئولین استادان مشاور ارسال کنند.

ماده ۳۰: کلیه مدیران گروه های آموزشی موظفند جهت ایجاد ارتباط بهتر بین استادان مشاور هر گروه و دانشجویان، همکاری لازم را به عمل آورند.

ماده ۳۱: اداره مشاوره وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز 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 کارگاه های مرتبط با وظایف استادان مشاور اقدام نماید.

ماده ۳۲: ریاست دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایت های لازم اداری و مالی را برای تحقق وظایف استادان مشاور فراهم آورد.

ماده ۳۳: کمیته مرکزی استادان مشاور با ترکیب ذیل 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.

ماده ۳۴: شرح وظایف کمیته مرکزی استادان مشاور:

۱-۳۴ چگونگی استفاده بهینه از سیاستهای کلان و ظرفیتهای موجود ارائه خدمات، در رابطه با رفع مشکلات دانشجویان توسط کمیته مرکزی بررسی و ارزیابی می گردد.

۲-۳۴ بررسی گزارشهای واصله از دانشکده ها و تصمیم گیری در جهت حل مشکلات مربوطه توسط کمیته مرکزی انجام می گیرد.

۳-۳۴ 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.

۴-۳۴ جلسات کمیته مرکزی حداقل یک بار در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد. تبصره: لازم است صورتجلسات کمیته مرکزی به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع ارسال گردد.

۵-۳۴ مصوبات کمیته مرکزی با رعایت اجرای مواد مندرج در این آئین نامه توسط کلیه دانشکده ها لازم الاجرا است.

ماده ۳۵: چنانچه برخی از مواد این آئین نامه نیاز به دستورالعمل اجرایی داشته باشد، دستورالعمل مربوطه توسط معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و پس از تصویب در شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی ابلاغ می شود.

ماده ۳۶: این آئین نامه مشتمل بر ۳۶ ماده و ۱۴ تبصره در سی و نهمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۸۸/۳/۲۲ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب جایگزین آیین نامه استاد راهنما مصوب جلسه ۲۵ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۳ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی خواهد شد و کلیه آئین نامه های مغایر با آن ملغی می باشد.

توضیحات	معدل نیمسال	مدت مشاوره	نوع اقدام	نوع مشکل*	تاریخ مراجعه

*نوع مشکل: تحصیلی، ارتباطی، ازدواج، برنامه ریزی و مطالعه، روحی، خانوادگی، اقتصادی...

جدول اطلاعات دانشجو

نام و نام خانوادگی	جنس	سن	رشته	مقطع	ورودی	وضعیت تاهل
شماره دانشجویی	شماره تماس والدین	محل سکونت	شماره همراه	توضیحات		

جدول ثبت مراجعات دانشجو به استاد مشاور

تاریخ مراجعه	نوع مشکل*	نوع اقدام	مدت مشاوره	معدل نیمسال	توضیحات

*نوع مشکل: تحصیلی، ارتباطی، ازدواج، برنامه ریزی و مطالعه، روحی، خانوادگی، اقتصادی...

جدول اطلاعات دانشجو

نام و نام خانوادگی	جنس	سن	رشته	مقطع	ورودی	وضعیت تاهل
شماره دانشجویی	شماره تماس والدین		محل سکونت	شماره همراه		

جدول ثبت مراجعات دانشجو به استاد مشاور

تاریخ مراجعه	نوع مشکل*	نوع اقدام	مدت مشاوره	معدل نیمسال	توضیحات

*نوع مشکل: تحصیلی، ارتباطی، ازدواج، برنامه ریزی و مطالعه، روحی، خانوادگی، اقتصادی...

تاریخ مراجعه	نوع مشکل*	نوع اقدام	مدت مشاوره	معدل نیمسال	توضیحات

*نوع مشکل: تحصیلی، ارتباطی، ازدواج، برنامه ریزی و مطالعه، روحی، خانوادگی، اقتصادی...