



فرایند اساتید مشاور دانشکده پیراپزشکی

۱) اطلاع رسانی شرح وظایف اساتید مشاور:

الف- استادان: بسته آموزشی شامل: آیین نامه اساتید مشاور، فرم گزارش عملکرد، ابلاغ اسامی دانشجویان، فرم نظرسنجی، فرم امتیازدهی و نحوه تعیین واحد معادل تهیه و به اساتید مشاور تحویل می گردد.

ب- دانشجویان: در روز استقبال دانشجویان جدیدالورود استاد مشاور به دانشجو معرفی، توضیح فرم نظرسنجی درباره استاد راهنما (فرم شماره ۱ پیوست) درج شده در دفترچه های راهنمای آموزشی نیز انجام می گردد، شرح وظایف استاد راهنما در وب سایت دانشکده درج می گردد.

۲) **تعیین استاد مشاور دانشجو:** اساتید مشاور پس از هماهنگی با مدیر گروه آموزشی، رئیس دانشکده، مسئول اساتید مشاور و موافقت شورای آموزشی دانشکده تعیین می شوند

۳) **ابلاغ اسامی دانشجویان به استاد مشاور:** ابلاغ اسامی دانشجویان به استاد مشاور به صورت کتبی انجام می شود.

۴) اطلاع رسانی نام اساتید مشاور به دانشجویان:

الف- نام دانشجویان و نام اساتید راهنما در وب سایت دانشکده درج می گردد.

ب- نام استاد مشاور در پروفایل دانشجو در سیستم سماء درج می گردد.

۵) تعیین ساعات مشاوره:

الف- اساتید مشاور موظفند به ازای هر ۵ نفر دانشجو ۱ ساعت مشاوره در برنامه هفتگی در نظر گرفته و در برنامه هفتگی ثبت نمایند.

ب- برنامه حضور استاد مشاور در اطاق استاد نصب می گردد.

ج- اطلاع رسانی ساعات مشاوره از طریق وب سایت به دانشجویان انجام می گیرد.

۶) **گزارش عملکرد اساتید مشاور:** گزارش عملکرد به طور ماهانه (فرم شماره ۲) توسط اساتید مشاور تکمیل می گردد.

۷) **نظر سنجی از دانشجویان:** در پایان هر ترم نظرسنجی انجام، داده ها تجزیه و تحلیل و گزارش نتایج به مسئول اساتید مشاور تحویل می گردد.

۸) **تعیین امتیاز استاد مشاور:** بر اساس فرم جمع بندی امتیازات استاد مشاور (فرم شماره ۳) و فرمول واحد معادل اساتید به شرح زیر صورت می پذیرد:

تعداد دانشجو × امتیاز نهایی

۵۰۰

۹) نحوه درخواست تعویض استاد مشاور:

الف- اعلام زمان به دانشجویان برای ارائه درخواست تغییر استاد راهنما

ب- دریافت و رسیدگی به درخواست دانشجویان و انجام اقدام لازم

۱۰) نحوه استفاده از خدمت مشاوره:

الف- در حال حاضر دانشجویان علاوه بر امکان دریافت مشاوره از دفتر مشاوره دانشگاه، می توانند بر اساس هماهنگی های انجام شده ، با کارشناس دفتر مشاوره دانشگاه (سرکار خانم تابعی با مدرک تحصیلی مشاوره و راهنمایی) که سه ساعت در هفته جهت مشاوره حضوری در دانشکده مستقر شده اند ملاقات داشته باشند.

ب- روز و ساعت حضور کارشناس دفتر مشاوره به صورت مکتوب به اساتید مشاور اطلاع رسانی می شود

ج- روز و ساعت حضور کارشناس دفتر مشاوره از طریق بورد به دانشجو اطلاع رسانی می شود

فرایند رسیدگی به دانشجویان دارای افت تحصیلی و مشروطی

(۱) نحوه شناسایی دانشجوی مستعد و دارای افت تحصیلی و دانشجویان مشروطی توسط:

الف: اداره آموزش:

- لیست حضور غیاب دانشجویان برای هر کلاس در ابتدای هر ترم تحصیلی تهیه می شود
- دانشجویان با غیبت ۲ جلسه و بیشتر با استفاده از لیست حضور و غیاب شناسایی و گزارش آن به استاد مشاور انجام می شود.
- اسامی دانشجویان با کاهش ۱/۵ نمره در معدل ترم گذشته استخراج و به استاد مشاور گزارش می شود.
- نمرات میان ترم و کوئیزهای متوالی یا متناوب نیمسال دانشجویان مشروطی به صورت مکتوب پیگیری می گردد.
- تعداد جلسات غیبت در هر درس به دانشجو به صورت مکتوب اعلام می گردد.

ب: توسط استاد مشاور:

- دانشجوی دارای افت تحصیلی و مشروطی به صورت مکتوب به اساتید مشاور جهت بررسی علت افت تحصیلی معرفی می گردند.
 - از اساتید مشاور در خصوص بررسی علل افت تحصیلی و مشروطی گزارش دریافت می گردد. (فرم گزارش دانشجوی مشروطی)
- ج: گزارش توسط مدرسین

(۲) پیش هسته پیشرفت تحصیلی در دانشکده

(۳) صدور ابلاغ برای اعضای هسته پیشرفت تحصیلی

- معاون آموزشی دانشکده (که به فعالیت های هسته پیشرفت تحصیلی نظارت می کند).
- مسئول اساتید مشاور دانشکده
- کارشناس مسئول امور دانشجویی دانشکده
- کارشناس مسئول آموزش دانشکده
- یک نفر کارشناس معرفی شده از دفتر مشاوره
- استاد مشاور دانشجویی که وضعیت وی در هسته پیشرفت تحصیلی مورد بررسی می باشد. (در موارد خاص)

(۴) تشکیل جلسه هسته پیشرفت تحصیلی:

- الف: دعوت از اعضاء و اساتید مشاور بر حسب مورد جهت شرکت در جلسه
- ب: بررسی مشکلات تحصیلی دانشجوی معرفی شده
- ج: پیگیری مصوبات جلسه هسته پیشرفت

(۵) نحوه ارجاع دانشجو به واحد مشاوره دانشگاه و پیگیری آن:

- الف: معرفی دانشجو به صورت مکتوب
- ب: پیگیری مراجعه دانشجو از اداره مشاوره
- ج: دریافت گزارش از دفتر مشاوره و ارجاع به مسئولین ذیربط

(۶) اطلاع رسانی وضعیت تحصیلی دانشجویان مشروطی به صورت مکتوب به:

- الف: استاد مشاور مربوطه
- ب: خانواده دانشجوی مشروطی
- ج: اداره کل آموزش دانشگاه

سایر اقدامات جهت جلوگیری از افت تحصیلی

بر اساس بررسی های به عمل آمده برگزاری امتحانات میان ترم نقش مهمی در جلوگیری از افت تحصیلی دانشجویان دارد لذا مقرر گردید برای همه دانشجویان مقطع کارشناسی امتحانات میان ترم در بازه زمانی مشخص به شرح زیر برگزار گردد:

- الف: بازه زمانی برگزاری امتحانات میان ترم تعیین و موافقت در شورای آموزشی دانشکده جلب می گردد.
- ب: بازه زمانی به دانشجویان از طریق بورد اطلاع رسانی می گردد.
- ج: بازه زمانی به مدرسین به صورت مکتوب اطلاع رسانی می گردد.
- د: فرم بازه زمانی تاریخ برگزاری امتحانات میان ترم تهیه می گردد
- ه: فرم به نماینده دانشجویان تحویل و فرم تکمیل شده دریافت میگردد.
- و: بر برگزاری امتحانات در بازه زمانی نظارت میشود.