(( **ائین نامه استاد مشاور))**

**فصل اول**

**مقدمه :**

این ائین نامه در راستای هدایت هدفمند امور تحصیلی دانشجویان جهت رشد و شکوفایی هرچه بیشتر انان با تبیین اهداف،وظایف و ساختار اجرایی مشخص به منظور پیشگیری از افت تحصیلی ،فراهم کردن زمینه های ارتقاء علمی و رفع مشکلات اموزشی ، 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 1 : تعاریف**

**1-1 استاد مشاور:**یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه یا دانشکده است که مسئولیت هدایت تحصیلی و مشاورهای دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیل را در زمینه های اموزشی ، پژوهشی و فردی بر عهده میگیرد .

**2-1 مسئول استادان مشاور ،**یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های استادان مشاور را برعهده دارد.

**3-1 دانشجوی همیار،**دانشجوی فرهیخته و علاقه مند در مقطع تحصیلی بالاتر که هدایت تحصیلی دانشجویان به استاد مشاور کمک می کند.

**4-1 کمیته مرکزی استادان مشاور :** منظور کمیته مرکزی استادان مشاور در سطح دانشگا به ریاست معاون اموزشی دانشگاه است که تصمیم گیری درجهت اجرای ائین نامه استاد مشاور را برعهده دارد .

**ماده 2 :** **اهداف**

**2-1** هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان

**2-2** شناسایی زمینه های اسیب پذیری و عوامل غیر اموزشی موثر بر وضعیت اموزشی دانشجویا**ن** و تلاش جهت رفع ان ها

**3-2** اشنا نمودن دانشجویان با شهر محل تحصیل ، واحدهای مختلف دانشگاه ، مقررات و فرآیندهای اموزشی و پژوهشی

**4-2** شناسایی و حمایت از استعدادهای درخشان و هدایت دانشجویان برتر

**فصل دوم**

**ماده 3 : جایگاه استاد مشاور**

**1-3** استاد مشاور به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم اموزشی محسوب می شود.

**2-3** استاد مشاور در زمینه مشاوره وهدایت دانشجویان درمسائل اموزشی (در محدوده مقررات مربوطه)از جمله ثبت نام ،اخذ وحذف واحدها،حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال ،تغییر رشته و انتقال میهمانی دارای مسئولیت اجرائی بوده و هرگونه تصمیم گیریدر در موارد فوق منوط به نظر کتبی استاد مشاور میباشد.

**3-3** استاد مشاور در حیطه های پژوهشی ،فرهنگی ، اجتماعی و رفاهی صرفا نقش هدایت

 کننده و مشورتی دارد و میتواند نظرات کتبی خود را به معاونت پژوهشی و  دانشجویی فرهنگی اعلام نماید.

**ماده 4: نحوه انتخاب استاد مشاور**

**1-4** استاد مشاور ترجیحا از میان اعضای هیئت علمی علاقه مند به پذیرش مسئولیت مشاوره دانشجویان با حداقل 3 سال سابقه فعالیت اموزشی به پیشنهاد مسئول استادان مشاور و تائید معاون اموزشی دانشکده و هیئت اجرایی جذب اعضاء هیئت علمی دانشگاه با حکم رئیس دانشکده منصوب می گردد.

**تبصره 1 :** حتی الامکان جنسیت و رشته تحصیلی استاد مشاور با جنسیت و رشته تحصیلی دانشجو همخوانی داشته باشد و در طول تحصیلی دانشجو ، استاد مشاور ثابت بماند.جهت دانشجویان دوره های دکتری عمومی پزشکی،دندان پزشکی و داروسازی درهرمرحله از طول دوره تحصیلی میتواند استاد مشاور جدیدی انتخاب شود .

**تبصره 2 :** گذراندن دوره های اموزشی مرتبط با وظایف استاد مشاور الزامی است

**2-4** در زمان حضور نداشتن استاد مشاور (حداکثر به مدت6ماه )استاد مشاور جانشین به پیشنهاد استاد مشاور مربوطه و تائید معاون اموزشی دانشکده ،با همان مسئولیت ها انتخاب میشود.درصورتی که عدم حضور استاد مشاور بیش از 6 ماه ادامه

 داشته باشد ،استاد مشاور جانشین یا استاد مشاور دیگری جایگزین استاد مشاور قبلی خواهد شد.

**3-4** در موارد ضروری مسئول استادان مشاور دانشکده می تواند از دانشجویان از دانشجویان فرهیخته و علاقه مند به مشاوره به عنوان دانشجوی همیار جهت کمک به استادمشاوربهره گیرد.

**4-4** در صورت لزوم به پیشنهاد مسئول استادان مشاور دانشکده و تائید کمیته مرکزی استادان مشاور دانشگاه می توان از

 کارشناسان مجرب و غیر هیئت علمی به عنوان دستیار استاد مشاور استفاده نمود.

**5-4** رئسا و معاونین دانشگاهها و دانشکده ها و رئسای مراکز اموزشی فدرمانی با توجه به گستردگی شرح وظایف خود در

**6-4** انتخاب استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که تمامی مفاد این ائین نامهرا انجام دهد با رعایت بند 1-4 به عنوان استاد مشاور دانشجویان غیرشاهد و ایثارگر بلامانع است.

**فصل سوم**

**ماده5 : شرح وظایف استاد مشاور**

**5-1** استاد مشاور باید اشنا ومسلط به کلیه ائین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی ،رفاهی ،فرهنگی،اجتماعی ،پژوهشی و

 مشاوره باشد و به وظائف و اختیارات خود اگاه باشد.

**تبصره :** دانشگاه موظف است جهت اشنایی استادان مشاور با موارد فوق کارگاه های آموزشی برگزار نماید.

**2-5** توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و اشنانمودن انان با واحدهای مختلف دانشگاه و مکانهای مختلف

 شهر محل تحصیل از وظائف استاد مشاور است.

**3-5** استاد مشاور باید دانشجو را با مقررات و ضوابط اموزشی،پژوهشی ،دانشجویی و انضباطی در مقاطع مربوطه اشنا نماید.

**4-5** استاد مشاور باید برای دانشجویان با رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به انان 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 شود.

**ب)** فرم وضعیت تحصیلی دانشجو که شامل خلاصه اطلاعات هر نیمسال تحصیلی وی باشد.این فرم توسط حوزه معاونت

 آموزشی دانشکده تکمیل گردد.

**ج)** تصاویر کارنامه های پایان هرنیمسال تحصیلی دانشجو که توسط آموزش دانشکده در اختیار استاد مشاور گذاشته میشود . **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 ویژگی های عاطفی،فرهنگی و تربیتی دانشجو کهبه مرکز مشاوره دانشگاه ارجاع داده شده است،

 همراه با نتایج معاینات،اقدامات درمانی و مشاوره ای انجام شده.

**5-5** استاد مشاور باید به دانشجو در زمینه ی شغلی و نحوه ادامه تحصیل و اماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در

. آینده مشاوره های لازم را ارائه نماید.

**6-5** هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روش های صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیت های

 فوق برنامه علمی و فرهنگی از وطائف استاد مشاور است.

**7-5** 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 ررسی و تایید گردد.

**8-5**  ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته ،حال و پیگیری آن در آینده می بایست توسط استاد مشاور

 انجام گیرد.

**9-5** استاد مشاور باید استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو را شناخته و به شکوفایی منطقی آنان کمک نموده و دانشجویان

 موفق در زمینه های اموزشی ،پژوهشی و فرهنگی را از طریق مسئول استادان مشاور به مسئولین دانشکده معرفی گردد.

**10-5** مشاوره و انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجو باید توسط استاد مشار جهت اتخاذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود تضمینی دانشجو انجام گیرد.

**11-5** استاد مشاور باید مسائل و عوامل موثر بر روند تحصیلی دانشجو (عوامل اقتصادی،عاطفی ،روانی،اجتماعی و فرهنگی)را

 بررسی و شناسایی نموده و درصورت لزوم به مراکز مربوطه به ارجاع دهد و به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و

 جبران کاستی های وی کمک نماید.

**12-5** استاد مشاور باید به شرایط محیطی ،خانوادگی و تحصیلی دانشجو توجه داشته و در صورت نیاز با صاحبنظران و

 کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان مشورت نماید.

**13-5** استاد مشاور بنا به صلاحدید در زمینه مشکلات دانشجو به خانواده وی اطلاع داده و درصورت لزوم با آنان مشاوره کند.

**تبصره:** لازمست در این خصوص استاد مشاور تبحر لازم را از طریق گذراندن دوره های اموزشی کسب نماید.

**14-5** استاد مشاور باید مشکلات دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوطه یا معاونت

 آموزشی دانشکده(حسب مورد) اعلام نماید.

**15-5** درصورت دعوت ،استاد مشاور لازم است در جلسات دانشگاه یا دانشکده (از جمله کمیسیوم موارد خاص و کمیته انضباطی و ...)که تصمیم گیری آموزشی ،رفاهی و یا انضباطی در مورد دانشجوی تحت پوشش وی صورت می گیرد به صورت

 مشورتی شرکت کند.

**16-5** 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.

**17-5** استاد مشاور باید در گردهمائی و کارگاه های توجیهی و آموزشی جلسات مربوط به استادان مشاور شرکت کند.

**18-5** استاد مشاور باید درجلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استادان مشاور در هر نیمسال تحصیلی

 تشکیل میگردد شرکت کند.

**19-5** استاد مشاور باید در پایان هر نیمسال تحصیلی گزارش عملکرد خود را تهیه و به مسئول استادان مشاور دانشکده ارائه

 نماید.

**ماده :6**

مسئولیت مشاوره دانشجویان میهمان با استاد مشاور دانشگاه مبدا است.

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

**ماده 7 :**

کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویان انتقال از خارج و یا از داخل در طول تحصیل در دانشگاه مقصد همانند دانشجویان

 همطراز خود از خدمات استاد مشاور بهره مند خواهد شد.

**ماده8 :**

حتی الامکان دانشجویان غیر ایرانی آنها بیشتر از سقف مجاز است تابع تبصره ماده14 این ائین نامه میباشند.

(( **نحوه حضور و محاسبه امتیازات استاد مشاور))**

**ماده 9 :**

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 10 :**

ساعات و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیمسال مشخص گردد و استاد مشاور باید به مدت حداقل 1 ساعت به ازای هر 5 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 میشود .

**ماده11 :**

به ازای هر دانشجو معادل 1/0 واحد درسی نظری در هرنیمسال 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.

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

**ماده 12 :**

به ازای هر 10 دانشجو در هر سال تحصیلی ، 2 امتیاز اجرائی جهت ارتقاء (طبق ماده 3 آئین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی) منظور خواهد شد.

**ماده 13 :**

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

**ماده 14 :**

تعداد دانشجویان مرتبط با هر استاد مشاور (یا استاد مشاور جانشین در غیاب استاد استاد مشاور ) حداکثر 15 دانشجو (به ازای هر 5 دانشجو 5/0 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 با حداکثر تا 30 نفر افزایش دهد.

**ماده 15:**

چنانچه استاد مشاور بخشی از وظایف مندرج در ماده 5 را اجرا نکند ،به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد.

**ماده 16 :**

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 17 :**

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

**تبصره 1 :** تغییر مسئول استادان مشاوردانشکده از سمت خودبا پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده توسط ریاست دانشکده می باشد

**تبصره 2:** انتخاب مجدد مسئول استادان مشاور بلامانع است.

**ماده 18 :**

مسئول استادان مشاور باید دارای حداقل 2 سال سابقه خدمت در سمت استاد راهنما و یا استاد مشاور باشد.

**تبصره :** فرادی که علاوه بر 3 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 میگیرند.

**ماده 19 :**

مسئول استادان مشاور در جلسات شورای آموزشی دانشکده بدون حق راًی شرکت میکند.

**ماده 21 :**

تقسیم دانشجویان بین استادان مشاور توسط مسئول استادان مشاور دانشکده و با تاًیید معاون آموزشی دانشکده ،از امتیازی معادل 3 واحد درسی در هر نیم سال تحصیلی برخوردار می شود.

**ماده 22 :**

قبل از آغازهر نیم سال 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 23 :**

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 اطلاع دانشجویان دانشکده می رساند .نظارت بر اجرای این برنامه برعهده مسئول استادان مشاور دانشکده می باشد.

**ماده 24 :**

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 25:**

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

**ماده 26 :**

نیازسنجی و هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی و توجیهی جهت استادان مشاور اعم از مشاوره ، مهارتهای ارتباطی روشهایمطالعه و بررسی مشکلات آموزشی و رفتاری دانشجویان و...از طریق سئول استادان مشاور انجام می گیرد .

**ماده 27 :**

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 28 :**

ادارات آموزشکدهدانشکده ها لازم است بطور مداوم ترتیبی اتخاد نمایند که گزارش وضعیت تحیلی 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 میتواند توسط استاد مشاور بررسی شود.

**ماده 29 :**

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

**ماده 30 :**

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

**ماده 31 :**

اداره مشاوره وزارت بهداشت ،درمان و آموزش پزشکی نیز در سطح ستادی نسبت به تهیه و ارائه راهکارهای مناسب و متون آموزشی و مطالعاتی رای مراکز مشاوره و مشاوری تحصیلی دانشگاهها و همچنین برگزاری کارگاههای مرتبط با وظایف استادان مشاور اقدام نمایند .

**ماده 32 :**

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

**ماده 33 :**

کمیته مرکزی استادان مشاور با ترکیب ذیل در سطح دانشگاه تشکیل می شود :

1. معاون آموزشی دانشگاه به عنوان رئیس کمیته
2. مدیر امور آموزش دانشگاه به عنوان دبیر کمییته
3. معاون دانشجویی ،فرهنگی دانشگاه
4. معاونین آموزشی دانشکده ها
5. مسئولین استادانمشاور دانشکده ها
6. مسئول دفتر مشاوره معاونت دانشجویی،فرهنگی

**ماده 34 :شرح وظایف کمیته مرکزی استادان مشاور :**

**1-34** چگونگی استفاده بهینه از سیاستهای کلان و ظرفیتهای موجودارائه خدمات ،در رابطه بارفع مشکلات دانشجویان توسط کمیته مرکزری بررسی و ارزیابی می گردد.

**2-34** بررسی گزارش های واصله از دانشکده ها و تصمیم گیری در جهت ل مشکلات مربوطه توسط کمیته مرکزی انجام میگیرد.

**3-34** هزینه مورد نیاز جهت تامین اعتبارات اجرای طرح ائین نامه استاد مشاور و پیگیری اعتبارات مورد نیاز توسط کمیته مرکزی برآورد و پیشنهاد می گردد.

**4-34** جلسات کمیته مرکزی حداقل یکبار در هر نیمسال تحصیلی تشکیل میگردد .

**تبصره :**  لازم است صورتجلسات کمیته مرکزی به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع ارسال گردد.

**5-34** مصوبات کمیته مرکزی با رعایت اجرای مواد مندرج در ائین نامه توسط کلیه دانشکده ها لازم الاجراست.

**ماده 35 :**

چنانچه برخی از موارد 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 36:**

این آئین نامه مشتمل بر 36 ماده و 14 تبصره در سی و نهمین جلسه شورایعالی رنامه ریزی علوم پزشکی مورخ 22/ 2 / 1388 به تصویب رسید و از تاریخ تصویب جایگزینائین نامهاستاد راهنما مصوب جلسه 25 مورخ 23 / 2 / 82 شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی خاهد شد و کلیه آئین نامه های مغایر با آن ملغی می باشد./

**د)**نسخه گزارش ویژگی های عاطفی ،فرهنگی و تربیتی دانشجو به مراکز مشاوره دانشگاه به همراه نتایج معاینات ،اقدامات درمانی و مشاوره های انجام شده .

**ماده 16-**اساتید راهنما بایستی در پایان هر نیم سال تحصیلی فرم گزارش عملکرد را تکمیل نمایند ،گزارش های عملکرد اساتید راهنمای هر دانشکده توسط مسئول اساتید راهنما ، جمع بندی و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می گردد.

**ماده17-** ارزیابی اساتید راهنما توسط دانشجویان انجام و نتایج آن از طریق مسئول اساتید راهنما به معاون آموزشی دانشکده ارائه میشود .لازم است ،اساتید راهنمای موفق توسط دانشکده تشویق شوند .

**ماده 18 –**اساتید راهنما بایستی در جلسات هماهنگی ماهانه که توسط معاون اموزشی دانشکده تشکیل می شود ،شرکت کنند .

**ماده 19-**ادارات آموزش دانشکده ها لازم است بطور مداوم گزارش وضعیت درسی شامل انتخاب واحد ،کارنامه و احکام تشویقی و یا احکام کمیته انضباطی دانشجویان را بصورت محرمانه در اختیار اساتید رانما قرار دهند.درصورت لزوم پرونده تحصیلی دانشجو با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده میتواند توسط استاد راهنما بررسی شود .

**ماده 20-** معاونت های آموزشی ،پژوهشی و دانشجویی موظف هستند که تصویر کلیه آیین نامه ها و مقررات آموزشی ،پژوهشی و رفاهی را جهت اطلاع کلیه اساتید راهنما برای مسئول اساتید وراهنما ارسال کنند .

**ماده 21-**حضور استاد راهنمای دانشجو در جلسات دانشگاه یا دانشکده که در مورد دانشجوی تحت پوشش وی تصمیم گیری آموزشی ،رفاهی یا انضباطی صورت میگیرد به صورت مشورتی الزامی است.

**ماده 22-**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 راهنمایی تحصیلی دانشگاه ها اقدام خواهد نمود.

**ماده 23-** ریاست دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی لازم است حمایتهای لازم اداری و مالی را برای تحقق وظایف اساتید راهنما به عمل آورد.

**ماده 24-** این ایین نامه در 24 ماده و 8 تبصره در بیستو پنجمین شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ 23 / 12 /82 تصویب گردید و از تاریخ تصویب کلیه آیین نامه های مغایر با آن ملغی می باشد.