


کد مدرک و شماره بازنگری: EC-PR-001/00	نحوه انجام کار اساتید مشاور تحصیلی	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی تهران دانشکده پرستاری و مامایی</p>
--	------------------------------------	---

استاد محترم مشاور تحصیلی

سلام علیکم

احتراما، ضمن سپاس از زحمات شما و آرزوی موفقیت خواهشمند است در ترم جاری به موارد زیر توجه نمایید:

- ۱- برنامه زمان بندی ساعات ملاقات با دانشجویان را در ابتدای ترم کتبا به مدیر گروه اعلام فرمایید.
- ۲- در طول ترم پیشرفت تحصیلی و مشکلات احتمالی دانشجویان را بررسی نمایید.
- ۳- در صورت مشاهده مشکل روانشناختی، با استفاده از فرم ارجاع دانشجو به هسته مشاوره به اینجانب ارجاع نمایید.
- ۴- جهت محاسبه واحد در زمان محاسبه بیلان گروه، ارسال گزارش اختصاصی از هر یک از دانشجویان تحت پوشش با استفاده از فرم ثبت گزارش به مسئول اساتید مشاور لازم و اعلام واحد از طرف ایشان به مدیران محترم گروه لازم است.
- ۵- خواهشمند است برای آگاهی از وضعیت دانشجو یان در آخر هر ترم به تعداد مراجعه هر دانشجو فرم ثبت مشاوره فردی (EC-FR-002) را تکمیل و به اینجانب ارسال نمایید.

دکتر معصومه ذاکری مقدم

مسئول اساتید مشاور تحصیلی

برخی نکات مهم آئین نامه استاد مشاور (به تاریخ ۸/۴/۸۸-شماره ۹۷۶+۱۵/۱/۱):

ماده ۵: علاوه بر تکمیل فرمهای مربوط و تهیه پرونده ویژه هر دانشجو باید مسایل و عوامل موثر بر روند تحصیلی دانشجویان را بررسی و شناسایی نموده و در صورت لزوم به مراکز مربوطه با هماهنگی مسئول اساتید مشاور ارجاع دهد.

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

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

ماده ۱۱: به ازای هر دانشجو معادل ۱/۰ واحد درسی نظری در هر نیمسال تحصیلی (با ارائه مستندات و تأیید مسئول استادان مشاور و معاون آموزشی دانشکده) منظور خواهد شد.

ماده ۱۲: به ازای هر ۱۰ دانشجو در هر سال تحصیلی، ۲ امتیاز اجرایی جهت ارتقا (طبق ماده ۳ آئین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی) منظور خواهد شد.

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