

## باسمه تعالی

### شیوه نامه شرح وظیفه نمایندگان دانشجویی کلاس ها و دوره ها

نمایندگان کلاس ها و دوره ها نقش تاثیرگذاری در تسهیل روند فرایندهای آموزشی دارند. این شیوه نامه در ۴ ماده و ۴ تبصره به منظور تبیین نحوه فعالیت نمایندگان دانشجویی در نظام آموزشی تنظیم شده است و تابع مقررات آموزشی دانشگاه/دانشکده می باشد.

#### ماده (۱) تعاریف :

**نماینده :** فردی است که به طور رسمی در اداره کل امور آموزشی دانشگاه/ اداره آموزش دانشکده ثبت نام نموده و هم چنان از نظر آن اداره دانشجو به شمار آمده و دارای شرایط عمومی احراز نمایندگی دانشجویی در مقررات وزارتی می باشد و طی نظرخواهی از دانشجویان مربوطه و با تایید مسئول کمیته مشورتی دانشجویی دانشکده ، به عنوان نماینده دانشجویان معرفی گردیده است و به اختصار نماینده نامیده می شود

**کلاس :** هر یک از عناوین آموزشی رسمی درسی اعلام شده از سوی اداره کل امور آموزشی دانشگاه و یا معاونت آموزشی دانشکده مربوطه است.

**دوره :** عنوان بازه زمانی است که دانشجو ثبت نام و آغاز به تحصیل نموده است .

**مدرس :** فردی است که از سوی معاونت آموزشی دانشکده عهده دار تمام یا بخشی از واحد های درسی رسمی یا غیر رسمی است .

**دانشگاه :** منظور دانشگاه علوم پزشکی مشهد می باشد و به اختصار دانشگاه نامیده می شود.

**دانشکده :** منظور دانشکده های تابع دانشگاه علوم پزشکی مشهد است و به اختصار دانشکده نامیده می شود .

**نظام آموزشی :** کلیه سطوح رسمی آموزشی دانشگاه می باشد .

#### ماده (۲) وظایف

نمایندگان در چهار حیطه دانشجویان- مدرسان، اداره آموزش دانشکده ، پشتیبانان آموزش و کمیته مشورتی دانشجویی - وظایفی بر عهده دارند.

##### الف) در حیطه دانشجویان - مدرسان :

الف-۱) رعایت اخلاق اسلامی در قبال دانشجویان و مدرسان ، پیگیری درخواست های اعلام شده عمومی دانشجویان و پرهیز از خودمحوری .

الف-۲) آشنایی با قوانین آموزشی دوره و بیان آسیب های آموزشی احتمالی به دانشجویان .

الف-۳) شناخت لازم از دانشجویان کلاس یا دوره و اطلاع رسانی به موقع و مطمئن نتیجه پیگیری ها و دیگر موضوعات مرتبط و مورد نیاز دانشجویان.

الف-۴) در دسترس دائمی و همیشگی و هماهنگ با نظام آموزشی باشد و ارتباط مناسبی مبتنی بر همکاری و تفاهم با مدرسان دوره آموزشی برقرار نماید .

الف-۵) در صورت لزوم مدرسین برتر را با کسب نظر دانشجویان به معاونت آموزشی دانشکده معرفی نماید .

#### ب) در حیطه اداره آموزش دانشکده :

ب-۱) هر گونه تغییر و جابجایی و عدم تشکیل کلاس ها را به موقع اطلاع دهد و از لغو کلاس ها بدون هماهنگی جلوگیری نماید.

ب-۲) غیبت بیش از حد دانشجو در کلاس ها را اطلاع دهد.

ب-۳) اشکالات تجهیزات آموزشی کلاس ها را اطلاع دهد و از آمادگی کلاس برای تدریس قبل از شروع کلاس اطمینان حاصل نماید.

ب-۴) در اجرای دستورالعمل ها و تکمیل چک لیست های ارسالی همکاری سازنده داشته باشد.

#### ج) در حیطه پشتیبانان آموزش:

ج۱) آشنایی با وظایف هر یک از کارکنان دانشکده تابعه .

ج۲) رعایت سلسله مراتب و شئون اداری و شخصی کارکنان دانشکده تابعه .

ج۳) نمایندگان در انتهای هر دوره با مشورت یکدیگر ، کارکنان برتر را به مسئولین ذیربط دانشکده معرفی نماید .

#### د) در حیطه کمیته مشورتی دانشجویی :

د-۱) در پایان هر نیمسال تحصیلی (هفته پانزدهم)، مسائل آموزشی (نقاط قوت و ضعف و پیشنهادات) مربوط به آن نیمسال را در دفتر نیازهای آموزشی دانشجویی ثبت کند.

د-۲) در جلسات کمیته مشورتی دانشجویی یا جلسات آموزشی مرتبط با آن شرکت کند.

د-۳) در فرایند پیگیری مسائل آموزشی با کمیته مشورتی دانشجویی همکاری فعال و موثر داشته باشد.

د-۴) حداقل یک طرح یاری آموزشی (فرایند آموزشی) را در هر نیمسال تحصیلی از طریق کمیته مشورتی دانشجویی پیگیری نماید.

ماده ۳) ارزیابی عملکرد نمایندگان بر مبنای چهار حیطه صورت می گیرد.

الف) شرایط عدم صلاحیت برای نمایندگی :

الف-۱) بیش از ۵۰ درصد دانشجویان کلاس یا دوره، تقاضای رد صلاحیت نماینده را به مسئول کمیته مشورتی دانشجویی دانشکده ارائه کنند.

الف-۲) رئیس اداره آموزش دانشکده، تقاضای رد صلاحیت نماینده را ارائه کند.

الف-۳) مسئول کمیته مشورتی دانشجویی دانشکده/دانشگاه تقاضای رد صلاحیت نماینده را ارائه کند.

الف-۴) اختلال در وضعیت آموزشی نماینده ناشی از وظایف نمایندگی به تشخیص استاد راهنما و یا معاون آموزشی دانشکده .

تبصره ۱: در صورت رد صلاحیت نماینده، دبیر کمیته مشورتی دانشجویی دانشکده موظف است، حداکثر ظرف یک هفته انتخابات برای تعیین نماینده جدید برگزار نماید.

تبصره ۲: در صورتی که عملکرد نماینده مورد تایید مسئول کمیته مشورتی دانشجویی و معاون آموزشی دانشکده نباشد، تا ۵۰ درصد حق نمایندگی کسر می گردد.

#### ماده ۴) تقدیر از نمایندگان:

۴-۱) تقدیر معنوی :

۴-۱-۱) دریافت لوح تقدیر از رئیس دانشکده به خاطر کمک در بهبود روند های آموزشی.

۴-۱-۲) دریافت گواهی همکاری به عنوان عضو کمیته مشورتی دانشجویی به میزان ..... ساعت از مدیران آموزشی دانشکده/دانشگاه.

۴-۱-۳) دریافت هزینه شرکت در یک همایش علمی داخل کشور در طول تحصیل به تشخیص معاونت آموزشی دانشکده/دانشگاه.

۴-۱-۴) دریافت مجوز شرکت نماینده در ..... ساعت از کلاس های توانمندی اعضای هیات علمی دانشگاه در مقاطع تحصیلات تکمیلی.

۴-۲) تقدیر ریالی :

از آنجا که نمایندگان بخش قابل توجهی از وقت خود را صرف تسهیل روند امور آموزشی و خدمت رسانی به دانشجویان می کنند، حق الزحمه ای برای هر نیمسال تحصیلی مطابق با مقررات کار دانشجویی به تشخیص و تایید معاون آموزشی دانشکده/دانشگاه، حداکثر به میزان .... ساعت در ماه به نمایندگان پرداخت می گردد.

الف) نماینده با جمعیت تحت پوشش بیشتر از ۲۰ نفر - کل مبلغ حق نمایندگی

ب) نماینده با جمعیت تحت پوشش بین ۱۰ تا ۲۰ نفر - سه چهارم مبلغ حق نمایندگی

پ) نماینده با جمعیت تحت پوشش کمتر از ۱۰ نفر - یک دوم مبلغ حق نمایندگی

تبصره ۳: مسئول و دبیر کمیته مشورتی دانشجویی دانشگاه مسئول پیگیری پرداخت حق نمایندگان در هر نیمسال است .

تبصره ۴: در هر سال تحصیلی، هیات امناء دانشگاه مسئول تعیین کل مبلغ حق نمایندگی می باشد.

**کمیته مشورتی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی مشهد**

با همکاری کمیته مشورتي دانشجوئی دانشکده طب سنتی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

ویرایش چهارم : مرداد ۱۳۹۳

ویرایش سوم : تیر ماه ۱۳۹۳

ویرایش دوم: خرداد ۱۳۹۲

ویرایش اول: اسفند ۱۳۹۱