

بسمه تعالی

آیین نامه‌ی طرح فرهنگی - آموزشی ورودی‌های دانشگاه صنعتی شریف



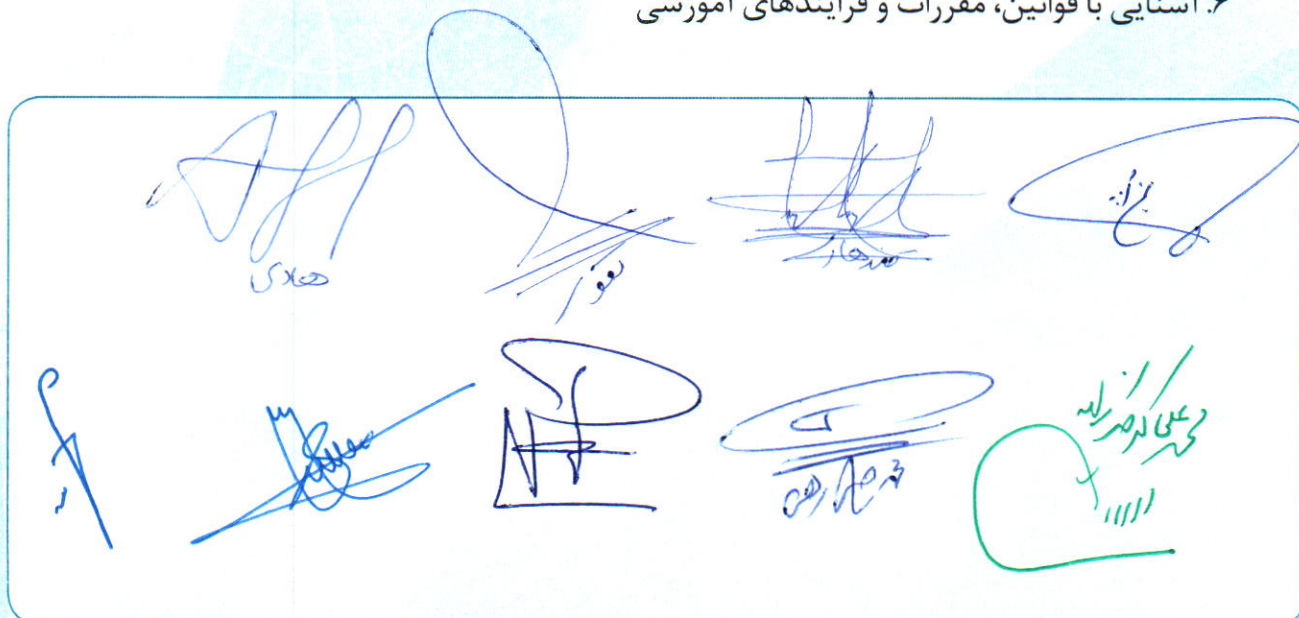
دانشگاه صنعتی شریف



ورودی‌های جدید دانشگاه صنعتی شریف، به‌عنوان سرمایه‌های نخبگانی دانشگاه در بدو ورود به دانشگاه و تغییر شرایط از فضای دانش‌آموزی به فضای دانشگاهی، نیازمند دریافت آموزش و مشاوره‌ی به‌موقع هستند تا بتوانند خود را به‌خوبی با شرایط و محیط جدید وفق دهند. علاوه بر آن، محیط دانشگاه و نشاط ورودی‌های جدید، فرصت‌های زیادی را برای رشد همه‌جانبه‌ی دانش‌جویان فراهم می‌کند که با برنامه‌ریزی و هدایت مناسب، امکان شکوفایی استعدادهای نخبگان علمی کشور، بیش از پیش میسر می‌شود. بر این مبنا از سال‌های دور در دانشگاه طرح‌هایی برای ورودی‌ها برگزار شده‌است. سال ۱۳۸۱ با آغاز برگزاری اردوی ورودی‌های جدید مقارن بود و از سال ۱۳۹۹ طرح‌های استاد ورودی و همیار هم به اجرا درآمد. جهت انسجام و هم‌افزایی این برنامه‌ها و سایر فعالیت‌هایی که با تمرکز بر ورودی‌های جدید در سال اول ورود ایشان به دانشگاه صورت می‌گیرد، پیشنهاد تأسیس دبیرخانه‌ی طرح ورودی‌ها به‌عنوان یک ساختار فرامعاونتی به شورای فرهنگی ارائه شد و در سال ۱۴۰۲ به تصویب رسید. در همین راستا، این آیین‌نامه جهت بیان وظایف دبیرخانه و اجزاء و اهداف طرح ورودی‌ها تهیه شد تا پس از تصویب در شورای آموزش و شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه، مبنای فعالیت دبیرخانه‌ی طرح ورودی‌ها قرار گیرد.

اهداف طرح

۱. آشنایی ورودی‌ها با زندگی دانشجویی
۲. آشنایی ورودی‌ها با دانشگاه صنعتی شریف و ارکان آن
۳. تلاش برای شکل‌گیری هویت دانشجویی
۴. هدایت تحصیلی و آشنایی با آینده‌ی حرفه‌ای
۵. تقویت مهارت‌های اجتماعی و ارتباطی
۶. آشنایی با قوانین، مقررات و فرایندهای آموزشی



ساختار طرح ورودی‌ها

ماده ۱: دبیرخانه‌ی طرح ورودی‌ها

این دبیرخانه از اعضای زیر تشکیل شده است:

۱. معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه یا نماینده‌ی ایشان
۲. معاون دانشجویی دانشگاه یا نماینده‌ی ایشان
۳. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه یا نماینده‌ی ایشان
۴. نماینده‌ی شورای آموزش دانشگاه
۵. مسئول نهاد نمایندگی رهبری یا نماینده‌ی ایشان
۶. مسئول اساتید ورودی
۷. دبیر طرح ورودی به انتخاب شورای فرهنگی و اجتماعی (مستقل از سایر نهادهای ذیربط)
۸. نماینده‌ی شورای فرهنگی و اجتماعی

۱-۱: دبیرخانه نهادی است که برنامه‌ریزی و مدیریت طرح‌های کلان مربوط به ورودی‌ها، ارائه‌شده ذیل بندهای این آیین‌نامه را بر عهده دارد.

۱-۲: برنامه‌های مصوب دبیرخانه برای ورودی‌ها باید جهت هماهنگی و عدم تداخل با برنامه‌های سایر نهادها به آنها اعلام شود. همچنین دبیر، وظیفه استعلام برنامه‌های سایر نهادها را جهت استحضار دبیرخانه بر عهده دارد. نهادها موظفند برنامه‌های خود درباره ورودی‌ها را به دبیرخانه اعلام کنند.



تبصره ۱: جلسات دبیرخانه در صورت حضور نصف بعلاوه‌ی یک‌عضاء (۵ نفر) رسمیت خواهد داشت.

تبصره ۲: در صورت تساوی آراء، رأی دبیر صائب خواهد بود.

۳-۱: وظایف دبیر عبارتست از:

- برگزاری منظم جلسات و انجام اطلاع‌رسانی‌های مربوطه
- ارائه‌ی گزارش مستمر از تمام فعالیت‌های مربوط به ورودی‌ها در شوراهای فرهنگی و آموزش
- برقراری ارتباط با بخش‌های مختلف دانشگاه با هدف تعامل درباره‌ی طرح ورودی‌ها
- اخذ استعلام‌های لازم از مجاری قانونی
- پیگیری و تسهیل‌گری در اجرای فعالیت اساتید ورودی

تبصره ۱: در صورت نیاز دبیر می‌تواند نسبت به بکارگیری یک دستیار، به‌عنوان منشی جلسات اقدام کند.

۴-۱: وظایف منشی عبارتست از:

- تدوین منظم دستور جلسات و صورت‌جلسات با هماهنگی دبیر
- پیگیری پایش‌های مستمر مربوط به برنامه‌های مصوب دبیرخانه
- تنظیم مستندات و تجربه‌نگاری برنامه‌های مربوط به ورودی‌ها و انتقال آن به مسئولین بعدی

۵-۱: مصوبات دبیرخانه باید قبل از اعلام عمومی (در صورت مصوب‌شدن اعلام)، کتباً به اطلاع مخاطبان آن مصوبه برسد.



۱-۶: ایجاد و مدیریت هر گونه کانال یا گروه مجازی مربوط به ورودی‌ها باید تحت نظارت دبیرخانه انجام شود. مسئولیت فضاهای مجازی مربوط به ورودی‌ها در هر دانشکده برعهده‌ی نماینده‌ی اساتید ورودی دانشکده است که با نظارت دبیرخانه انجام خواهد شد.

ماده ۲: شورای نظارت بر دبیرخانه‌ی طرح ورودی

این شورا مسئولیت نظارت بر اجرای طرح و دبیرخانه را برعهده دارد. همچنین رسیدگی به شکایت‌های مربوط به دبیرخانه (طرح ورودی‌ها) در این شورا مورد بررسی و رسیدگی قرار می‌گیرد.

مسئولیت تدوین شیوه‌نامه‌ی اجرایی نظارت و رسیدگی به شکایت‌ها برعهده‌ی شورای نظارت است.

۱-۲: این شورا از اعضای زیر تشکیل شده است:

۱. یکی از اعضای هیئت علمی به انتخاب رئیس دانشگاه

۲. نماینده‌ی معاونین دانشجویی و فرهنگی دانشکده‌ها

۳. نماینده‌ی معاونین آموزشی دانشکده‌ها

۴. نماینده‌ی نهاد رهبری

۲-۲: در مواردی که موضوع جلسه دانشکده‌ای باشد، امکان دعوت نماینده‌ی دانشکده حسب موضوع جهت نمایندگی آن دانشکده و بدون حق رأی وجود دارد.

۲-۳: دبیرخانه و شورای نظارت موظفند در ابتدای هر دوره، درگاه ارتباطی خود را از طریق صفحات مجازی طرح ورودی، به مخاطبان طرح ورودی اعلام کنند. فرصت اعلام اعتراض کتبی مخاطبان تصمیمات دبیرخانه (از طریق درگاه ارتباطی شورای نظارت) حداکثر ۴۸ ساعت از ابلاغ مصوبه‌ی دبیرخانه به آنها است.



۲-۴: در صورت وصول اعتراض، شورای نظارت موظف است حداکثر ظرف ۵ روز، رأی خود را مبنی بر تأیید یا رد مصوبه‌ی دبیرخانه اعلام کند. در صورت رد مصوبه‌ی دبیرخانه توسط شورا، موضوع برای بار دوم جهت بازنگری تصمیم و تأمین ملاحظات شورا، به دبیرخانه ارجاع داده خواهد شد. در صورت تکرار اعتراض به رأی بازنگری شده‌ی دبیرخانه توسط ذینفعان، شورای نظارت، خود وظیفه صدور رأی نهایی را بر عهده خواهد داشت. رأی نهایی شورای نظارت قابل اعتراض نخواهد بود.

ماده ۳. استاد ورودی

۱-۳: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاون فرهنگی و اجتماعی و مسئول نهاد نمایندگی رهبری در دانشگاه، مسئول اساتید ورودی را انتخاب و جهت تأیید و تنفیذ حکم (یکساله با امکان تمدید)، به ریاست دانشگاه معرفی می‌کنند. مسئول اساتید ورودی باید از اعضای هیئت علمی دانشگاه باشد.

۲-۳: برای هر دانشکده، در جلسه‌ای مجزای متشکل از معاون فرهنگی و اجتماعی، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی، مسئول نهاد رهبری و مسئول اساتید ورودی و با حضور نماینده‌ی آن دانشکده، گزینه‌های پیشنهادی اعضای جلسه برای اساتید ورودی مطرح و انتخاب می‌شوند. حکم اساتید ورودی هر دانشکده توسط رئیس دانشکده مربوطه صادر و ابلاغ می‌گردد.

۳-۳: اساتید ورودی هر دانشکده متعهد به انجام وظایف زیر خواهند شد:

- برگزاری حداقل دو گردهمایی گروهی با دانشجویان ورودی در هر نیم‌سال تحصیلی
- برگزاری منظم جلسات مشاوره‌ی فردی با هریک از دانشجویان ورودی به منظور آگاهی از مسائل و مشکلات ایشان
- تشریح قوانین و ضوابط آموزشی برای دانشجویان ورودی و پاسخگویی به سوالات ایشان در این خصوص
- آشنا ساختن دانشجویان با تفاوت‌های بنیادین محیط تحصیلی سابق (دبیرستان) و محیط تحصیلی جدید (دانشگاه) و نقش و وظایف متفاوت افراد (دانش آموز/ معلم و دانشجو/ استاد)



• تشریح اصول اخلاق حرفه‌ای، الگوهای رفتاری دانشگاه و مولفه‌های فرهنگ دانشگاهی برای دانشجویان ورودی

• ارائه‌ی مشاوره‌های آموزشی به دانشجویان ورودی

• پیشنهاد برنامه درسی نیم‌سال‌های دوم و سوم دانشجویان ورودی

• رصد وضعیت تحصیلی دانشجویان ورودی در سال اول تحصیلی

• تعامل با خانواده‌ی دانشجو در صورت لزوم (در صورت نیاز در مشورت با مرکز مشاوره)

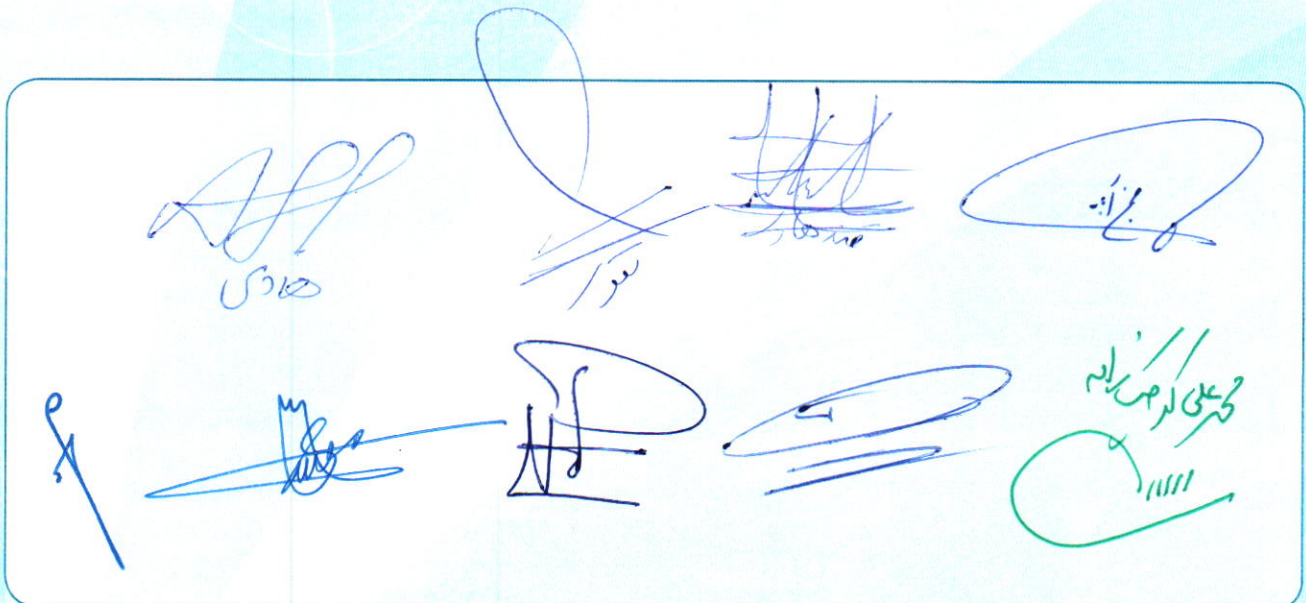
• مدیریت عملکرد همیاران تحت نظر، از طریق گزارش‌گیری مستمر از آنها

• در صورت نیاز دانشجو به مساعدت و یا مشاوره‌های تخصصی، ارجاع ایشان به مراجع مربوطه در دانشکده یا مراجع ذیربط در دانشگاه نظیر متولیان امور آموزشی، امور فرهنگی، امور دانشجویی یا مرکز مشاوره

۳-۴: مسئولیت پیگیری شرح وظایف اساتید ورودی و پایش‌های مربوط به آنها با کمیته اساتید ورودی با نمایندگی مسئول اساتید ورودی است.

۳-۵: به هر استاد ورودی حداقل ۱۵ دانشجوی ورودی جهت ارتباط مستمر با ایشان (با در نظر گرفتن سنخیت جنسیتی ورودی و همیاران اساتید) توسط دانشکده تخصیص داده می‌شود. دسترسی به اطلاعات دانشجویان از طریق سامانه‌ی آموزش برای اساتید ورودی فراهم می‌شود.

۳-۶: در صورت نیاز دانشجو به مساعدت یا مشاوره‌های تخصصی، بنا به تشخیص و توصیه استاد ورودی، فرد مذکور به مراجع مربوطه در دانشکده و یا واحدهای ذیربط در خارج از دانشکده (مرکز مشاوره، امور دانشجویی، امور فرهنگی یا امور آموزشی) جهت بررسی فوری موضوع و اقدام مقتضی، ارجاع داده می‌شود.



۳-۷: در انتهای مهر ماه هر سال تحصیلی، طرح مربوط به سال تحصیلی گذشته با انتقال مسئولیت استاد راهنمای دانشجو، از استاد ورودی به استاد راهنمایی که توسط دانشکده‌ها انتخاب می‌شود، خاتمه می‌یابد. پس از دریافت گزارش‌های اساتید ورودی، گزارش نهایی عملکرد استاد در انتهای سال تحصیلی توسط مسئول اساتید ورودی تهیه و به دبیرخانه طرح ورودی ارسال می‌شود.

۳-۸: دانشگاه موظف است جهت بهبود بازدهی طرح استاد ورودی، به ازای هر نیم‌سال برای هر استاد ورودی، معادل ۳ واحد حق‌الزحمه پرداخت کند.

۳-۹: در پایان هر نیم‌سال تحصیلی، جهت ارزیابی شیوه‌ی اجرای طرح ورودی، از دانشجویان ورودی نظرسنجی می‌شود. مسئولیت طراحی این نظرسنجی با دبیرخانه است و اجرای آن از طریق سامانه‌ی آموزش صورت می‌گیرد. در نهایت، نتایج نظرسنجی با موضوع اساتید ورودی و همیاران به دانشکده‌ی مربوطه و دبیرخانه ارائه خواهد شد.

۳-۱۰: بر اساس منابع مالی موجود و به تشخیص رئیس دانشگاه، هر سال مبلغی جهت هزینه برای ورودی‌ها، در اختیار اساتید ورودی قرار می‌گیرد. مدیریت هزینه کرد این مبالغ بر عهده‌ی معاونت فرهنگی است و رابط مالی دانشکده‌ها معاونین دانشجویی و فرهنگی آنها هستند.

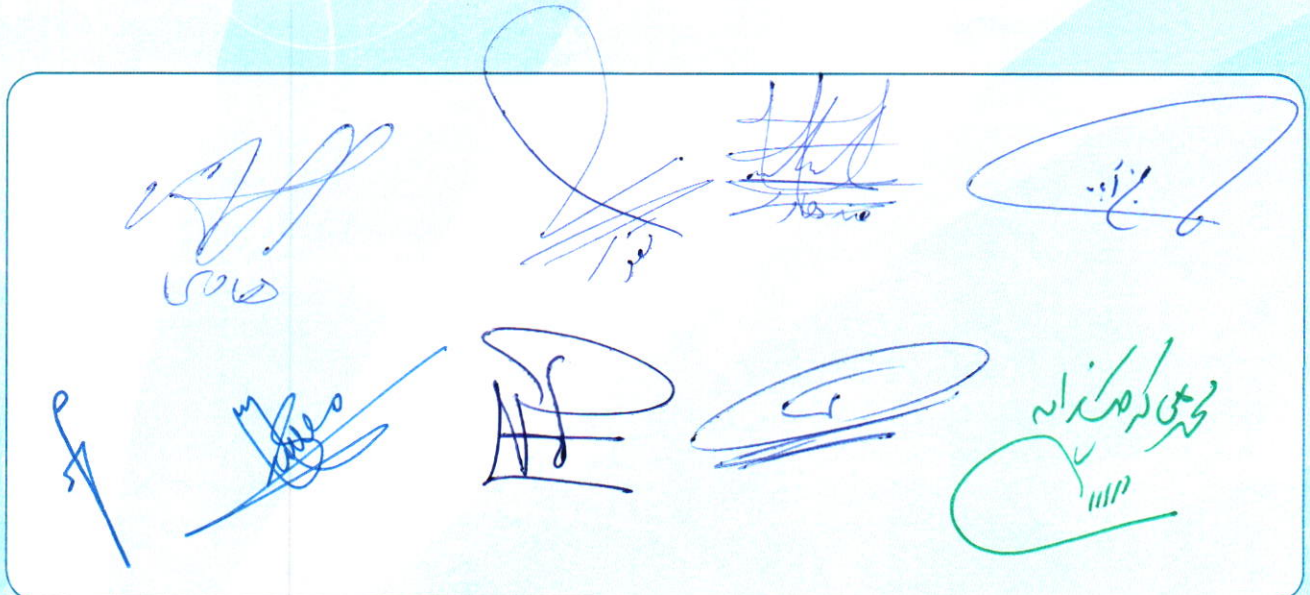
ماده ۴: دانشجوی همیار استاد ورودی

دانشجوی همیار استاد ورودی، دانشجویی است که طی فرایندهای مذکور در آیین‌نامه، به عنوان دستیار استاد ورودی انتخاب می‌شود و موظف به اجرای وظایف مشخص شده در این آیین‌نامه است.

۴-۱: وظایف دانشجوی همیار، با هماهنگی و مدیریت استاد ورودی، به شرح زیر است:

• هماهنگی با استاد ورودی مربوطه و انجام امور محوله‌ی ورودی‌ها از طرف ایشان

• آشناکردن دانشجویان با فضای دانشگاه، دانشکده و زندگی دانشجویی



• پاسخگویی به سؤالات متداول دانشجویان و پیگیری نیازمندی‌های آموزشی آنها

• تلاش برای شکل‌دهی ارتباط سالم میان دانشجویان هم‌دوره‌ای

• مشارکت در برگزاری برنامه‌های طرح ورودی

تبصره ۱: در این آیین‌نامه، «دانشجوی همیار استاد ورودی» به اختصار، «همیار» نامیده می‌شود.

تبصره ۲: همیارانی می‌توانند در «اردوی ورودی‌ها» شرکت کنند که حداقل ۷۰ درصد دانشجویان تخصیص داده شده به ایشان، در اردو شرکت کنند. این تبصره (به تشخیص دبیرخانه) در شرایطی نافذ است که همیاران با توجه به زمان اعلام نتایج از سوی سازمان سنجش، برای ارتباط گرفتن با ورودی‌ها تا زمان برگزاری اردوی ورودی، از فرصت کافی برخوردار باشند.

تبصره ۳: وظایف همیاری که موفق به کسب مجوز حضور در اردو نشده است با صلاح‌دید استاد ورودی بین سایر همیاران تقسیم می‌شود.

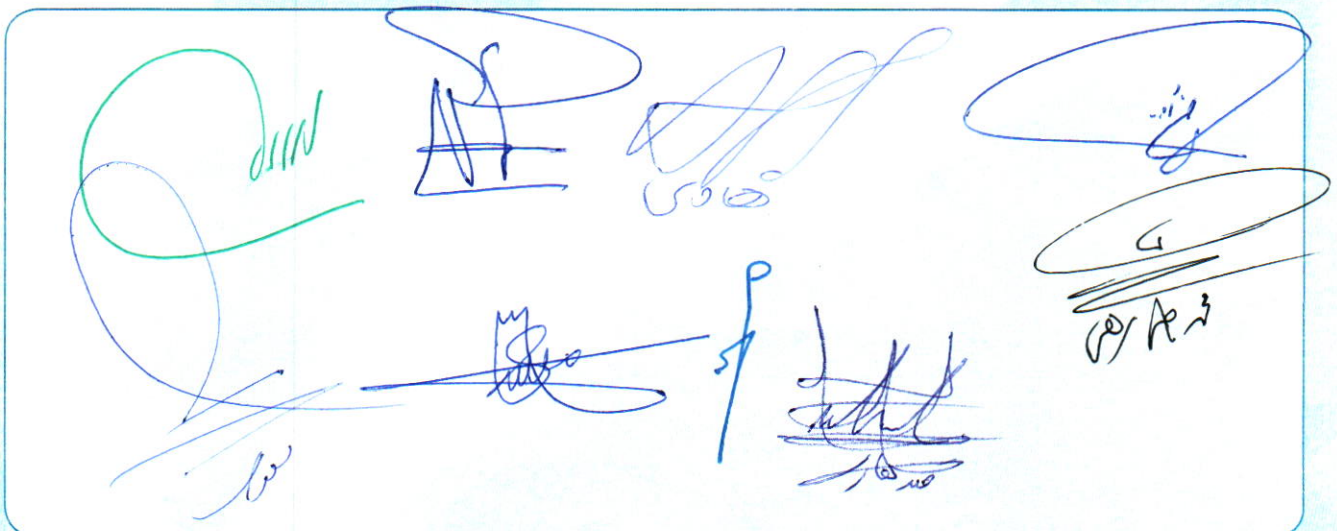
۲-۴: انتخاب دانشجویان همیار استاد، طی مراحل زیر با مسئولیت دبیرخانه انجام خواهد شد:

۱. طی یک فراخوان عمومی به منظور جذب افراد متقاضی طرح، اطلاع‌رسانی عمومی در دانشگاه انجام می‌شود. تنها مرجع رسمی اعلام این فراخوان، معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه است.

۲. معیارهای تأیید صلاحیت اولیه‌ی داوطلبان همیاری که به دبیرخانه اعلام می‌شود، عبارتند از:

• پایبندی به ضوابط انضباطی و اخلاقی دانشگاه که از طریق استعلام از معاونت دانشجویی احراز می‌شود. نتیجه‌ی این استعلام، در قالب یکی از سه عبارت «تأیید امکان همکاری»، «رد امکان همکاری» و یا «نیاز به بررسی شرایط همکاری توسط دبیرخانه» اعلام خواهد شد.

• نداشتن ترم مشروطی و برخورداری از معدل بالاتر از یک چهارم پایین در میان هم‌دوره‌ای‌های دانشکده‌ای



- کسب حداقل امتیاز توانمندی آموزشی و مهارت‌های اجتماعی در سنجه‌های مشخص شده از سوی دبیرخانه
- ۳. لیست متقاضیان تأیید شده از سوی دبیرخانه و بر اساس معیارهای مندرج در بند ۲، به اساتید ورودی ارائه می‌شود و ایشان همیارهای خود را از میان همیاران دارای تأییدیه به دبیرخانه معرفی می‌کنند.
- ۳-۴: پس از طی این مراحل، اسامی نهایی همیاران توسط دبیرخانه‌ی ورودی‌ها اعلام شده و میثاق‌نامه‌ی همیاری توسط همیاران اعلام شده، امضا می‌شود.

۴-۴: مرجع بررسی شکایت داوطلبین، شورای نظارت بر طرح ورودی است.

تبصره ۱: فرآیند فراخوان باید توسط دبیرخانه به اطلاع اساتید ورودی برسد.

تبصره ۲: برای هر استاد ورودی باید حداقل یک همیار تعیین و سنخیت جنسیتی آنها با ورودی‌ها رعایت شود.

تبصره ۳: در صورت عملکرد درست همیار بر اساس نظر سنجی‌ها از همیارهای برگزیده تقدیر به عمل خواهد آمد.

ماده ۵: رویدادهای ورودی

۱-۵: مجموعه‌ی رویدادهای ورودی در هر سال تحصیلی و در بازه‌های زمانی مشخص شده از طرف دبیرخانه، به منظور نیل به اهداف زیر برای ورودی‌های جدید برگزار می‌شود:

- آشنایی با فضای دانشگاه، تقویت زیست دانشجویی و تعمیق روابط ورودی‌ها با یکدیگر و سایر اعضای خانواده‌ی شریف

- افزایش نشاط عمومی دانشجویان ورودی

- توسعه توانمندی‌های دانشجویان ورودی در حوزه‌های مورد نیاز آنها



تبصره ۱: دبیرخانه تلاش می‌کند از برگزاری رویدادهای موازی با برنامه‌های تشکل‌ها و گروه‌های رسمی دانشجویی که منجر به اختلال در برنامه‌ها و دستیابی به اهداف این تشکل‌ها و گروه‌ها گردد خودداری نماید.

۲-۵: مسئولین این رویدادها توسط دبیرخانه انتخاب خواهند شد. فرآیند انتخاب مسئولین باید به صورت شفاف اعلام شود.

۳-۵: در صورتی که هر نهادی از دانشگاه قصد برگزاری رویدادی با محوریت ورودی‌ها به صورت مستقل داشته باشد، باید حداقل از دو هفته قبل از آن به دبیرخانه اطلاع دهد. در غیر این صورت دبیرخانه موضوع را جهت بررسی به شورای فرهنگی دانشگاه گزارش می‌نماید.

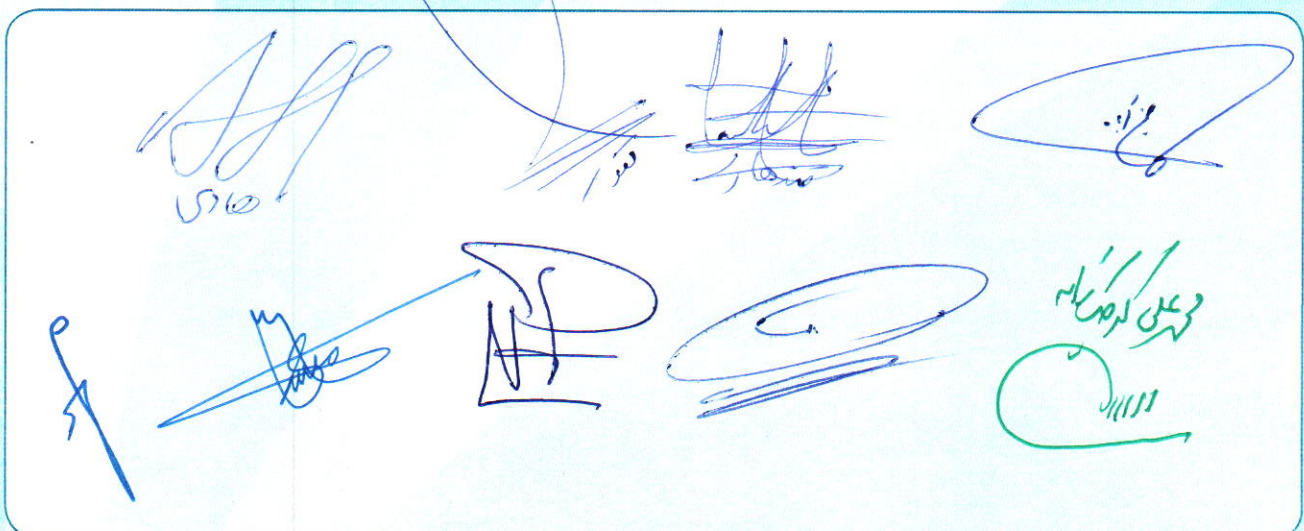
۴-۵: هر رویداد مستمر مربوط به ورودی‌ها که متولی آن دبیرخانه است، نیاز به مستندسازی و تجربه‌نگاری از طرف مسئول مربوطه دارد. مرجع نظارت بر روند مستندسازی، دبیرخانه است.

۵-۵: تعداد کادر دانشجویی مجاز برای شرکت در رویدادهای مرتبط با ورودی‌ها، به ازای هر ۱۰ نفر حداکثر یک نفر است و اولویت انتخاب کادر با همیاران ورودی است. در صورت داشتن ظرفیت مازاد، مسئول رویداد مجاز به تقویت کادر از دانشجویان غیرهمیار خواهد بود.

۶-۵: مسئولیت تایید صلاحیت مسئول و کادر دانشجویان غیرهمیار مانند انتخاب همیاران در بند ۴-۲ با دبیرخانه خواهد بود.

۷-۵: مسئول رویداد باید طرح و برنامه‌ی رویداد خود را حداکثر تا دو هفته مانده به زمان رویداد، به دبیرخانه ارائه و تأییدیه آن را دریافت کند. در غیر این صورت دبیرخانه می‌تواند مجوز برگزاری رویداد را لغو نماید.

این آیین‌نامه در جلسه‌ی مورخ ۲۳ خرداد ۱۴۰۳ شورای آموزش دانشگاه و جلسه‌ی مورخ ۱۳ شهریور ۱۴۰۳



شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی دانشگاه، به عنوان نسخه‌ی دوم طرح ورودی‌ها مورد بازنگری قرار گرفت و به تصویب نهایی رسید. این آیین‌نامه در تابستان هر سال توسط شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه مورد بازنگری قرار گرفته و در صورت ضرورت، در همکاری با شورای آموزش دانشگاه اصلاح و به روزرسانی خواهد شد.

