

شرح وظایف اساتید مشاور

- ۱- تسلط به کلیه آیین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره و آگاه بودن به وظایف و اختیارات خود
- ۲- توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن ایشان با واحدهای مختلف دانشگاه و مکان های مختلف شهر محل تحصیل
- ۳- آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی
- ۴- تشکیل پرونده برای دانشجویان (با رعایت محرمانه بودن) که حاوی اطلاعات ذکر شده در فایل فرایند عملکرد باشد
- ۵- ارایه مشاوره های لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده
- ۶- هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره ای دانشجویان در زمینه روش های صحیح
- ۷- مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیت های فوق برنامه علمی و فرهنگی
- ۸- بررسی و تایید کلیه فرم های انتخاب واحد، گواهی پزشکی، مهمانی، انتقالی، جابجایی و حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی، حذف کلیه دروس اخذ شده در یک نیمسال
- ۹- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده
- بررسی و شناسایی مسائل و عوامل موثر بر روند تحصیلی دانشجو (عوامل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی) و ارجاع دانشجو به مراکز مربوطه برای مثال اداره سلامت روان دانشکده و کمک در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی های دانشجو
- ۱۰- توجه به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو و مشورت با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجو
- ۱۱- اطلاع به خانواده دانشجو در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان در صورت لزوم (لازمست در این خصوص استاد مشاور تبحر لازم را از طریق گذراندن دوره های آموزشی کسب نماید)
- ۱۲- شرکت استاد مشاور در گردهمایی و کارگاه های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استادان مشاور
- ۱۳- تهیه گزارش عملکرد و ارائه به مسئول اساتید مشاور دانشکده در پایان هر نیمسال تحصیلی