

شرح وظایف مسئول اساتید مشاور تحصیلی

- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجویان در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده.
- شناخت نسبت به استعدادها و تواناییهای بالقوه دانشجویان و کمک به شکوفایی منطقی آنها
- آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقطع مربوطه
- ارائه راهنمایی های لازم به دانشجویان در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آمادهسازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده.
- هدایت و برنامه ریزی درسی.
- تأیید کلیه فرمهای انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، جابجایی، حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی.
- بررسی و ریشه یابی زمینه های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجویان در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی ها.
- معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به شورای تشویق دانشکده.
- معرفی دانشجویان از طریق معاون آموزشی دانشکده به واحدهای مختلف دانشگاه و از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری، راهنمایی و مشاوره تخصصی داشته باشد.
- اطلاع به خانواده دانشجویان در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان در صورت لزوم.
- مشورت با صاحب نظران و کارشناسان مربوط به مشکلات دانشجویان به منظور یافتن مناسب ترین شیوه اعلام مشکلات دانشجویان به مدیر گروه مربوطه.
- ساعات و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیم سال مشخص گردد به نحوی که حتی الامکان با برنامه های دیگر، دانشجویان تداخل نداشته باشد (حضور 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.)
- بررسی و تحلیل وضعیت تحصیلی دانشجویان بر اساس فرمهای تکمیل شده مشخصات فردی و تحصیلی آنان و برآورد حدودی از وضعیت عاطفی و تربیتی دانشجو ثبت کلیه اطلاعات به دست آمده به صورت محرمانه در پروندهای که بدین منظور برای هر دانشجو در محل دانشکده ایجاد شده است.
- دریافت و تهیه گزارش عملکرد اساتید مشاور در پایان هر نیمسال تحصیلی و جمع بندی و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده.
- برگزاری جلسات اساتید مشاور و ارائه آخرین تغییرات آئین نامه ها و مقررات و قوانین آموزشی
- تسلط به قوانین و مقررات آموزشی و آگاهی کامل از وظائف و اختیارات.
- رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دانشجویان