

وظایف استادان رهنما

استاد رهنما

استاد رهنما یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه یا دانشکده است که مسؤولیت رهنمایی دانشجویان را در مراحل مختلف تحصیلی در زمینه های آموزشی، پژوهشی و تربیتی بر عهده میگیرد.

اهداف

۱. نظارت مستمر بر روند تحصیلی آن دانشجویانی که رهنمایی شان را به عهده دارد؛
۲. شناسایی زمینه های آسیب پذیر و عوامل مؤثر بر وضعیت آموزشی دانشجویان و تلاش در جهت رفع کاستیها؛
۳. آشنا نمودن دانشجویان جدید با محیط تحصیل و بخشهای مختلف دانشگاه و مقررات آن؛
۴. شناسایی محصلان مستعد و توانمند.

وظایف

۱. آشنایی و تسلط به کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی و پژوهشی دانشگاه، از برای راهنمایی درست و به موقع محصلان مربوط؛
۲. توجه خاص به دانشجویان از زمان ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با واحدهای مختلف تحصیلی؛
۳. آشنا نمودن دانشجویان با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی و انضباطی در دوره های تحصیلی؛
۴. ترتیب نمودن دوسیه دانشجویان مربوطش که حاوی این مطالب است:
 - ا. آماده ساختن پرسشنامه یی که شامل اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی دانشجو باشد (این پرسشنامه در روز ثبت نام توسط دانشجو تکمیل شده و به استاد رهنما تحویل داده میشود).
 - ب. کمک گرفتن از اداره فاکولته جهت تهیه گزارش تا با آشنایی و تحلیل آنها استاد رهنما بتواند محصلان را در زمان معین همکاری نماید.
 - ج. ضم دوسیه ساختن گزارشی از چندی چونی مراجعه دانشجو به استاد رهنما و رهنماییهای انجام شده از سوی وی.
 - د. انجام دادن رهنماییهای لازم به دانشجو در زمینه های شغلی، نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسؤولیت وظیفوی در آینده.
 - ه. برنامه ریزی درسی و رهنمایی دانشجویان در زمینه روشهای صحیح مطالعه و ترغیب آنها در فعالیتهای ماورای درسی و امور فرهنگی؛
 - و. ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده؛
 - ز. شناخت استعدادها و تواناییهای بالقوه دانشجویان و کمک به رشد استعدادهای آنان و معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به مسؤولان دانشکده؛
 - ح. بررسی و شناسایی مسایل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو و در صورت لزوم ارجاع آنها به مراکز مربوطه و کمک پدران در پیشرفت تحصیلی و جبران کاستیهای وی؛
 - ط. توجه به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو در صورت نیاز به مشورت با صاحب نظران و کارشناسان مسایل مربوطه در باره مشکلات دانشجویان؛
 - ی. اطلاع رسانی و صلاحدید در زمینه مشکلات دانشجو به خانواده وی.

- ک. رسیده گی به مشکلات دانشجویان با هماهنگی آمران دیپارتمنت یا معاونیت محصلان؛
- ل. تهیه گزارشی از فعالیتهای محصلان مربوط در پایان هر سمستر تحصیلی و سپردن آن به مسؤول دیپارتمنت؛
- م. مشخص کردن محل، ساعات ملاقات و رهنمایی محصلان در هفته یا ماه؛
- ن. ارزیابی مستمر وضعیت آموزشی و پرورشی دانشجویان؛
- س. مساعدت و حمایت منطقی دانشجو مبتنی بر خود باوری در حل مشکلات شان؛
- ع. شناسایی عوامل غیر آموزشی مؤثر بر وضعیت آموزشی دانشجویان و تلاش در جهت رفع آنها؛
- ف. تلاش برای یافتن راه حلهای مناسب در چهارچوب قوانین و امکانات و پیگیری لازم برای کمک به رشد و شکوفایی استعدادها، تعیین نیازها و رفع موانع از زنده گی تحصیلی دانشجویان.
۵. دادن معلومات در باره سیستم کزیدیت به محصلان؛
۶. راهنمایی محصلین در باره شیوه تدریس استادان؛
۷. راهنمایی محصلین در قسمت چگونگی استفاده از کتابخانه و فضای سبز پوهنتون؛
۸. راهنمایی محصلین در قسمت اهمیت دادن به حاضری دروس نظری و عملی و میزان محرومیت و عدم محرومیت از مضمون مطابق به تعداد کزیدیت هر مضمون؛
۹. داشتن کویی از پالیسی پلان های مضامینی که در همان صنف تدریس می شود تا بتواند از جریان پیشرفت دروس پیگیری نماید؛
۱۰. راهنمایی محصلین در قسمت خانه پری کزیدیت شیت ها و سپردن آنها به آمریت دیپارتمنت مربوطه؛
۱۱. تذکر در قسمت رعایت اخلاق و احترام متقابل نسبت به استاد و سایر همصنفان؛
۱۲. تذکر در قسمت استفاده بهینه از دروس اساتید با استفاده از نوت برداری در اثنای درس؛
۱۳. راهنمایی محصلین در مورد نحوه و وقت پرسش سوالات در جریان درس؛
۱۴. راهنمای محصلین در مورد چگونگی استفاده بهینه از صنوف تطبیقات و عملی؛
۱۵. آگاه سازی محصلین از نحوه تعامل لایحه با تصادیق در جریان سمستر و در موقع امتحانات؛
۱۶. راهنمایی محصلین در مورد امتحانات وسط سمستر، امتحانات تطبیقات و پروژه های صنفی؛
۱۷. راهنمایی محصلین در مورد امتحانات نهایی؛
۱۸. توصیه محصلین در قسمت اشتراک در کنفرانس ها، سیمینار ها و محافل علمی که از طرف اداره یا دیپارتمنت برگزار می گردد
۱۹. توصیه در قسمت رعایت قوانین و مقررات شفاخانه ها و کلینیک های که ستاژ محصلین در آنها سپری می گردد؛
۲۰. توصیه محصلین در قسمت حضور به موقع به صنف درسی و کار عملی و استفاده بهینه از آنها؛
۲۱. اطمینان بخشیدن به محصلین تا در هر موقع، آماده شنیدن مشکلات محصلین بوده و در رفع آنها اقدامات لازم را انجام میدهد.
- نوت: استاد رهنما موظف است که موارد یادشده را انجام دهد و در اخیر سمستر به دیپارتمنت مربوطه اش از فعالیت هایش گزارش ارائه نماید.