

## شرح وظایف استاد مشاور

- ۱) تسلط استاد مشاور به کلیه آئین 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 آنان 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 فرآیند عملکرد باشد.
- ۵) ارائه 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 دانشجویان در زمینه روش های صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیت های فوق برنامه علمی و فرهنگی.
- ۷) بررسی و تایید کلیه فرم های انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقالی، جابجایی و حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی، حذف کلیه دروس اخذ شده در یک نیمسال.
- ۸) ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده.
- ۹) شناخت استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آنها و معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به مسئولین دانشکده و EDC
- ۱۰) مشاوره و انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجو جهت اخذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود تصمیمی دانشجو.
- ۱۱) بررسی و شناسایی مسائل و عوامل موثر بر روند تحصیلی دانشجو (عوامل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی) و ارجاع دانشجو به مراکز مربوطه و کمک در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی های دانشجو.
- ۱۲) توجه به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو و مشورت با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجو.
- ۱۳) 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).

۱۴) اعلام مشکلات دانشجویان با هماهنگی مسئول اساتید مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوط یا معاونت آموزشی دانشکده.

۱۵) معرفی دانشجویان با هماهنگی مسئول اساتید مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری و مشاوره تخصصی داشته باشند.

۱۶) شرکت استاد مشاور در گردهمایی و کارگاه های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استادان مشاور.

۱۷) شرکت استاد مشاور در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد.

۱۸) تهیه گزارش عملکرد و ارائه به مسئول اساتید مشاور دانشکده در پایان هر نیمسال تحصیلی.