

شرح وظایف استاد مشاور تحصیلی دانشجویان

- تسلط استاد مشاور به آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی، رفاهی، و مشاوره‌ای.
- توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و تشکیل پرونده برای دانشجویان (با رعایت محرمانه بودن).
- ملاقات و مشاوره با دانشجو حداقل یک بار در هر ترم تحصیلی.
- ارائه مشاوره های لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده.
- هدایت و مشاوره با دانشجویان در زمینه روش های صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیت های فوق برنامه علمی و فرهنگ.
- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده.
- شناخت استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آن ها و معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به مسئولین دانشکده و EDC
- بررسی روند تحصیلی دانشجو و در صورت لزوم ارجاع وی با هماهنگی مسئول اساتید مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه.
- توجه به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو و مشورت با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجو.
- اعلام مشکلات دانشجویان و پیگیری با هماهنگی مسئول اساتید مشاور دانشکده.
- اطلاع مشکلات دانشجو به خانواده وی و پیگیری مشکلات.
- شرکت استاد مشاور در گردهمایی و کارگاه‌های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استادان مشاور.

- شرکت در جلسات ماهانه / دوماهانه با مسئول اساتید مشاور تحصیلی.
- تهیه گزارش عملکرد و ارائه به مسئول اساتید مشاور دانشکده در پایان هر نیمسال تحصیلی.