

# فرایند انجام مشاوره برای دانشجویان

## وظایف دانشکده در قبال پذیرش دانشجو

- ۱- انتخاب استاد مشاور دانشجویان جدیدالورود توسط مسئول اساتید مشاور و معرفی به رئیس دانشکده جهت
- ۲- تکمیل فرم های لازم و تعهد انضباطی برای درج در پرونده
- ۳- اعلام زمان حذف و اضافه
- ۴- معرفی دانشجو به استاد مشاور
- ۵- انتخاب واحد ثابت و یکسان برای دانشجویان در ترم اول
- ۶- معرفی دانشجو با برگه انتخاب واحد ترم اول جهت تایید و شروع

## وظایف استاد مشاور در قبال دانشجو

- ۱- برگزاری جلسات گروهی و فردی در طول ترم جهت آشنایی با مقررات دوران دانشجویی، انتظارات فرهنگی و اجتماعی و صنفی و ویژگی های شهر محل تحصیل
- ۲- بررسی روند و توالی انتخاب واحد در هر ترم و در زمان حذف و اضافه
- ۳- بررسی کارنامه تحصیلی و واحدهای اخذ شده و گذرانده شده و مانده
- ۴- راهنمایی و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان
- ۵- شناسایی و برنامه ریزی دانشجویان دارای افت تحصیلی
- ۶- شناسایی دانشجویان استعداد تحصیلی با پیشرفت تحصیلی و برنامه ریزی جهت شکوفایی آنها
- ۷- آشنایی با قوانین و مقررات حذف اضطراری
- ۸- بررسی درخواست های مهمانی و انتقالی و بررسی گواهی های پزشکی
- ۹- هماهنگی و تعامل با دفتر مشاوره دانشکده، معاون آموزشی و گزارش کتبی از اوضاع دانشجو

## وظایف دفتر مشاوره

- ۱- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات فردی با دانشجویان معرفی شده از سمت استاد مشاور دارای مشکلاتی از جمله افت تحصیلی
- ۲- اعلام نتیجه بررسی و مشاوره با دانشجو/دانشجویان معرفی شده جهت مشاوره
- ۳- شناسایی موارد آسیب پذیر نیاز به درمان و حمایت در سطوح مختلف پیشگیری
- ۴- اعلام کتبی از وضعیت زمان، تعداد و مدت مشاوره با دانشجویان نیازمند به مشاوره
- ۵- برگزاری جلسه با استاد مشاور و گزارش نتیجه از روند مشاوره
- ۶- معرفی دانشجو از طریق دفتر مشاوره با هماهنگی استاد مشاور و مسئول اساتید مشاور در صورت نیاز به همکاری تخصصی در سطوح بالاتر از دانشکده و در سطح دانشگاه