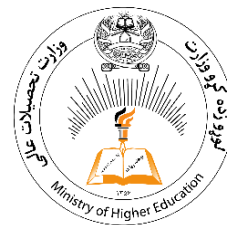




امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون عاطفی
معاونیت علمی



رهنمود برای استادان رهنما

سال 1404 خورشیدی

مطابق 1447 قمری

فهرست مندرجات

.....مقدمه

1

.....مبنا

1

.....هدف

1

وظایف اساسی استاد

2.....رهنما

وظایف مدیریتی استاد

2.....رهنما

3.....توجه و رسیدگی به مشکلات شخصی محصلان

هم‌آهنگی و تشریک مساعی در حل مشکلات

3.....محصلان

4.....رسیدن به اهداف رهنمایی مفید محصلان توسط استادان رهنما

4.....تعداد محصلان تحت پوشش و تنظیم جلسات

5.....تشویق و تأدیب

با چشم‌داشت ضرورت اصل رهنمایی، مشاوره و هم‌یاری در تمام سطوح زندگی، پوهنتون‌ها نیز به عنوان سازمان های علمی اجتماعی، مطابق مکلفیت وظیفه‌وی و نیز ایجاب موجودیت پروسه رهنمایی محصلان در مطابقت با شاخصه 263 معیار فرعی 4 معیار اصلی 8 چهارچوب ارتقای کیفیت، مسوولیت دارند تا ضمن مشاوره و رهنمایی مداوم محصلان در زمینه‌های مختلف اکادمیک از طریق بخش‌های مختلف مسوولان نهاد، استادان مشخص را به محصلان مشخص به عنوان استادان رهنما توظیف و طبق اصول مدون و قوانین نافذ و هدایت این رهنمود در رهنمایی‌های اکادمیک محصلان اقدام و پروسه رهنمایی را به شکلی که در این رهنمود تدوین گردیده انجام دهند. روی این ملحوظ این رهنمود به عنوان کارشیوه‌ی تنظیم امور رهنمایی استادان رهنما برای محصلان را ترسیم و در آن با نظر داشت اصول حاکم، نکاتی من حیث مکلفیت و وظایف استادان رهنما ترتیب شده تا استادان محترم رهنما مطابق آن به مشاوره و رهنمایی محصلان مربوط به‌پردازند.

فصل اول

کلیات و مفاهیم

مبنا

این رهنمود بر اساس ماده 4 لایحه فعالیت‌های اکادمیک اعضای کادر علمی موسسات تحصیلات عالی و هم‌چنان شاخصه 263 معیار فرعی 4 معیار اصلی 8 چهارچوب ارتقای کیفیت، تدوین گردیده است.

هدف:

تدوین این رهنمود جهت نیل به اهداف آتی تهیه شده است :

- 1- ساختن چهارچوب اصولی برای انجام پروسه رهنمایی محصلان توسط استادان؛
- 2- توسعه و ارتقای موفقیت‌های تحصیلی، مسلکی و کارهای تحقیقی محصلان؛
- 3- ایجاد و انکشاف انگیزه و تقویت روحیه سازگاری اجتماعی محصلان؛
- 4- کارشیوه رهنمایی و مشاوره جهت انجام قانونمند مکلفیت‌های استادان.

اصطلاحات:

- **استاد راه‌نما:** یکی از اعضای هیئت علمی پوهنچی است که مسوولیت هدایت تحصیلی و راه‌نمایی محصلان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده می‌گیرد.
- **محصل:** شخصی است که جهت کسب دانش و مهارت‌ها به سویه لیسانس و بالاتر از آن برنامه‌های آموزشی معینی را تعقیب می‌نماید؛
- **پروسه رهنمایی:** فرایندی است که در آن یک سری کردار و گفتاری توسط شخص راه‌نما یا مربی به شخص یا گروهی از محصلان جهت رهنمایی و مشاوره صورت می‌گیرد.

فصل دوم

وظایف و مسوولیت‌های استاد رهنما

ماده نخست: وظایف اساسی استاد رهنما

- (1): شناخت استعدادها و توانایی‌های بالقوه محصل و کمک به شکوفایی منطقی آن‌ها؛
- (2): ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی محصل در گذشته و حال و پی‌گیری آن در آینده؛
- (3): آشنا کردن محصل با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی و انضباطی؛
- (4): ارائه راهنمایی‌های لازم به محصل در زمینه نحوه ادامه تحصیل و ارائه مشوره برای پذیرش وظیفه؛
- (5): راهنمایی برنامه ریزی درسی؛
- (6) رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به محصلان.

ماده دوم: وظایف مدیریتی استاد رهنما

- (1): تایید تمام فرم‌های انتخاب برنامه‌های درسی، تبدیلی، تاجیلی، ادامه تحصیل، حذف و اضافه کريدت‌ها؛
- (2): معرفی محصلان نخبه و موفق در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به شورای محصلان نخبه، ریاست پوهنچی و معاونیت امور محصلان؛
- (3): حضور حداقل 1 ساعت برای هر 5 نفر محصل در هفته (در ساعت عدم مشغولیت استاد و محصلان)؛
- (4): بررسی و ریشه‌یابی زمینه‌های احتمالی افت تحصیلی به منظور کمک به محصل (جهت پیش‌رفت تحصیلی و جبران کاستی‌ها)؛
- (5): تسلط بر قوانین، مقررات، لوایح و طرزالعمل‌های نافذ مؤسسات تحصیلات عالی و آگاهی کامل از وظائف و اختیارات خود؛

ماده سوم: توجه و رسیدگی به مشکلات شخصی محصلان

(1): توجه به استرس‌های محیطی، خانوادگی و تحصیلی و در صورت نیاز ارجاع به مراکز مشاوره جهت پیش‌گیری از بروز مشکلات جدی؛

(2): معرفی محصلان از طریق ریاست پوهنچی به‌بخش‌های مختلف دانش‌گاه از جمله مرکز مشاوره در موارد نیاز به هم‌کاری، راهنمایی و مشاوره تخصصی؛

(3): اطلاع به خانواده محصل در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان در صورت لزوم.

ماده چهارم: هم‌آهنگی و تشریک مساعی در حل مشکلات محصلان

(1) مشوره با صاحب‌نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات محصلان؛

(2) انتقال مشکلات محصلان به ریاست پوهنچی مربوط جهت رفع آن؛

(3) شرکت در جلسات استادان راهنمای پوهنچی به‌طور ماه‌وار که توسط ریاست پوهنچی برگزار

می‌گردد؛

فصل سوم

تحقق اهداف وظايف استادان رهنما

ماده پنجم: رسیدن به اهداف رهنمایی مفید محصلان توسط استادان رهنما.

(1) پیش از آغاز هر سمستر تحصیلی دیپارتمنت برنامه حضور استادان راهنما را - با توجه به برنامه

درسی محصلان تحت پوشش هر استاد- تنظیم نموده و به ریاست پوهنچی تحویل نماید؛

(2) توسط استاد راهنما برای محصلان دوسیه‌ای تشکیل می‌شود که باید حاوی اطلاعات آتی باشد:

1- پرسش‌نامه‌ای که شامل معلومات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی دانش‌جو باشد؛

2- پرسش‌نامه در روز ثبت نام اولیه توسط محصل تکمیل شده و به استاد راهنما تحویل داده می‌شود؛

3- فرم وضعیت تحصیلی محصل که شامل خلاصه معلومات در نیم‌سال تحصیلی وی می‌باشد؛

4- کاپی شقه‌های نمرات پایان هر سمستر تحصیلی محصل که توسط مدیریت تدریسی در اختیار استاد

راهنما گذاشته می‌شود؛

5- فرم گزارش مربوط به ثبت دفعات مراجعه محصل به استاد راهنما و مشاوره‌ها و راهنمایی‌های انجام شده از

سوی استاد راهنما؛

(3) بررسی دوسیه تحصیلی محصل به‌طور مداوم از نظر احکام تشویقی و یا احکام کمیته نظم و

دسپلین محصلان؛

(4) حضور حتمی در جلسات پوهنچی و پوهنتون که در مورد محصل تحت پوشش وی تصمیم‌گیری

آموزشی، رفاهی یا انضباطی صورت می‌گیرد؛

ماده ششم: تعداد محصلان تحت پوشش و تنظیم جلسات

(1) تعداد محصلان جهت انجام رهنمایی برای هر استاد راهنما 20-15 نفر است؛

(2) برگزاری جلسه همگانی با حضور تمام محصلان و بیان اهداف و انتظارات متقابل؛ (این جلسه حداقل

دو بار در طول سمستر باید برگزار شود).

فصل چهارم

احکام متفرقه

ماده هفتم: تشویق و تأدیب

- (1) تشویق اساتید راهنمای موفق بر اساس ارزیابی در ختم هر سمستر تحصیلی؛
- (2) تشویق محصلان منظم و هم‌کار با پوهنچی و پوهنتون، بر اساس گزارش استاد رهنما؛
- (3) از استادانی که در پروسه رهنمایی غفلت می‌ورزند، مطابق اصول حاکم استعلام می‌شود؛
- (4) محصلانی که بر اساس گزارش استاد رهنما به تخطی‌ها خلاف اصول اکادمیک متهم می‌شوند به کمیته نظم و دسپلین معرفی می‌گردند.

این رهنمود در جلسه شماره () تاریخ / / 139 شورای محترم علمی پوهنتون عاطفی تایید گردید.

با احترام

استاد وحید مایار

معاون علمی پوهنتون عاطفی