



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

ریاست عمومی پوهنتون هرات

معاونیت امور محصلان

آمریت امور محصلان

رهنمود برای استادان رهنما

۱۳۹۷

مقدمه

با فرا چشمداشت این که محصلان پوهنتون ها از شهرها، ولسوالی ها و قریه های مختلف کشور وارد محیط پوهنتون ها می شوند و با مسائل جدیدی؛ چون محیط جدید، سیستم درسی جدید، قواعد و قوانین مجزا، حضور دختران و پسران در محیط آموزشی، وجود محصلان دیگر با فرهنگ ها و خواسته های

مختلف، رشد بلوغ جسمی و اجتماعی، جایگاه و منزلت رشته تحصیلی، استقلال و دوری از خانواده، از بین رفتن کنترل‌های خانوادگی، زندگی جمعی و لیلیه‌ها، تهاجم فرهنگی و... رو به رو می‌شوند که می‌توانند باعث بروز بحران برای آن‌ها شوند و قطعاً برای مقابله موفق با این شرایط نیازمند کمک و راهنمایی می‌باشند و بخش‌های مربوطه از جمله معاونیت امور محصلان، پوهنحی‌های مربوطه مخصوصاً استادان رهنما می‌توانند در این راه کمک مؤثری به محصلان ارائه دهند. بدیهی است این امر زمانی میسر خواهد بود که وظایف استادان رهنما کاملاً مشخص باشد و تمام استادان محترم رهنما ضمن تلاش برای توسعه فردی به اجرای دقیق وظایف‌شان اقدام نمایند.

تعریف

مطابق ماده ۴ لایحه فعالیت‌های اکادمیک اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی، در قسمت مکلفیت‌های اعضای کادر علمی آمده است: «۴- اعضای کادر علمی طبق معیارها، موازین اکادمیک و احکام قانون موظف‌اند تا متناسب با موقف اکادمیک شان فعالیت‌های علمی آتی را به انجام برسانند:

- «تدریس؛

- تألیف، ترجمه و نگارش مقاله‌های علمی؛

- تحقیق و سروی‌های علمی؛

- رهنمایی محصلان و اعضای کادر علمی؛

- ارزیابی آثار علمی سایر استادان و طی مراحل ترفعیات علمی آن‌ها؛

- اشتراک در تهیه لوایح، مقرره‌ها، قانون و سایر اسناد تقنینی و رهنمودی؛

- اشتراک در محافل علمی؛

- اشتراک در شوراها و مجالس مختلف...»

همچنان در فصل دوم ماده ششم لایحه متذکره آمده است:

«۶- وظایف اعضای کادر علمی متناسب به موقف اکادمیک آن‌ها حسب آتی است:

۱) وظایف اساسی استادان:

- رهنمایی اعضای کادر علمی و محصلان طبق قانون تحصیلات عالی؛

در بخش دوم ماده متذکره که وظایف اساسی همکاران استاد بیان شده است در بند دوم آن نیز آمده

است: «رهنمایی محصلان طبق قانون»

و در بند سوم: پیش برد کارهای لابراتواری، تطبیقاتی، ساحوی و عملی با محصلان، بیان شده است. در فصل سوم لایحه فعالیت‌های اکادمیک اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی در مورد مکلفیت‌های اکادمیک آمده است: «مکلفیت‌های اکادمیک فعالیت‌هایی‌اند که اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی طبق قانون و متناسب به موقف کادری‌شان به انجام آن‌ها مکلف می‌باشند.» ماده هژدهم: «مکلفیت‌های درسی یکی از اجزایی فعالیت‌های اکادمیک است که شامل ارائه لکچر و دروس عملی مطابق ساعات مندرج در نصاب درسی، آمادگی برای ارائه لکچر، اجرای کارهای عملی - ساحوی، ارزیابی درس، فعالیت صنفی عملی من جمله برگزاری امتحانات و رهنمایی خارج صنف جهت حل مشکلات درسی هر محصل می‌باشد.»

بنابراین از مکلفیت‌های اساسی استادان در پهلوی تدریس، تحقیق و انجام امور اکادمیک یکی هم رهنمایی محصلان است که مطابق به لوایح و اصول پذیرفته‌شده پوهنتون شرح مختصری از وظایف استاد رهنما در زیر بیان می‌شود و از استادان محترم رهنمای محصلان خواسته می‌شود تا حین رهنمایی محصلان نکات آتی را فراچشم داشته باشند:

- استاد راهنما یکی از اعضای هیئت علمی پوهنحی است که مسؤولیت هدایت تحصیلی و رهنمایی دانش‌جویان را در مقاطع تحصیلی مختلف در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده می‌گیرد؛

- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی محصل در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده؛
- شناخت نسبت به استعدادها و توانایی‌های بالقوه محصل و کمک به شکوفایی منطقی آن‌ها؛
- آشنا کردن محصل با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانش‌جویی و انضباطی در مقطع مربوطه؛

- ارائه راهنمایی‌های لازم به دانش‌جو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده‌سازی وی برای پذیرش مسؤولیت وظیفه‌ی در آینده؛

- هدایت برنامه‌ریزی درسی؛
- تأیید تمام فرم‌های انتخاب برنامه‌های درسی، تبدیلی، تأجیلی، ادامه تحصیل، حذف و اضافه و **کریدها و...**

- بررسی و ریشه‌یابی زمینه‌های احتمالی افت تحصیلی و کمک به محصل جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی‌ها؛

- توجه به استرس‌های محیطی، خانوادگی و تحصیلی و در صورت نیاز ارجاع به مراکز مشاوره جهت پیش‌گیری از بروز مشکلات جدی؛
- معرفی محصلان نخبه و موفق در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به شورای محصلان نخبه، ریاست پوهنچی و معاونیت امور محصلان؛
- معرفی محصلان از طریق ریاست پوهنچی به بخش‌های مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره در مواردی که نیاز به همکاری، راهنمایی و مشاوره تخصصی داشته باشند؛
- اطلاع به خانواده دانش‌جو در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان در صورت لزوم؛
- مشورت با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان به منظور یافتن مناسب‌ترین شیوه کمک به ایشان و استفاده بیشتر از شیوه‌ها و ابزارهای توانایی‌های خود برای انجام صحیح وظایف محوله؛
- انتقال مشکلات محصلان به پوهنچی مربوطه جهت رفع مشکل؛
- حضور مفید به مدت حداقل ۱ ساعت برای هر ۵ نفر محصل در هفته (برنامه آن بر اساس ساعت‌های درسی محصلان تحت پوشش، با هماهنگی‌های قبلی صورت گیرد، به نحوی که حتی الامکان با برنامه‌های دیگر محصلان تداخل نداشته باشد)؛
- بررسی و تحلیل وضعیت تحصیلی محصلان بر اساس فرم‌های تکمیل شده، مشخصات فردی و تحصیلی آنان و بررسی از وضعیت عاطفی و تربیتی دانش‌جو و ثبت تمام اطلاعات به دست آمده، به‌صورت محرمانه در دوسیه‌یی که به این منظور برای هر محصل در پوهنچی ایجاد شده است؛
- تهیه گزارش عمل‌کرد در پایان هر سمستر تحصیلی و ارائه به مسؤول پوهنچی برای بررسی‌های بیشتر؛
- شرکت در جلسات استادان راهنمای پوهنچی به‌طور ماهوار که توسط ریاست پوهنچی برگزار می‌گردد؛
- تسلط بر قوانین، مقررات، لوایح و طرز‌العمل‌های نافذ و آگاهی کامل از وظایف و اختیارات؛
- رعایت محرمانه‌بودن اطلاعات مربوط به محصلان.

برای رسیدن به این اهداف کارهای زیر باید صورت گیرد:

- ۱- قبل از آغاز هر سمستر تحصیلی برنامه حضور استادان راهنما با توجه به برنامه درسی دانش-جویان تحت پوشش هر استاد تنظیم شده و به ریاست پوهنچی تحویل می‌گردد، استاد راهنما موظف است به جزء ایام تعطیلات یا رخصتی در بقیه طول سال جهت پاسخ‌گویی به مشکلات محصلان مربوطه در ساعات مشاوره در اتاق خود یا محل مشخص شده حضور داشته باشند.
- ۲- توسط استاد راهنما برای محصلان دوسیه‌ی تشکیل می‌شود که باید حاوی اطلاعات آتی باشد:
 - الف - پرسش نامیه‌ی که شامل معلومات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی دانش‌جو باشد این پرسش نامه در روز ثبت نام اولیه توسط محصل تکمیل شده و به استاد راهنما تحویل داده می‌شود.
 - ب - فرم وضعیت تحصیلی محصل که شامل خلاصه معلومات در نیمسال تحصیل وی می‌باشد.
 - ج - کاپی شقه‌های نمرات پایان هر سمستر تحصیلی محصل که توسط مدیریت تدریسی در اختیار استاد راهنما گذاشته می‌شود.
 - د - فرم گزارش مربوط به ثبت دفعات مراجعه محصل به استاد راهنما، مشاوره‌ها و راهنمایی‌های انجام شده از سوی استاد راهنما.
- ۳- بررسی دوسیه تحصیلی محصل به‌طور مداوم از نظر کریدت شیت، احکام تشویقی و یا احکام کمیته نظم و دسپلین محصلان و سایر موارد.
- ۴- حضور در جلسات پوهنچی و پوهنتون که در مورد محصل تحت پوشش وی تصمیم‌گیری آموزشی، رفاهی یا انضباطی صورت می‌گیرد به‌صورت مشورتی الزامی است.
- ۵- تعداد دانش‌جو جهت انجام رهنمایی برای هر استاد راهنما ۲۰-۱۵ نفر است.
- ۶- طبق برنامه تنظیم شده که پیوست می‌باشد، ماهی یک بار استاد رهنما با دانش‌جو باید ملاقات داشته باشد و در فرم تنظیم شده باید مباحث مشاوره و محل امضای محصل مشخص شود و دانش‌جو هر بار پس از مشاوره فرم را امضا کند. در صورت عدم مراجعه دانش‌جو در دوسیه وی دعوت و عدم حضور ثبت شود.
- ۷- در آغاز سمستر جلسه همگانی با حضور تمام محصلان گذاشته شود و اهداف و انتظارات متقابل بیان شود و حد اقل دوبار در طول سمستر جلسه همگانی با محصلان گذاشته شود.

شرح وظایف مسوول اساتید راهنما:

- ۱- نظارت بر نحوه فعالیت‌های اساتید راهنما؛

۲- تقسیم دانش‌جویان بین اساتید راهنما توسط مسؤول اساتید راهنما و معاون آموزشی دانشکده قبل از شروع انتخاب واحد؛

۳- جمع‌آوری و بررسی برنامه حضور اساتید راهنما با توجه به برنامه صنفی دانش‌جویان تحت پوشش هر استاد؛

۴- پس از اخذ برنامه اساتید راهنمای کلیه گروه‌های تحت پوشش طی اطلاعیه‌یی با همکاری معاون دانشکده این برنامه را به اطلاع دانش‌جویان دانشکده می‌رساند نظارت بر اجرای این برنامه به عهده مسؤول اساتید راهنمای دانشکده می‌باشد؛

۵- ارزیابی اساتید راهنما توسط دانش‌جویان و ارائه نتایج آن به معاون دانشکده؛

۶- درخواست تشویق اساتید راهنمای موفق بر اساس ارزیابی؛

۷- برگزاری جلسات هماهنگی ماهانه با همکاری معاون دانشکده؛

۸- دریافت کلیه آیین‌نامه‌ها و مقررات آموزشی، پژوهشی و رفاهی و ارسال آن به کلیه اساتید راهنما جهت اطلاع و اجرا؛

۹- بررسی فرم ماهانه برنامه مشاوره دانش‌جویان از نظر تعداد دانش‌جو تحت مشاوره و جمع ساعات مشاوره.

در ازای خدمات راهنمایی دانش‌جویان امتیازات استاد راهنما شامل:

۱- به ازای هر دانش‌جو معادل ۰/۱ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی در وظایف آموزشی وی منظور خواهد شد.

۲- به ازای هر ۱۰ دانش‌جو در هر سال تحصیلی ۲ امتیاز جهت ارتقا از ماده ۳ آئین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی منظور خواهد شد.

۳- واحدهای مذکور اضافه بر واحد موظف آموزشی هر هیئت علمی بوده و به صورت حق‌التدریس پرداخت خواهد شد.

۴- امتیازات داده‌شده به اساتید راهنما بر اساس کمیت و کیفیت عمل‌کرد و انجام وظایف مربوطه به تأیید معاون دانشکده به معاون محصلان دانشگاه منعکس می‌شود.

۵- در مورد مراجعات دانش‌جویان خارج از گروه هر استاد مشاور در صورتی که واقعاً مشکلی وجود داشته باشد و منجر به پیگیری یا ارجاع شود برای اساتید محاسبه خواهد شد.

۶- چنانچه استاد راهنما بخشی از وظایف را اجرا نکند به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد. در صورتی که استاد راهنما به تشخیص مسؤل اساتید راهنما در اجرای وظایف محوله قصور بارز داشته باشد با نظر و حکم رئیس دانشکده از این مسؤولیت خلع خواهد شد.