



**پوهنتون تعلیم و تربیه**  
**معاونیت امور علمی**  
**مرکز تضمین کیفیت داخلی**

**لایحه وظایف و مکلفیت های استاد رهنما**

**مقدمه**

مشوره و رهنمایی محصلان در پوهنتونها در دوره تحصیل، در تمامی کشور ها یک اصل پذیرفته شده بوده، متضمن موفقیت‌های هرچه بیشتر محصلان در عرصه کسب علم و دانش، انتخاب کورسها، کريدتها و مهارت‌های لازم دوره تحصیلی، محسوب میگردد. در مطابقت با معیار های یازده گانه ارتقای کیفیت، باید دیپارتمنت‌های مختلفه هر پوهنتون حد اقل برای هر صنف خویش یک تن استاد رهنما تعیین نماید. استاد رهنمای تعیین شده از طریق رهنمایی هدفمند خویش، خود آموزی، مسؤولیت پذیری و اخلاق اکادمیک را در محصلان تقویت نموده، به آنها کمک میکند که با آگاهی یافتن از قوانین، لوایح، مقررات و پالیسی‌های وزارت تحصیلات عالی و نهاد تحصیلی مربوطه، دوره تحصیلی خویش را موفقانه سپری نمایند. مشوره دهی زمانی میتواند به صورت درست تطبیق گردد که استاد رهنما در پهلوی علاقه مندی به این وظیفه، نظر به نیاز دوره تحصیلی و با یک برنامه منظم به رهنمایی محصلان عمل نماید تا بتواند علاقه مشوره گیرنده (محصل) را به رهنمایی های خود جلب کند. باید یادآور شد که در اینجا، منظور از استاد رهنما، استاد رهنمای صنوف است که این لایحه وظایف برای شان ترتیب گردیده است، نه استاد رهنمای نوشتن پایان نامه و تیزس؛ و نباید یکی به حساب آید. در این رهنمود، روی تعهدات، مسؤولیتها، رعایت مراتب مورد ضرورت برای رهنمایی بهتر محصلان، مسؤولیت‌های استاد رهنما در قبال دیپارتمنت، موفقیت‌های استاد رهنما و پلان کاری وی بحث شده است.

**الف) تعهدات استاد رهنما**

معاونیت امور علمی متوقع است تا استاد رهنما، متعهد به اصول ذیل باشد:

۱. استاد رهنما در جهت رفع نیازمندی‌های محصلان به صورت مسلکی، دوستانه و با محبت و شفقت عمل نماید؛
  ۲. استاد رهنما در جهت حفظ و تعمیم معیارهای اکادمیک و مسلکی عالی کوشا باشد؛
  ۳. استاد رهنما به عنوان یک الگو و نمونه رهبری با محصلان نقش داشته باشد؛
  ۴. استاد رهنما با رعایت اصل تنوع، عاری از هر گونه برخورد تبعیض آمیز بوده، با همه محصلان برخورد یکسان داشته باشد؛
  ۵. استاد رهنما برای محصلان صنف مربوطه خویش قابل دسترس بوده، در حل مشکلات محصلان ممد واقع شود.
  ۶. استاد رهنما اهداف آموزشی و توقعات حاصله از آن اهداف را برای محصلان تفهیم نماید؛
  ۷. صحبت‌های با موقع با محصلان داشته و مشوره های لازم در زمینه علمی، اجتماعی، مشکلات شخصی به آنها ارایه نماید؛
  ۸. استراتژی‌های موثر آموزشی را که سبب ارتقای سطح فکری محصل میشود، درپیش گیرد؛
  ۹. احساس احترام متقابل را در آنها تقویت کند؛
  ۱۰. در آغاز سمستر در انتخاب مضامین و تعداد کريدت محصلان را همکاری نماید؛
  ۱۱. در موقع امتحانات به آنها روحیه مثبت داده و از هراس محصلان از امتحان بکاهد؛
- در مورد نظم و دسپلین صنفی، پوهنتونی و حاضر شدن به وقت معین به درس آنها را تشویق نماید؛

۱۲. در طرز برخورد و پوشیدن لباس مناسب که برای محصل مناسب است ، رهنمایی نماید؛
۱۳. در مورد استفاده از مخدرات، مسکرات و اضرار آن، با محصلان صحبت نماید؛
۱۴. محصلان را متوجه مسؤلیتهای شان در قسمت حفظ دارایی های عامه، صنف، پوهنتون و وسایل آموزشی سازد؛
۱۵. در برقراری روابط با یکدیگر و جنس مخالف و باریکیهای موضوع آنها را مشوره دهد؛
۱۶. در رعایت اصول اخلاقی و احترام به پالیسی اخلاقی در پوهنتون، محصلان را تشویق نماید.
۱۷. در رعایت اصول آزادی علمی و احترام به پالیسی آزادی علمی در پوهنتون، محصلان را تشویق نماید.

### **(ب) مسؤلیتهای استاد رهنا**

مسؤلیتهای استاد رهنا شامل موارد آتی میشود:

۱. استاد رهنا از محصلان صنف مربوطه خویش شناخت کافی به دست آورد؛
۲. استاد رهنا محصلان صنف مربوطه خویش را از طریق پروسه ارزیابی خودی و تجسس اهداف شغلی رهنمایی کند؛
۳. استاد رهنا با محصلان صنف مربوطه خویش در قسمت ارتقای توانمندیهایشان در امر مسؤلیت پذیری و تصمیمگیری به خاطر پیشرفت آموزش، آنها را کمک و یاری نماید؛
۴. استاد رهنا محصلان صنف مربوطه خویش را در امر انتخاب و تنظیم کورسهای تخصصی و اختیاری کمک نماید؛
۵. استاد رهنا محصلان صنف مربوطه خویش را با پالیسیها ، لوایح ، مقررات و طرزالعملهای پوهنتون و تحصیلات عالی حتی کشور آشنا سازد؛
۶. استاد رهنا در جهت تعمیم هرچه بیشتر صداقت اکادمیک محصلان کوشیده و آنها را متوجه تخطیهای آگاهانه و غیر آگاهانه آنها بسازد؛
۷. استاد رهنا محصلان صنف مربوطه خویش را در قسمت استفاده موثر از منابع قابل دسترس و حفظ ملکیتهای موجود در پوهنتون مانند : صنوف درسی،میز، چوکی،وسایل لابراتوار، کتاب و کتابخانه، انترنت و کمپیوتر، طعام خانه ، ادیتوریم، جمنازیوم،میدانهای ورزشی، تشناب ، نلهای آب، چوکیهای باغی ، صحن سبز پوهنتون و... در نخستین روزهای شمولیت در پوهنتون رهنمایی لازم نماید؛
۸. استاد رهنا محصلان صنف مربوطه خویش را متوجه مسؤلیتهای آینده آنها در جامعه بسازد؛
۹. استاد رهنا محصلان صنف مربوطه خویش را در امر تعریف، تعیین و انکشاف اهداف و مقاصد واقعی و تحقق پذیر آموزشی ، شغلی مرتبط به علاقمند یها و توانمندیهای آنها کمک نماید؛
۱۰. استاد رهنا محصلان صنف مربوطه خویش را در امر رفع نیازمندیهای آنها با استفاده از منابع دست داشته بپردازد؛
۱۱. استاد رهنا روحیه اطمینان و اعتماد به نفس را در محصلان صنف مربوطه خویش تقویت ببخشد؛
۱۲. استاد رهنا چگونه گی ارتباط بین آماده گی اکادمیک و شغلی را در میان محصلان صنف مربوطه خویش ترویج کند.

### **(ج) رعایت مراتب مورد ضرورت استاد رهنا برای رهنمایی بهتر محصلان**

۱. استاد رهنا باید وقت و زمان لازم را برای ملاقاتهای خویش با محصلان صنف مربوطه خود تنظیم نماید تا در ساعات معین شده همه محصلان حضور داشته باشند.
۲. استاد رهنا به صورت دقیق به حرف هر محصل صنف مربوطه خویش گوش کرده، اعتماد آنها را به دست آورد و سعی نماید تا هر محصل بتواند مشکلات خویش را به صورت آزادانه بیان کند؛
۳. استاد رهنا کوشش نماید هر محصل را به صورت دقیق بشناسد و با خصوصیات منحصر به فرد هر یک آنها خود را آشنا سازد؛

۴. استاد ره‌نما به نظریات محصلان صنف مربوطه خویش احترام قایل باشد؛
۵. تفاوت‌های فردی و تنوع محصلان (مرکز وولایات، پسر و دختر) را در نظر داشته باشد؛
۶. در مورد دریافت راه حل مشکلات درسی، مسلکی و شخصی، آنها را کمک و رهنمایی نماید؛
۷. استاد ره‌نما نظریات و خواسته های معقول محصلان را به سمع آمریت دیپارتمنت و رهبری پوهنتون برساند.

#### د) موفقیت‌های استاد ره‌نما

- با در نظر داشت مراتب آتی یک استاد ره‌نما میتواند که آگاهی و مهارت‌های لازم خویش را وسعت بخشیده و منحصیث استاد ره‌نما موفق عمل نماید:
۱. تمام فرصت‌های لازم مانند ورکشاپها، لکچرها، آثار تحقیقی، نشرات داخل و خارج پوهنتون و پوهنچی را در رابطه به رهنمایی محصلان جستجو و از آن مستفید گردد؛
  ۲. به صورت داوطلبانه و فعالانه در پروگرام‌های آموزشی رهنمایی اشتراک کند؛
  ۳. مهارت‌های رهنمایی خویش را با دیگران شریک ساخته و از همقطاران خویش که عملاً به عنوان استاد ره‌نما توظیف اند بیاموزد؛
  ۴. از قوانین، مقررات، لوايح، وجایب و مکلفیت‌های استادان و محصلان آگاهی داشته باشد.

#### ه) مکلفیت‌های استاد ره‌نما در قبال دیپارتمنت

۱. استاد ره‌نما در آغاز هر سمستر مکلفیت دارد تا پلان کاری خویش را در رابطه به رهنمایی محصلان صنف مربوطه خویش به آمریت دیپارتمنت مربوطه خویش به صورت کتبی پیشکش نماید.
۲. استاد ره‌نما مکلفیت دارد تا از نتایج کار خویش در طول یک سمستر با محصلان گزارشی تهیه نموده بعد از ارایه در مجلس دیپارتمنت و تایید آن، یک کاپی آن را دوسیه ارتقای کیفیت خویش حفظ نماید.
۳. استاد ره‌نما ساعت رهنمایی خویش را طوری تنظیم نماید که با تقسیم اوقات عمومی دیپارتمنت هماهنگی داشته باشد و سیر عادی درسها را مختل نسازد؛
۴. استاد ره‌نما محصلانی را که با تمام موازین اخلاقی و علمی عمل مینمایند به دیپارتمنت و اداره معرفی نماید؛
۵. در سال اخیر تحصیلی، محصلان را در انتخاب عنوان مونوگراف و شیوه تحریر آن بر علاوه استاد رهنمای علمی، همکاری نماید.

#### و) استاد ره‌نما و پلان کاری وی

استاد ره‌نما باید در پلان کاری خویش مراتب آتی را در نظر بگیرد:

۱. تشریح هدف رهنمایی،
۲. خلص موضوعات رهنمایی
۳. روشها
۴. مفردات رهنمایی در طول سمستر

#### نمونه یی از پلان کار استاد ره‌نما با محصلان صنف مربوط

پلان رهنمایی صنف ( ) ، دیپارتمنت ( ) سال ( ۱۳۹۸ )  
پوهنچی ( ) پوهنتون ( )

مقدمه

رهنمایی، در پوهنتون برای محصلان یک امر ضروری است؛ زیرا در محیط پوهنتون چه در ساحة تدریسی چه هم در عرصه های اجتماعی ممکن مشکلات متعددی برای محصلان خلق گردد که

بسیاری از اوقات محصلان به تنهایی نمیتوانند از عهده حل آن به در آیند. بدین جهت به کسی نیاز دارند که آنها را کمک نماید تا مشکل خود را با وی در میان گذاشته و صادقانه رهنمایی گردد. چنین شخصی همانا **استاد رهنما** است.

محصلان در موارد مختلف از شیوه های درس خواندن گرفته تا استفاده از کتابخانه و مشکلات فردی که در پوهنتون یا بیرون پوهنتون دارند و خود از حل آن بدر شده نمیتوانند، برای اینکه به صورت درست راه حل پیدا کند، باید به **استاد رهنما** مراجعه نماید.

مشورت پروسه بی استی که به صورت آگاهانه میان **استاد رهنما** و مشوره گیرنده (محصل) جریان پیدا میکند و شرط آن این است که استاد رهنما از قبل برای مشوره دهی آماده گی داشته و در باره مشکلات احتمالی که برای محصلان ایجاد میگردد، معلومات کافی داشته باشد. به این جهت موضوعات مربوط به حیات محصلی را آگاهانه باید درک کند و در طول هر سمستر روی یک پلان کاری، محصلان را به نکاتی که متوجه نیستند، متوجه بسازد.

### **هدف رهنمایی**

هدف از رهنمایی پیدا کردن راه حل های مناسب و قانونی برای مشکلاتی است که محصلان را در جریان تحصیل تهدید مینماید. این مشکلات یا از جانب استاد مطرح میشود و یا هم اگر محصل یا محصلانی با آن مشکل مواجه اند، از جانب محصلان مطرح میگردد.

### **خلص موضوعات رهنمایی**

در طی هر سمستر تلاش صورت میگیرد تا در سه بخش مشوره دهی صورت بگیرد:

۱. مشکلاتی که حل آن به صورت عاجل از جانب استاد رهنما صورت بگیرد؛
۲. مشکلاتی که حل آن عاجل نیست؛ ولی ضرور است که باید در ساعات معینه پیش بینی شده با استاد رهنما مطرح شود؛
۳. مشکلاتی که محصلان آن را درک نمیکند و یا به عنوان مشکل، قادر به شناخت آن نیستند؛ ولی استاد رهنما میدانند که اگر به آن توجه صورت نگیرد، در کار روزمره درسی و اجتماعی محصلان میتواند باعث ایجاد مشکلات دیگر شود.

### **روش کار استاد رهنما**

استاد رهنما برای انجام رهنمایی از گفتگو، سخنرانیهای مشورتی در موضوعاتی که بر حیات محصلان مهم است به شکل انفرادی، گروهی و دسته جمعی به رهنماییهای عملی اقدام مینماید.

### **مفردات کار استاد رهنما**

استاد رهنما در طی یک سمستر به صورت عادی باید حد اقل سه نشست اساسی با محصلان صنف مربوطه خویش داشته باشد که در آغاز سمستر تاریخ آن مشخص شود و اجندای آن قبلاً به سمع محصلان رسانیده شود.

### **اجندای این نشستها نظر به ضرورت، این مسایل را میتواند احتوا نماید:**

۱. تشریح مجدد تعهد نامه (۱۸ ماده بی) محصل و اهمیت آن در حیات محصلی و توزیع یک کاپی به هریک آنها.
۲. معرفی و آشنایی با پوهنتون و اداراتی که محصلان در جریان تحصیل با آن به نحوی از انحا سروکار پیدا مینمایند. مانند: معاونیت و مدیریت محصلان، ریاست و مدیریت تدریسی پوهنهی، آمریت دیپارتمنت مربوطه، کتابخانه، لابراتوار، صنف کمپیوتر و انترنت، کفتریا، جمنازیوم، ادیتوریم، میدانهای ورزشی، نشرات، تشناب و....

۳. صحبت در مورد آداب معاشرت و نحوه برخورد با استادان، کارمندان اداری و محصلان و آداب گشت و گذار در دهلیزها و صحن پوهنتون، انتخاب نحوه لباس متناسب با محیط آکادمیک و...
۴. صحبت در مورد نحوه استفاده موثر از منابع قابل دسترس و حفظ ملکیت‌های موجود در پوهنتون مانند : صنوف درسی، میز، چوکی، وسایل لابراتوار، کتاب و کتابخانه، اینترنت و کمپیوتر، طعام خانه ، ادیتوریم، جمنازیوم، میدانهای ورزشی، برق، تشناب ، نلهای آب، چوکیهای باغی ، صحن سبز پوهنتون و...
۵. معرفی سیستم کریدت و اهمیت آن در حیات تحصیلی محصلان ( انجام کار های خانه گی به وقت معینه، مسأله حاضری، تعداد مضامین عدم کریدت، فیصدی نمرات و...)
۶. تشریح لوایح و مقررات وپلان استراتژیژیک پوهنتون ، قانون تحصیلات عالی( همان بخشی که به محصلان ارتباط میگیرد).
۷. رهنمایی در مورد استفاده موثر از وقت برای مطالعه و آموزش ( تقسیم اوقات هفته وار بیست و چهار ساعته).
۸. تشریح سیستم ارزیابی روزانه ، وسط سمسترو پایان سمستر و آداب مربوط به آن.
۹. تشریح اهمیت فیصدی نمرات در استفاده از امکانات لیلیه،
۱۰. استفاده موثر از امکانات لیلیه و حفظ و نگهداشت وسایل آن.
۱۱. ایجاد روابط حسنه و صمیمانه فی مابین محصلان لیلیه و نهاری.
۱۲. نحوه ایجاد روابط حسنه و احترام آمیز ، متناسب با اخلاق آکادمیک میان دختران و پسران.
۱۳. نقش محصلان در حفظ محیط زیست.
۱۴. نقش محصلان در احترام به حقوق بشر.
۱۵. رهنمایی در مورد اضرار فردی و اجتماعی اعتیاد.

#### یادداشت

استادان رهنما میتواند در پهلوی موادی که دربالا ذکر آن رفت، نظر به ضرورت ، سایر موضوعاتی را که برای رشد شخصیت محصلان ضرورت است ، در پروگرام رهنمایی خویش جا دهند.

جدول موضوعات مورد نیاز محصلان که توسط استاد رهنما پیش برده شود

شماره	موضوعات	زمان	اجرا گردید	اجرا نگردید	تعداد محصلان
۱					
۲					
۳					
۴					

لایحه وظایف استاد رهنما که در پروتوکول ( ) مورخ ۱۳۹۰/۸/۱ شورای علمی پوهنتون مورد تایید قرار گرفته بود، اینک بعد از آوردن اصلاحات نسبی در مرکز تضمین کیفیت پوهنتون، یکبار دیگر در جلسه مورخ ( ) ر ۱۳۹۸ و پروتوکول ( ) این مرکز مورد تایید قرار گرفت و به اثر هدایت محترم معاون صاحب امور علمی به تمامی پوهنچی ها ارسال گردید.



## پوهنتون تعلیم و تربیه شهید استاد ربانی

### معاونیت امور علمی

### مرکز ارتقای کیفیت داخلی

۱۳۹۸/۲

شماره ( )

به ریاست محترم پوهنځی !

ضم نامه هذا یک کاپی لایحه وظایف استاد رهنمای صنوف که قبلاً در پروتوکول ( ) مورخ ۱۳۹۰/۸/۱ شورای علمی مورد تایید قرار گرفته بود و پس از آوردن اصلاحات نسبی مجدداً به شما ارسال گردید تا رسماً به دیپارتمنتهای مربوطه ارسال دارید.

قسمی که شما میدانید مطابق سیستم کریدت هر صنف باید استاد رهنمایی داشته باشد تا محصلان را در امور مختلف علمی و اکادمیک، اجتماعی، اخلاقی و حتی در صورت لزوم شخص رهنمایی و همکاری نماید. به همین منظور از روسای محترم پوهنځی های نه گانه پوهنتون جداً تقاضا میگردد تا شخصاً صنوف مختلفه دیپارتمنتهای مربوطه خویش را از بابت استاد رهنما و جلسات منظم آنها با محصلان مطابق یک تقسیم اوقات از قبل تهیه شده و ثبت راپور سمستر وار جلسات استادان رهنما در مجلس دیپارتمنت مطمئن سازید و لست استادان مشاور و صورت اجراءات آنها را بعد از تایید در جلسات شورای علمی پوهنځی، ضم اسناد ارتقای کیفیت پوهنځی خویش سازید.

با احترام

پوهنوال غلام دستگیر خاورین

معاون امور علمی پوهنتون

- کاپی به ریاست پوهنځی زبان و ادبیات
- کاپی به ریاست پوهنځی علوم طبیعی
- کاپی به ریاست پوهنځی علوم اجتماعی
- کاپی به ریاست پوهنځی تعلیمات اسلامی
- کاپی به ریاست پوهنځی تربیت بدنی
- کاپی به ریاست پوهنځی کمپیوتر ساینس
- کاپی به ریاست پوهنځی روانشناسی
- کاپی به ریاست پوهنځی علوم تربیتی
- کاپی به ریاست پوهنځی تعلیمات اختصاصی