



นโยบาย
เกี่ยวกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
ของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีนโยบายให้นิสิตทุกคนได้มีอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับแนะนำด้านวิชาการ และช่วยเหลือให้คำปรึกษาในด้านส่วนตัว อารมณ์ สังคม เพื่อให้ นิสิตทุกคน ได้มีโอกาสประสบความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียน และเป็นผู้ที่พัฒนาตนเองจนเต็มความสามารถ

ในการนี้ทางมหาวิทยาลัยจะได้แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อมอบหมายให้ดูแลนิสิต ในกลุ่ม โดยแบ่งตามชั้นเรียน และสาขาวิชาของนิสิต ผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษานี้ทาง มหาวิทยาลัยถือว่าเป็นผลงานสำคัญในการพิจารณาความคิดความชอบในการทำงานของอาจารย์เช่นเดียวกับการสอนหรือการทำงานบริหารประเภทต่างๆ

คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้
1. เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 2. เป็นผู้ที่มีมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยเลือกจากคณาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
 3. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตใจอยากช่วยเหลือผู้อื่น
 4. เป็นผู้ทรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลอันเป็นเรื่องส่วนตัวของนิสิต ในกรณีที่จำเป็นต้องนำเรื่องมาปรึกษากับเพื่อนร่วมงานเพื่อหาทางช่วยเหลือควรปกปิดหลักฐานแสดงตัวนิสิต เช่น ชื่อ สกุล
2. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องพยายามช่วยเหลือนิสิตจนสุดความสามารถ ถ้าหากนิสิตมี ปัญหาที่เกินความสามารถที่จะช่วยได้ ควรส่งต่อไปให้ผู้เชี่ยวชาญ เช่น แพทย์ นักกฎหมาย จิตแพทย์ นักจิตวิทยาคลินิก นักแนะแนว ทำการช่วยเหลือโดยพลัน



3. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ ผลดี ผลร้าย อันจะเกิดกับนิสิตกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับนิสิต ไม่เพิกเฉยง่ายเบียงในกรณีที่จะช่วยนิสิตได้ และไม่กระทำใดที่อาจทำให้ นิสิตได้รับผลเสียหายโดยไม่เป็นธรรม
4. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องยึดมั่นในคุณธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต ทำให้นิสิตเกิดศรัทธาเชื่อถือ

หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีต่อนิสิต

1. ให้คำแนะนำในด้านวิชาการเช่น การเลือกวิชาเรียน โปรแกรมการเรียน (แผนการเรียน) การแก้อุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ ให้ข้อมูลแก่นิสิตในเรื่องหลักสูตรและ รายละเอียดของวิชา
2. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นิสิตในเรื่องกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อ นิสิตจะได้ปฏิบัติตนได้เหมาะสม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิภาพ และบริการ ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นิสิตเพื่อนิสิตจะได้รับประโยชน์ตามสิทธิอันพึงมี
3. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนิสิตที่อยู่ในความดูแล โดยมีระเบียบนสะสมประจำตัวนิสิต แต่ละคน เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา และการให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน และอื่นๆ
4. ให้คำแนะนำแก่นิสิตที่มีปัญหาส่วนตัว เช่น เรื่องการปรับตัว ครอบครั้ว ควรจัด ตารางเวลา (Office Hours) ไว้เป็นพิเศษเพื่อให้โอกาสนิสิตมาพบเพื่อขอคำปรึกษาและ พยายามหาทางช่วยนิสิตแก้ปัญหา ถ้าเป็นปัญหาที่เกินความสามารถก็แนะนำให้ไปหาผู้ ที่จะช่วยเหลือได้ต่อไป
5. ช่วยให้นิสิตพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ เช่นด้านสังคม และบุคลิกภาพ โดยส่งเสริม นิสิตให้เข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ฝึกเปลี่ยนนิสิตไม่พึงประสงค์ ตั้งเป้าหมายชีวิต
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับบริการนิสิต มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนิสิต ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการคัดเลือกนิสิตรับทุนการศึกษา ออกใบรับรอง ความประพฤติของนิสิตให้แก่ผู้ที่ขอมา ฯลฯ

**หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาที่พึงมีต่อมหาวิทยาลัย**

1. เป็นผู้เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บริหาร อาจารย์ และนิสิตทำให้เกิดความสมัครสมานกัน ในชุมชนมหาวิทยาลัย ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ หรือปัญหาใดที่จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสาร หรือหาข้อมูลโดยเร็ว อาจารย์ที่ปรึกษาก็จะเป็นสื่อกลางระหว่างสถาบันกับนิสิต
2. เป็นผู้ที่นำเอานโยบายด้านบริหาร วิชาการ และกิจการนิสิตของมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อการดำเนินงานในมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม
3. เป็นผู้ที่จะป้อนข้อมูลย้อนกลับ (Feed Back) มายังผู้บริหารและนักวิชาการของมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเรียน และปัญหาต่างๆ ของนิสิต เสนอแนะให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงหลักสูตรต่างๆ ให้สนองความต้องการของผู้เรียนและสังคมปัจจุบัน ตลอดจนปรับปรุงบริการนิสิตด้านต่างๆ ให้พัฒนาต่อไป

การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้รับแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตกลุ่มใดก็ควรเริ่มดำเนินการเป็นขั้นตอนดังนี้

1. นัดพบนิสิตทั้งกลุ่ม เพื่อสร้างสัมพันธ์ และทำความคุ้นเคย
2. แนะนำชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตร การวางแผนการศึกษา วิธีเลือกรายวิชาเรียน วิธีลงทะเบียนเรียน การเรียนในมหาวิทยาลัยบอกให้นิสิตทราบเรื่องสถานที่ทำงานของอาจารย์ เวลาที่จัดให้ว่างในตารางเวลา สำหรับให้นิสิตมาขอพบ จัดทำประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
3. ให้นิสิตทำแบบสำรวจปัญหาของตนเองแล้วนำมาวิเคราะห์ดู
4. รับฟังปัญหา และให้คำปรึกษาแก่นิสิตในความดูแล
5. นัดพบเป็นรายบุคคลอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
6. ดูแลนัดพบนิสิตเป็นกลุ่มอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง

**ทุนการศึกษาและความช่วยเหลือด้านการเงิน**

1. อาจารย์ที่ปรึกษาควรสังเกตและสอบถามในเรื่องความต้องการ ความช่วยเหลือด้านการเงินของนิสิตที่อยู่ในความดูแล
2. เมื่อทางฝ่ายจัดเรื่องทุนการศึกษาแจ้งเรื่องทุน หรือมีประกาศเรื่องทุนให้รับแจ้งนิสิตที่มีความเดือดร้อนทางการเงินให้ทราบ เพื่อจะได้ไปสมัครและเขียนให้การสนับสนุนในกรณีที่สามารถทำได้
3. เมื่อทางฝ่ายจัดเรื่องทุนการศึกษาเชิญมาเป็นกรรมการพิจารณาทุนก็ให้ความร่วมมือด้วยดี เพราะจะเป็นโอกาสที่จะได้รับทราบความทุกข์ร้อนของนิสิตอื่นๆ เปรียบเทียบกับนิสิตในความดูแลของอาจารย์ด้วย
4. อาจารย์ที่ปรึกษาควรจะแนะนำให้นิสิตลองหางานพิเศษทำเพื่อช่วยตัวเอง และถ้าเป็นไปได้อาจารย์ทุกท่านควรจะช่วยกันหางานให้นิสิตทำ
5. ในกรณีที่นิสิตในความดูแลได้ขอยืมเงินทุนหมุนเวียนของมหาวิทยาลัยไปใช้จ่าย เมื่อถึงกำหนดใช้ซึ่งทางเจ้าหน้าที่แจ้งไป ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาถือเป็นหน้าที่ที่จะช่วยติดตามทวงเงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อนำไปช่วยนิสิตที่เดือดร้อนทางการเงินรายอื่นๆ ต่อไป

งานด้านวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษาและแนวปฏิบัติ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมีหน้าที่แนะแนวทางให้นิสิตเลือกวิชาเรียนให้ครบ และตรงตามหลักสูตร ทั้งชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่มีความสมบูรณ์เพื่อช่วยให้นิสิตเป็นผู้มีการศึกษารอบด้าน ทั้งด้านวิชาชีพและความรู้ทั่วไป

โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนที่มหาวิทยาลัยจะเปิดภาคเรียน ทางกองบริการการศึกษาจะจัดส่งคู่มือการเรียนและจัดประชุมให้ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในเรื่องการลงทะเบียน การเลือกวิชาเรียน และวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเข้าร่วมประชุมและทำความเข้าใจกับข้อมูล
2. ควรจัดเวลาและอำนวยความสะดวกแก่นิสิตในการติดต่อขอรับคำปรึกษา โดยเฉพาะระหว่างช่วงเวลาของการลงทะเบียน



ในช่วงเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันลงทะเบียนเรียน อาจารย์ที่ปรึกษาต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ โดยนั่งประจำสถานที่ที่นิสิตจะติดต่อขอรับคำปรึกษา หรือขอให้เซ็นอนุมัติการเรียนวิชาได้ ถ้าหากมีเหตุขัดข้องใดๆ ก็ต้องแจ้งให้หัวหน้าภาควิชาทราบ เพื่อจะได้จัดอาจารย์ผู้อื่นให้คำแนะนำนิสิตแทน

3. แนะนำการเลือกวิชาเรียนแก่นิสิตโดยอาศัยหลักสูตร ตารางสอน ข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ฯลฯ ให้พิจารณาคูปริมาณและความเหมาะสมของวิชาตามความสามารถของนิสิตด้วย แล้วจึงอนุมัติในใบวางแผนการเรียนของนิสิตในแต่ละภาคการศึกษา หากพบปัญหาต่างๆ ในคู่มือการเรียน เช่น รายวิชาเรียนที่เปิดเรียนยังไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนที่นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียน
4. ให้นิสิตทำแผนการเรียน 2 ชุด สำหรับนิสิต 1 ชุด และอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแนะนำการเรียนครั้งต่อไป 1 ชุด
5. เมื่อนิสิตต้องการ ขอดอน เพิ่ม - ลด งดเรียนรายวิชา หรือการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงใดๆ อาจารย์ที่ปรึกษาโปรดแนะนำให้นิสิตไปขอยื่นคำร้องที่งานทะเบียนนิสิตและสถิติ กองบริการการศึกษาทั้งที่ประสานมิตรและองครักษ์ เพื่องานทะเบียนนิสิตและสถิติ จะได้บันทึกข้อมูลที่จำเป็นให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้าภาควิชาทราบหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี (ดูคำแนะนำการลงทะเบียนเรียนได้จาก <http://www.swu.ac.th> หรือ <http://supreme.swu.ac.th/register/index.php>)

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษามั่นใจความเห็นแล้วส่งผ่านขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม (ไม่ควรให้นิสิตเป็นผู้เดินหนังสือเอง)

ผลของคำร้อง นิสิตจะต้องไปปรับทราบที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา นิสิตจะได้รับคำสั่งให้นำความมาแจ้งแก่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อการแนะนำการเรียนครั้งต่อไป

ในกรณีการเพิ่ม-ลดรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาควรซักถามถึงสาเหตุที่นิสิตจะขอเพิ่ม-ลดวิชา ก่อน หากนิสิตเข้าใจผิดหรือข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ติดต่อหาข้อมูลจากกองบริการการศึกษา มาแจ้งให้ทราบ/ตรวจสอบดูว่า วิชาที่เพิ่ม-ลดนั้น มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลักสูตรหรือต่อข้อบังคับหรือระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือไม่ หากถูกต้องตามข้อบังคับดังกล่าว ก็ให้นิสิตยื่นคำร้องต่อคณบดีโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งให้ข้อมูลและความเห็นในขั้นต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณบดีด้วย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วควรบันทึกลงในแผนการศึกษาของนิสิตให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

6. จัดส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากกองบริการการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ให้แก่นิสิต