**ภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ**

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

1. เข้ารับการอบรมและสัมมนาจากมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีอายุการทำงานต่ำกว่า 5 ปี

2. เข้ารับการอบรมและสัมมนาที่จัดโดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ในการศึกษา

ของนิสิต ดังที่ระบุไว้ในคู่มือ

4. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัว และสังคม ตลอดจนสร้างความ

เข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต

5. มีตารางเวลาการให้คำปรึกษาสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่หากนิสิตมีปัญหา

เร่งด่วนก็สามารถนัดหมายเพื่อขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตาราง

6. พบนิสิตแต่ละคนไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา

7. อยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาลงทะเบียนเรียนและเพิ่มถอนรายวิชา

8. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตในแต่ละภาคการศึกษา

1. ตรวจสอบและจัดส่งรายชื่อนิสิตที่ได้ผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนของทุกภาคการศึกษา เพื่อคณะจักได้แจ้งผู้ปกครองทราบต่อไป
2. ดูแลและบันทึกแบบการให้คำปรึกษาตามแฟ้มที่คณะจัดเตรียมให้เมื่อเริ่มปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน (แฟ้มประกอบด้วยแบบบันทึกการให้คำปรึกษา แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา)
3. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้คณะฯ ทราบทุกภาคการศึกษา

**ข้อมูลที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการควรทราบ**

- คู่มือระบบงานทะเบียนผ่านเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ (Internet)

- คู่มือนิสิตนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ

- หลักสูตร และ มคอ. 2 ของนิสิตสังกัด

- ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ

- แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย (1) แบบบันทึกการให้คำปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษากรอก (2) แบบรายนามนิสิตที่เข้าประชุมการให้คำปรึกษา (3) แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ (4) จดหมายขอเชิญผู้ปกครองนิสิตพบเพื่อปรึกษาหารือ

- ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับนิสิต เช่น ตัวอย่างใบสมัครและแบบคำร้องต่างๆ ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนิสิตนักศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นิสิตนักศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและชุมชนแวดล้อม ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ในสาขาที่อาจารย์สอน และข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตนักศึกษา เป็นต้น

**ปฏิทินการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ**

**นิสิตปริญญาตรี ภาคปกติ**

**ภาคเรียนที่ 2/2557**

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

| **ลำดับ** | **วันที่** | **กิจกรรม** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 5 ม.ค.58-25 ม.ค.58 | อาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิตเพื่อชี้แจงและแนะนำเรื่องต่างๆ ได้แก่   * บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา * หน้าที่ของนิสิตต่ออาจารย์ที่ปรึกษา * การลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนหากมีคำถาม * การลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชา * เวลาและสถานที่ในการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา * อื่นๆ |
| 2 | 5 ม.ค.58-11 ม.ค.58 | วันลงทะเบียนเรียนทุกรหัสทุกชั้นปี |
| 3 | 12 ม.ค. 58 | อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบผลการเรียนนิสิตในภาคเรียนที่ 1/2557 และจัดส่งคณะฯ (ตามแบบกรอกรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการประจำภาคเรียนที่คณะฯ จัดเตรียมให้) |
| 4 | 12 ม.ค.58-25 ม.ค.58 | อาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาลงทะเบียน เรียนช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชาโดยได้รับเงินคืน |
| 5 | 26 ม.ค.-2 ก.พ.58 | นิสิตชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนทุกรหัส |
| 6 | 5 มิ.ย.58 | วันสุดท้ายของการขอแก้ไขอักษร I |
| 7 | 5 มิ.ย. 58 | วันสุดท้ายของการถอนรายวิชาโดยได้รับอักษร W |
| 8 | 12 ม.ค.58-22 พ.ค.58 | เป็นระยะเวลาของการเรียนการสอนของภาคเรียนที่ 2/2557 อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ดังนี้   * มีตารางเวลาการให้คำปรึกษาสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่หากนิสิตมีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดหมายเพื่อขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตาราง * บันทึกการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งลงในแบบ   บันทึกการให้คำปรึกษา(ที่คณะฯ จัดเตรียมให้) |
| 9 | 1ก.ค.58 | อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบผลการเรียนนิสิตในภาคเรียนที่ 2/2557 และจัดส่งคณะฯ (ตามแบบกรอกรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการประจำภาคเรียนที่คณะฯ จัดเตรียมให้) |