

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Tây Đô

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 730/QĐ-ĐHTĐ, ngày 29 tháng 12 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Đô)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về nhiệm vụ và quyền của Cố vấn học tập (sau đây viết tắt là CVHT) trong hệ thống tổ chức của Trường Đại học Tây Đô.
2. Quy định áp dụng đối với CVHT được các Trường Khoa đề cử và được Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm.

Điều 2. Khái niệm

1. CVHT là giảng viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục, đào tạo được giao **phụ trách lớp chuyên ngành** trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
2. CVHT thay thế giảng viên chủ nhiệm trong đào tạo theo học phần quy định và nằm trong hệ thống tổ chức công tác học sinh sinh viên nêu trong Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. CVHT được giao phụ trách một hoặc hai lớp chuyên ngành trong toàn khóa học (trừ khi có quyết định thay đổi).

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích: Công tác CVHT góp phần thực hiện giáo dục và đào tạo toàn diện sinh viên theo hệ thống tín chỉ.
2. Yêu cầu: Công tác CVHT tuân thủ Quy chế giảng viên và Quy chế công tác học sinh sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Nắm vững các văn bản có liên quan đến học tập:
 - Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành theo Quyết định số 484/QĐ-ĐHTĐ ngày 17/9/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Đô;

- Các quy chế, quy định khác liên quan đến học tập.

2. Nắm vững các văn bản liên quan đến công tác học sinh sinh viên:

- Quy chế học sinh sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy chế đánh giá kết quả điểm rèn luyện của học sinh sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và các trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy định công tác giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống cho học sinh sinh viên trong các trường trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở giáo dục đại học ban hành theo Quyết định số 50/2007/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chỉ thị số 52/2007/CT-BGDĐT ngày 31/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác giáo dục an toàn giao thông trong các cơ sở giáo dục.

- Quy chế ngoại trú của học sinh sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nắm vững các văn bản về thực hiện chế độ chính sách ưu đãi người có công và ưu đãi tín dụng cho học sinh sinh viên.

- Hướng dẫn thực hiện cho vay đối với học sinh sinh viên theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

- Hướng dẫn ưu đãi trong giáo dục và đào tạo theo Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20/11/2006;

- Nghị định số 38/2007/NĐ-CP ngày 15/3/2007 về việc tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ thời bình với công dân nam trong độ tuổi nhập ngũ và Thông tư liên tịch số 13/2013/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 22/01/2013.

4. Tư vấn học sinh sinh viên trong các lĩnh vực học tập.

- Hướng dẫn học sinh sinh viên tìm hiểu khung chương trình đào tạo, tư vấn cho học sinh sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa.

- Cuối mỗi học kỳ, nắm kết quả học tập của học sinh sinh viên, có biện pháp điều chỉnh hướng dẫn học tập phù hợp cho học sinh sinh viên; báo cáo với Khoa các trường hợp tự ý bỏ học.

- Triển khai đôn đốc học sinh sinh viên hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí cho nhà trường theo đúng thông báo của Ban Giám hiệu về mức thu và thời hạn đóng học phí.

5. Hợp đầu học kỳ với các nội dung:

- Lập danh sách trích ngang lớp, ban cán sự lớp, cử hoặc tổ chức bầu ban cán sự lớp, tổ trưởng để Khoa phê duyệt.

- Công bố thành phần Ban Cán sự lớp do Khoa chỉ định (đối với năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chọn các thành phần Ban Cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban Cán sự lớp, mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp.

- Xây dựng và phổ biến công tác của học kỳ.

- Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các Quy chế, Quy định liên quan đến sinh viên; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Phổ biến một số hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức phù hợp với sinh viên từng khóa học.

- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học của sinh viên trong lớp.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lí của Trường, Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

6. Hợp cuối học kỳ với các nội dung:

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; báo cáo sỹ số lớp.

- Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Tổ chức hướng dẫn, họp xét điểm rèn luyện, đánh giá vào phiếu chấm điểm rèn luyện cho từng học sinh sinh viên của lớp, tổng hợp báo cáo về Khoa để Khoa đánh giá điểm rèn luyện cho học sinh sinh viên.

- Công bố điểm các học phần và số tín chỉ tích lũy của sinh viên để xét học bổng; công bố kết quả điểm rèn luyện do Khoa và Trường đã duyệt; xem xét giải đáp thắc mắc của sinh viên trong lĩnh vực kết quả học tập và kết quả rèn luyện.

- Xét thi đua, khen thưởng sinh viên theo quy định.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lí của Trường, Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

- Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban Cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa và lớp.

7. Đối với những sinh viên khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trong học tập, trong cuộc sống, CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên sinh viên, giúp sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

8. CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email hoặc hình thức khác).

Điều 5. Quyền của cố vấn học tập

1. CVHT có quyền yêu cầu Ban Cán sự lớp báo cáo định kì và đột xuất tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. CVHT được quyền đề nghị Trưởng khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lí sinh viên của lớp mình.

3. CVHT có quyền tổ chức họp lớp sinh viên để thực hiện trách nhiệm được phân công.

4. CVHT được tham gia các cuộc họp xét khen thưởng, kỷ luật, xét chọn sinh viên được nhận học bổng, tài trợ và các vấn đề khác có liên quan đến sinh viên; có quyền phát biểu, phản biện và đề xuất ý kiến của mình.

Điều 6. Chế độ báo cáo

1. Hàng tháng hoặc đột xuất, CVHT phải báo cáo Trưởng khoa bằng văn bản các nội dung sau:

- Báo cáo hàng tháng tình hình sinh viên lớp của mình phụ trách;
- Nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp của mình phụ trách;
- Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ;
- Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp của mình phụ trách.

2. Đề xuất, kiến nghị những vấn đề liên quan đến công tác sinh viên cho Trưởng Khoa.

Điều 7. Quyền lợi của cố vấn học tập

CVHT được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Các Trưởng Khoa chịu trách nhiệm quản lý và báo cáo trước Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động của đội ngũ CVHT của Khoa; Kết thúc học kỳ, năm học, Trưởng Khoa có phiếu nhận xét đánh giá từng CVHT.

2. Phòng Đào tạo, Phòng CTCT-QLSV, Phòng Tổ chức – Hành chính, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp chặt chẽ với các Khoa để hỗ trợ hoạt động cho các CVHT về các mặt như:

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng CVHT;
- Thông báo danh sách và lịch làm việc của CVHT trên website, bản tin của khoa và của Nhà trường.

3. Phòng Tài chính – Kế toán phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa đề hướng dẫn và thực hiện việc thanh toán khối lượng công tác CVHT.

4. Phòng Quản trị thiết bị đảm bảo về cơ sở vật chất để phục vụ tốt nhất cho các hoạt động của CVHT.

CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 9. Khen thưởng

CVHT được Nhà trường xét khen thưởng nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, được ưu tiên khi xét các danh hiệu thi đua.

Điều 10. Kỷ luật

CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được thi hành đối với những lớp từ khóa 8 hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

2. Các lớp đào tạo theo quy chế học phần vẫn tiếp tục sử dụng Quy định giáo viên chủ nhiệm theo Quyết định số 617/QĐ-ĐHTĐ ngày 04 tháng 10 năm 2011.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, Trưởng các đơn vị kịp thời báo cáo về Hiệu trưởng (Phòng CTCT-QLSV tập hợp và tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng) để xem xét, điều chỉnh bổ sung./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Ngọc Minh