UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Số: 869 /QĐ - ĐHTTr

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày 25 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 cảu Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy được ban hành kèm theoThông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016;

Căn cứ Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 20/2020/TT - BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1838/QĐ-ĐHTT ngày 28/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 471/QĐ-ĐHTTr ngày 19/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2147/QĐ - ĐHTT ngày 9/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào quy định về công tác cố vấn học tập.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập của trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Quyết định số 819/QĐ – ĐHTTr ngày 25/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của cố vấn học tập (CVHT) tại Trường Đại học Tân Trào.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được giao nhiệm vụ làm CVHT, sinh viên hệ đại học, cao đẳng và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT trong Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cố vấn học tập là công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo

2. Chủ nhiệm lớp là công tác hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

Hiệu trưởng nhà trường quyết định phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên theo đề nghị của Trưởng khoa và gọi chung là Cố vấn học tập.

3. Công tác CVHT là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, của các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ, bao gồm các hoạt động: Giáo dục; tư vấn; hỗ trợ; quản lý toàn diện sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu giáo dục và đào tạo của nhà trường.

4. Bộ công cụ của CVHT là các tài liệu, công cụ cần thiết để CVHT thực hiện nhiệm vụ của mình, gồm có:

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
- Quy chế quản lý sinh viên;
- Chương trình đào tạo đại học, cao đẳng;
- Các quy định về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ sinh viên;
- Sổ cố vấn học tập.
- Danh sách trích ngang lớp sinh viên;
- Kế hoạch đào tạo, biên chế năm học;
- Các tài liệu khác liên quan đến quá trình đào tạo và rèn luyện của sinh viên.

Điều 3. Mục đích của công tác CVHT

1. Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo và cách lựa chọn, đăng ký môn học.

2. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, nghiên cứu;

3. Hỗ trợ khoa, các phòng chức năng, các tổ chức đoàn, hội trong công tác đào tạo, rèn luyện và quản lý sinh viên.

4. Là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại viên chức và danh hiệu thi đua hàng năm đối với giảng viên được giao làm CVHT.

Chương II
TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Tiêu chuẩn cố vấn học tập

- Là giảng viên có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc tại trường Đại học Tân Trào.

- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, thân thiện, nhiệt tình với sinh viên.

- Nắm vững quy chế đào tạo; quy chế quản lý sinh viên; chương trình đào tạo tương ứng với lớp được giao nhiệm vụ; các quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên…

- Một giảng viên không giao làm CVHT quá 02 lớp chuyên ngành.

Điều 5. Quy trình bổ nhiệm, thay đổi, miễn nhiệm CVHT

1. Bổ nhiệm CVHT

Bước 1: Trưởng khoa đề xuất danh sách CVHT về phòng Tổ chức - Chính trị vào đầu khóa học.

Bước 2: Phòng Tổ chức chính trị tổng hợp danh sách CVHT toàn khóa và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

Bước 3: Công bố quyết định bổ nhiệm CVHT. Các khoa chủ trì phối hợp với phòng Quản lý sinh viên cho CVHT nhận lớp sinh viên.

2. Miễn nhiệm CVHT

Miễn nhiệm CVHT trong các trường hợp sau:

- CVHT đi học dài hạn, chuyển công tác, sức khỏe không đảm bảo hoặc các lý do chính đáng khác.

- Bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Thực hiện không đúng hoặc không thực hiện nhiệm vụ CVHT theo quy định tại Điều 6 quy chế này.

Quy trình miễn nhiệm CVHT:

Bước 1: Trưởng khoa gửi đề nghị miễn nhiệm CVHT về phòng Tổ chức – Chính trị.

Bước 2: Phòng Tổ chức chính trị tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Thay đổi CVHT

Sau khi miễn nhiệm CVHT theo khoản 2 điều này, trưởng khoa đề xuất thay thế CVHT theo quy trình tại khoản 1 điều này.

Điều 6. Nhiệm vụ của CVHT

1. Tổ chức họp lớp bầu ban cán sự lớp; ban chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên (đối với hệ chính quy).

2. Hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo, về công tác sinh viên. Truyền đạt, hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng những chủ trương công tác của khoa và của nhà trường.

3. Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học theo hệ thống tín chỉ, lựa chọn môn học phù hợp với định hướng nghề nghiệp và năng lực của mỗi sinh viên.

4. Hướng dẫn sinh viên sử dụng cổng thông tin điện tử để đăng ký khối lượng học tập trong kỳ, đăng ký học vượt, học cải thiện điểm, học song ngành… theo quy chế đào tạo của Trường.

5. Tư vấn cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với kết quả và tiến độ học tập của sinh viên. Theo dõi và tư vấn cho sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đào tạo của Trường.

6. Hướng dẫn ban cán sự lớp việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội quy, quy chế, chế độ chính sách đối với sinh viên trong lớp.

7. Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng, điều kiện sinh hoạt học tập của sinh viên. Phối hợp với các đơn vị trong Trường giải quyết các vụ việc có liên quan đến sinh viên.

8. Tham dự và chỉ đạo sinh hoạt lớp; sinh hoạt chi đoàn, chi hội sinh viên (đối với hệ chính quy) định kỳ hàng tháng, hàng kỳ theo kế hoạch của Nhà trường và các tổ chức đoàn thể.

9. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên mỗi học kỳ ở cấp lớp học.

10. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

11. Kết thúc học kỳ nộp bản báo cáo về công tác cố vấn học tập cho Trưởng khoa.

Điều 7. Quyền của CVHT

1. Yêu cầu lớp trưởng định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các hoạt động của lớp.

2. Đề nghị lãnh đạo khoa và lãnh đạo các phòng chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

3. Tham gia các cuộc họp hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

4. Được giảm giờ chuẩn giảng dạy theo quy định về định mức lao động của giảng viên và theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Chương III
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 8. Khen thưởng

1. Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của Trường và Nhà nước.

2. Thành tích trong công tác cố vấn học tập là một trong những căn cứ để đánh giá thi đua khen thưởng đối với cán bộ, viên chức.

Điều 9. Kỷ luật

Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ bị khiển trách hoặc kỷ luật theo quy định về kỷ luật hiện hành của Trường.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Các khoa

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT của khoa quản lý.

- Trực tiếp theo dõi, quản lý, đánh giá kết quả hoạt động của CVHT của khoa.

- Phối hợp với các phòng chức năng hỗ trợ CVHT thực hiện nhiệm vụ.

2. Phòng Tổ chức - Chính trị tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT theo tiêu chuẩn tại Điều 4 quy định này. Tổng hợp báo cáo hàng kỳ của CVHT, theo dõi kết quả hoạt động của CVHT để xét thi đua, khen thưởng, đánh giá phân loại viên chức, quản lý cán bộ giảng viên.

3. Phòng Đào tạo

- Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về quy định, chương trình đào tạo và các nội dung khác liên quan đến công tác quản lý đào tạo cho CVHT.

- Cung cấp cho CVHT: Quy chế đào tạo, kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, các quy chế, quy định cần thiết khác.

- Phối hợp với CVHT tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập hàng kỳ trên cổng thông tin sinh viên đăng ký tín chỉ của Trường.

- Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Phòng Quản lý sinh viên

- Chủ trì phối hợp tổ chức các hội nghị tổng kết, trao đổi kinh nghiệm công tác, quán triệt thực hiện nhiệm vụ của CVHT. Tham hưu cho Hiệu trưởng về quy trình làm việc của CVHT.

- Phối hợp với các khoa theo dõi, giám sát hoạt động của CVHT.

- Phối hợp, hỗ trợ CVHT trong quá trình công tác.

- Tham mưu ban hành mẫu sổ của CVHT. Cung cấp cho CVHT bộ công cụ về công tác sinh viên.

- Hướng dẫn, tư vấn CVHT đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về CVHT.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này áp dụng cho hệ thống cố vấn học tập trong trường Đại học Tân Trào từ năm học 2020 – 2021 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc cần chỉnh sửa, bổ sung, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.