

QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở Trường ĐHSP Hà Nội 2

(Ban hành kèm Quyết định số 611 /QĐ-ĐHSPHN ngày 03 tháng 12 năm 2009
của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Hà Nội 2)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức cố vấn học tập (CVHT), nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của CVHT, thời gian và nội dung CVHT làm việc với lớp và với sinh viên (SV), chế độ báo cáo của CVHT, quyền lợi, khen thưởng và kỉ luật đối với CVHT.

2. Văn bản này áp dụng trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ đối với giảng viên hay cán bộ làm nhiệm vụ CVHT.

Điều 2. Mục đích

1. Góp phần xác định và thực hiện tốt công tác CVHT cho lớp và cho sinh viên về rèn luyện và học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

2. Làm căn cứ cho giảng viên, viên chức, lớp và sinh viên thực hiện nhiệm vụ CVHT, là cơ sở để khoa và Trường thực hiện quản lí, giáo dục sinh viên theo đúng quy chế, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội cũng như công tác quản lí, xây dựng đội ngũ cán bộ của nhà trường.

Điều 3. Cố vấn học tập

1. CVHT là chức danh được Nhà trường đặt ra, phục vụ công tác đào tạo và quản lí SV. Một CVHT có thể làm cố vấn cho một lớp hay nhiều lớp sinh viên theo ngành học.

2. CVHT được lựa chọn từ các giảng viên, cán bộ đã kinh qua công tác giảng dạy ở trường, theo các tiêu chuẩn sau:

- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác
- Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các qui chế, quy định về đào tạo, các quy chế, quy định về công tác SV và liên quan đến sinh viên.
- Hiểu biết sâu sắc về mục tiêu, chương trình đào tạo; cách tổ chức, các qui trình công tác đào tạo và quản lí SV ở trường; mục tiêu ngành, chuyên ngành và chuẩn đào tạo của ngành đào tạo.

Điều 4. Tổ chức cố vấn học tập

1. Danh sách CVHT ở mỗi khoa do Trường khoa lựa chọn từ các giảng viên, cán bộ có tham khảo ý kiến của chi bộ đảng, Hội đồng khoa học và đào tạo khoa, trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm. Khi có sự thay đổi, thêm bớt, hay thay thế CVHT do công tác cũng tiến hành theo quy trình trên.

2. Nhiệm kỳ của CVHT theo khoá học.

Điều 5. Chế độ báo cáo

CVHT thực hiện chế độ báo cáo:

- Báo cáo hằng tháng tình hình lớp sinh viên được cố vấn với Ban Chủ nhiệm khoa.
- Báo cáo tình hình liên quan đến lớp và sinh viên của lớp và kết luận tại buổi họp với lớp được cố vấn.
- Báo cáo các trường hợp sinh viên gặp khó khăn đặc biệt cần được giúp đỡ với Ban Chủ nhiệm khoa.
- Báo cáo đề nghị khen thưởng, kỉ luật đối với lớp và với sinh viên của lớp được cố vấn.

Chương II

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Nhiệm vụ của CVHT

- Nắm vững mục tiêu giáo dục đại học, nội dung, chương trình đào tạo của ngành học trong trường, phương pháp dạy, học và nghiên cứu của ngành học, chuẩn đào tạo của ngành đào tạo, kế hoạch đào tạo của nhà trường.

- Nắm vững các quy chế của Bộ Giáo dục Đào tạo, các quy định và nội quy của Nhà trường liên quan đến sinh viên, được cập nhật thường xuyên.

- Nắm vững đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, đoàn thể trong trường.

- Làm cố vấn cho một hay nhiều lớp SV về chương trình, kế hoạch học tập. Kí duyệt bản đăng kí học tập tín chỉ của sinh viên được phụ trách.

- Làm cố vấn cho lớp SV về rèn luyện nhân cách, các vấn đề xã hội. Phối hợp và hỗ trợ Phòng Đào tạo, Phòng CTCT-HSSV, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh các khoa tổ chức phong trào, các hoạt động ngoại khóa cho lớp mình phụ trách.

- Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của SV lớp mình phụ trách. Nhận xét và cho điểm rèn luyện của SV, hướng dẫn thực hiện các thủ tục về vay vốn tín dụng ưu đãi, xét chính sách xã hội, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội đối với sinh viên.

- Tham gia bàn bạc, thảo luận tại các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến các SV và lớp mình phụ trách.

- Định kỳ báo cáo với Trưởng khoa và các phòng, ban liên quan về tình hình SV lớp mình phụ trách.

- Hướng dẫn sinh viên của lớp được cố vấn điều chỉnh kế hoạch học tập ở các kì học kế tiếp cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.

- Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu để đăng kí học ngành 2, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, học để được cấp chứng chỉ môn học.

- Kết hợp với khoa, nhà trường trong việc xử lí các trường hợp cảnh báo học vụ và sinh viên học lực kém.

Điều 7. Trách nhiệm của CVHT

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về lớp và những sinh viên của lớp được phân công làm cố vấn về tình hình tổ chức lớp, việc rèn luyện, học tập của lớp và sinh viên, việc thực hiện quy chế, quy định và nội quy của nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kì và đột xuất với khoa, phòng, ban liên quan và với Ban Giám hiệu về tình hình lớp, sinh viên của lớp và về công tác sinh viên.

- Kí các văn bản: đăng kí học tập tín chỉ của sinh viên được phụ trách, báo cáo kết quả bầu cử Ban cán sự lớp, danh sách kết quả rèn luyện, danh sách đề nghị khen thưởng, kỉ luật sinh viên của lớp được cố vấn.

- Có lịch làm việc với lớp, tiếp sinh viên của lớp được cố vấn để trợ giúp, tư vấn học tập, rèn luyện và các vấn đề xã hội liên quan.

- Tham dự các buổi làm việc, sinh hoạt của khoa và nhà trường liên quan đến công tác rèn luyện và học tập của sinh viên nói chung và của lớp hay sinh viên của lớp sinh viên được làm cố vấn.

Điều 8. Quyền của CVHT

- Có quyền kí duyệt bản đăng kí học tập của sinh viên được phân công phụ trách cũng như không kí duyệt bản đăng kí đó nếu bản đăng kí không đáp ứng các quy định của nhà trường.

- Có quyền tham gia các phiên họp Hội đồng về đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng khi xem xét các vấn đề liên quan đến SV lớp mình phụ trách, có quyền phát biểu, phản biện, đề xuất ý kiến.

- Được các bộ phận chức năng trong trường, Ban cán sự lớp được cố vấn cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác bằng văn bản liên quan đến lớp mình phụ trách để tham khảo.

- Được hưởng chế độ về giờ lao động theo quy định.

- Được chú ý xem xét thi đua, khen thưởng cùng các chế độ ưu tiên khác khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Chương III

THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG CỐ VẤN HỌC TẬP LÀM VIỆC VỚI LỚP VÀ VỚI SINH VIÊN CỦA LỚP ĐƯỢC CỐ VẤN

Điều 9. Thời gian CVHT làm việc với lớp và với sinh viên

- Họp định kì hằng tháng với Ban Cán sự lớp được cố vấn

- Họp định kì hằng quý với lớp được cố vấn

- Tiếp sinh viên của lớp được cố vấn theo các hình thức thích hợp (gặp trực tiếp tại công sở, trao đổi qua Email, điện thoại,...) theo lịch đã được công bố, đặc biệt chú ý vào thời gian đăng kí học tín chỉ lần 1 và lần điều chỉnh của mỗi một học kì chính hay học kì hè, dịp xét thực hiện chính sách xã hội, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, xét học bổng khuyến khích học tập và xét kết quả học tập, sơ kết, tổng kết học kì và năm học.

- Dự họp đại hội lớp, sơ kết, tổng kết lớp được cố vấn

Điều 10. Nội dung CVHT làm việc với lớp và với sinh viên

- Phổ biến kế hoạch, đánh giá thực hiện kế hoạch công tác của lớp trên cơ sở quán triệt thực hiện kế hoạch công tác, kế hoạch đào tạo của trường và của khoa.
- Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo, giới thiệu, phổ biến các học phần học tập trong học kỳ tương ứng với nhiệm kỳ cố vấn học tập, hướng dẫn sinh viên đăng kí học tập phù hợp với khả năng và điều kiện của bản thân.
- Quán triệt thực hiện các chủ trương, các nhiệm vụ, các cuộc vận động nhằm xây dựng tập thể lớp sinh viên theo kế hoạch của nhà trường, thông báo tình hình chung về hoạt động rèn luyện, học tập của lớp sinh viên được cố vấn.
- Cụ thể hoá những nhiệm vụ của CVHT đã được nêu ở Điều 5, chú trọng thực hiện các nội dung nhiệm vụ đó dịp đầu kì học, dịp sơ kết học kì 1 và dịp tổng kết năm học.

Chương IV

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỈ LUẬT VỚI CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 11. Quyền lợi

- CVHT được hưởng các quyền lợi theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- CVHT được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường
- CVHT được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

Điều 12. Khen thưởng và kỉ luật

- CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học được Hiệu trưởng tuyên dương hoặc được chú ý xem xét danh hiệu thi đua và khen thưởng công tác hằng năm.
- CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị phê bình hoặc xét các hình thức kỉ luật theo quy định của nhà trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực

- Quy định này có hiệu lực từ năm học 2010-2011.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hay bất hợp lí ở điều khoản nào, trên cơ sở ý kiến của giảng viên, viên chức, đơn vị và sinh viên, Quy định sẽ được xem xét, sửa đổi bổ sung.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

- Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức trong trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.
- Tất cả các lớp sinh viên hệ chính quy và sinh viên hệ chính quy trong trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Nguyễn Văn Mã