

Trà Vinh, ngày 22 tháng 01 năm 2016

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM, CỔ VẤN HỌC TẬP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 327/QĐ-ĐHTV ngày 22 tháng 01 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định công tác chủ nhiệm, cổ vấn học tập (sau đây gọi chung là cổ vấn học tập (CVHT) được áp dụng đối với bậc đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, liên thông, văn bằng đại học thứ hai hệ chính quy và vừa làm vừa học tại Trường Đại học Trà Vinh.

2. Quy định áp dụng đối với CVHT được các Trưởng khoa, Trung tâm, Chi nhánh đề cử và được Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm.

Điều 2. Tiêu chuẩn của cổ vấn học tập

1. CVHT được lựa chọn từ các giảng viên hoặc cán bộ quản lý đã tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành đào tạo của Khoa /Bộ môn chuyên ngành có ít nhất 1 năm tham gia giảng dạy hoặc quản lý. CVHT phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

1.1. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao;

1.2. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và quy định của Trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp; về chế độ chính sách; về công tác SV, quy chế học vụ.

1.3. Nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo, các hình thức đào tạo, các quy trình trong công tác đào tạo và công tác SV, cụ thể:

a) Nắm vững chương trình giáo dục toàn khoá của ngành, chuyên ngành; nội dung của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và yêu cầu của từng học phần.

b) Nắm vững quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; đánh giá kết quả học tập của từng học phần, môn học theo quá trình, các điều kiện xét phân loại SV, buộc thôi học...

c) Đối với CVHT cần nắm vững về các học phần: bắt buộc, tự chọn, học phần tiên quyết; quy trình đăng ký học phần, rút bớt học phần đã đăng ký học và bổ sung học phần; đăng ký học các học phần chưa đạt, học cải thiện điểm... Nắm vững quy trình tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ hoặc niên chế: học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn, tiểu luận, đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ, năm học; số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích...

2. Có lý lịch bản thân rõ ràng, phẩm chất chính trị, đạo đức, tư cách tốt;

3. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 02 năm trước ngày được bổ nhiệm;

4. Mỗi CVHT được giao phụ trách một hoặc một số lớp theo ngành đào tạo và theo khóa học, có nhiệm vụ trợ giúp SV một cách chuyên nghiệp về mọi mặt hoạt động học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học... trong toàn khóa học.

Điều 3. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT

1. Đầu mỗi năm học căn cứ vào các tiêu chuẩn và nhu cầu thực tế về CVHT, Trưởng khoa, Bộ môn thuộc Trường đề xuất danh sách CVHT từ các giảng viên, cán bộ quản lý do đơn vị trực tiếp quản lý và gửi về Phòng Đào tạo.

2. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

3. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa trong các trường hợp sau:

a. CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

b. Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT;

c. Theo nguyện vọng chính đáng của CVHT, kể cả các lý do như đi công tác thời gian dài, đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe;

d. Việc thay thế, miễn nhiệm CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho SV và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

4. Nhiệm kỳ của CVHT gắn với thời hạn đào tạo của từng khóa đào tạo. Khi kết thúc nhiệm kỳ, CVHT bàn giao số SV chưa tốt nghiệp còn lại cho Khoa.

Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể của CVHT

1. Nắm vững các văn bản, quy chế đào tạo có liên quan để tư vấn cho SV trong suốt quá trình học tập.

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

3. Họp đầu học kỳ với các nội dung

a) Lập danh sách trích ngang và lý lịch SV theo lớp, ban cán sự lớp, cử hoặc tổ chức bầu ban cán sự lớp để Khoa phê duyệt;

b) Công bố thành phần Ban Cán sự lớp do Khoa phê duyệt (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;

c) Xây dựng và phổ biến lịch công tác đào tạo của học kỳ, năm học;

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

e) Phổ biến một số hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức phù hợp với SV từng khóa học;

f) Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học của SV trong lớp;

g) Hướng dẫn SV tìm hiểu chương trình đào tạo, tư vấn cho SV xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa;

h) Thủ tục và thời gian đăng ký khối lượng học tập từng học kỳ trên cổng thông tin SV;

i) Hướng dẫn SV đăng ký khối lượng học tập: số tín chỉ tối thiểu, tối đa, điều kiện tiên quyết, xếp hạng năm học, xếp hạng học lực của SV;

j) Hướng dẫn SV hủy hoặc đăng ký bổ sung học phần;

k) Phê duyệt khối lượng học tập ở từng học kỳ trong Sổ đăng ký học tập;

l) Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, cách tính điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy, kế hoạch và thủ tục học lại, thi lại, học cải thiện điểm, học vượt, học hai chương trình;

m) Kế hoạch và hình thức xét xử lý kết quả học tập, rèn luyện của SV trong năm học của Nhà trường, các hình thức khen thưởng và kỷ luật, điều kiện bị buộc thôi học;

n) Kế hoạch, hình thức, điều kiện làm và bảo vệ đồ án tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp;

o) Các vấn đề khác như nghiên cứu khoa học, thi SV giỏi, chế độ học bổng, các chế độ chính sách;

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

4. HỌP CUỐI HỌC KỲ VỚI CÁC NỘI DUNG:

a) Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; báo cáo sĩ số lớp;

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

c) Tổ chức họp lớp thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện; theo dõi kết quả học tập của từng SV ở mỗi học kỳ; lập danh sách SV bị cảnh báo kết quả học tập gửi về Khoa;

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

e) Tham dự họp và tư vấn cho Trưởng khoa trong công tác xét khen thưởng, kỷ luật, xét tốt nghiệp, xét chọn học bổng tài trợ;

f) Tổ chức họp lớp ít nhất mỗi tháng 1 lần để thu nhận ý kiến phản hồi của SV, tham dự các hội nghị lớp và chi đoàn. 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;

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

h) Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa có liên quan đến lớp (nếu có);

5. Họp cuối khóa chuẩn bị tốt nghiệp

a) Thông báo đến SV biết kế hoạch tốt nghiệp;

b) CVHT tham gia cùng với Hội đồng xét tốt nghiệp của Khoa xem xét SV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp và xác nhận vào phiếu đề nghị xét, công nhận tốt nghiệp;

6. Đối với những SV 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, giúp SV vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

7. 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). Tham dự các hội nghị lớp, chi đoàn SV, Hội SV và các buổi sinh hoạt lớp. Riêng CVHT có địa chỉ email để giao dịch với SV và bố trí lịch tiếp sinh viên ít nhất 1 lần/tuần tại văn phòng Khoa/Bộ môn để giải đáp những nội dung theo yêu cầu của SV (Trưởng khoa /Bộ môn bố trí chỗ làm việc để CVHT tiếp sinh hằng tuần tại văn phòng Khoa /Bộ môn).

8. Hướng dẫn SV tiếp cận các nguồn học liệu.

9. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị và tổ chức đoàn thể của Nhà trường trong việc tổ chức cho SV tham gia các hoạt động phong trào, các hoạt động xã hội.

Điều 5. Chế độ báo cáo

1. Hàng tháng hoặc đột xuất CVHT phải báo cáo Trưởng khoa bằng văn bản các nội dung sau (mẫu biên bản họp lớp đính kèm):

a) Báo cáo hàng tháng lớp phụ trách: về tình hình học tập, kết quả học tập, thông kê SV vắng học, bỏ học, vi phạm nội quy và quy chế của Trường;

b) Nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách;

c) Các trường hợp SV gặp khó khăn cần được giúp đỡ;

d) Các đề nghị khen thưởng, kỉ luật SV lớp phụ trách.

2. Thông tin những vấn đề liên quan đến công tác SV cho Phòng Công tác Sinh viên- học sinh; những vấn đề liên quan đến quá trình đào tạo cho Phòng Đào tạo hoặc các vấn đề khác cho các đơn vị chức năng thuộc Trường.

Điều 6. Quyền lợi của CVHT

1. Tham gia các cuộc họp của Hội đồng khoa/bộ môn để xét khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện; xét chọn học bổng tài trợ... có liên quan đến SV của lớp mình phụ trách; có quyền phát biểu, phản biện và đề xuất ý kiến của mình.

2. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác CVHT do Khoa/Bộ môn, Nhà trường tổ chức; được cung cấp công cụ để thực hiện công tác CVHT...

3. Được hưởng theo chế độ:

a) CVHT được hưởng chế độ và thanh toán theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

b) Được Nhà trường xét khen thưởng nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, xét các danh hiệu thi đua, xét chức danh cán bộ giảng dạy, xét chọn đi học tập, bồi dưỡng hoặc đề bạt, bổ nhiệm.

Điều 7. Bộ công cụ của CVHT, bao gồm

Bộ công cụ của cố vấn học tập được trang bị đầy đủ các tài liệu, thông tin cần thiết bao gồm:

1. Chương trình đào tạo toàn khóa học (Trưởng khoa hoặc Trưởng Bộ môn cung cấp cho CVHT).
2. Các thông tin phục vụ trong suốt quá trình đào tạo trên các Website của Trường, Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Chi nhánh.
3. Sổ đăng ký học tập (Phòng Đào tạo cung cấp gửi văn phòng Khoa vào đầu năm học mới).
4. Quy định công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập; mẫu lý lịch trích ngang sinh viên; biên bản họp lớp được đăng trên *Website Phòng Đào tạo* (<http://daotao.tvu.edu.vn>.) vào mục cố vấn học tập.
5. Các biểu mẫu hướng dẫn phục vụ cho việc học tập của SV được đăng trên *Website Phòng Đào tạo* (<http://daotao.tvu.edu.vn>) vào mục Thông tin SV (chọn biểu mẫu SV).
6. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT bao gồm:
 - a) Sổ nhật ký hoạt động cá nhân của CVHT (do CVHT lập để theo dõi, quản lý lớp).
 - b) Nhật trình tiếp SV: CVHT chủ động sắp xếp thời gian, địa điểm thông báo cho SV biết để tiếp xúc ít nhất một lần/tuần; các buổi họp với lớp hàng tháng, đầu học kỳ và cuối học kỳ.
7. Tài liệu hướng nghiệp cho SV (Trung tâm Hướng nghiệp và Tư vấn việc làm SV cung cấp).

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng khoa /Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng:
 - a) Giới thiệu CVHT của các lớp SV thuộc khoa /bộ môn mình quản lý theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 để Hiệu trưởng bổ nhiệm (gửi danh sách giới thiệu qua Phòng Đào tạo chậm nhất vào ngày 05/9 hằng năm);
 - b) Trực tiếp quản lý, theo dõi hoạt động của CVHT. Kết thúc học kỳ, năm học Trưởng khoa /Bộ môn tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động, trong đó có nhận xét, đánh giá hoạt động của toàn thể và từng viên chức; biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc; phê bình, nhắc nhở hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật công chức, viên chức Trường xử lý kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ (gửi văn bản sơ kết, tổng kết về BGH qua Phòng Đào tạo);
 - c) Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của SV về hoạt động của CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm;
 - d) Trực tiếp quản lý, tổ chức tổng kết đánh giá quá trình học tập và lập Hội đồng xem xét kết quả học tập, cảnh báo học vụ, xét lên lớp và ở lại theo từng học kỳ và năm học.

2. Phòng Đào tạo: Là đầu mối tổ chức thực hiện công tác CVHT; phối hợp chặt chẽ với các Khoa/Bộ môn để:

a) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT;

b) Tổ chức tổng kết hàng năm học về công tác CVHT;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng bổ nhiệm CVHT vào đầu năm học, vào đầu khoá học; thông báo danh sách CVHT, các thông tin liên quan trên Website của Trường và của Phòng Đào tạo.

3. Phòng Công tác Sinh viên- học sinh: Hướng dẫn CVHT thực hiện các chế độ chính sách, ưu đãi, tín dụng dành cho SV.

4. Phòng Kế hoạch -Tài vụ: Phối hợp với các phòng ban chức năng hướng dẫn và thực hiện việc giải quyết các chế độ cho CVHT theo quy định.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng đối với các lớp đào tạo theo hệ thống tín chỉ và niên chế (chính quy, liên thông, văn bằng đại học thứ hai và vừa làm vừa học) tại Trường Đại học Trà Vinh. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, Trưởng các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (Phòng Đào tạo tập hợp và báo cáo Hiệu trưởng) để xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Nguyễn Tiến Dũng