

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại Trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;
Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1797/QĐ-ĐHTN ngày 30/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-ĐHNL ngày 31/10/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Căn cứ Quyết định số 1167/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 22/8/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm-ban hành Đề án đổi mới công tác học sinh sinh viên theo hướng chăm sóc, hỗ trợ, tư vấn và phục vụ, dịch vụ cho sinh viên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV;

QUYẾT ĐỊNH:

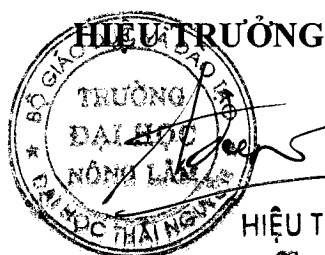
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại Trường Đại học Nông Lâm;

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm trước đây của trường trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (bà) trưởng các phòng: Công tác HSSV, Hành chính-Tổ chức, Kế hoạch-Tài chính, Đào tạo, Ban chủ nhiệm các khoa, Trưởng Văn phòng CTTT và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *Đ*

- ĐHTN (B/cáo)
- BGH (Chỉ đạo)
- Như điều 3 (T/hiện)
- Lưu: VT, HSSV



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ công tác giáo viên chủ nhiệm hệ đào tạo chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1588/QĐ-ĐHNL-HSSV, ngày 01 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

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

Văn bản này quy định về tổ chức, hoạt động của lớp sinh viên, lớp học phần, nhiệm vụ, quyền hạn và quyền lợi của Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập (GVCN&CVHT) hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Mục đích của công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập

1. Quản lý tình hình sinh viên từ khi nhập học tới khi tốt nghiệp, tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện tốt quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong quá trình học tập theo các Quy chế, Quy định hiện hành.

2. Tăng cường công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ, phục vụ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.

3. Là cầu nối giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên. Nắm bắt tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp, gắn kết cựu sinh viên với nhà trường.

Điều 3. Giáo viên chủ nhiệm

1. Quy định chung

a/ GVCN là nhiệm vụ của cán bộ giảng dạy; GVCN là chức danh được đặt ra để phục vụ công tác QLSV và cố vấn học tập (CVHT) nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo và rèn luyện của SV.

b/ Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) là giảng viên của nhà trường đã có ít nhất 2 năm công tác trong nhà trường, nắm vững đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước, các quy chế về Đào tạo, công tác HSSV của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của trường; có cùng chuyên ngành, am hiểu sâu về chuyên môn, có kinh nghiệm giảng dạy, quản lý sinh (QLSV) viên và am hiểu về Cố vấn học tập, GVCN được lựa chọn từ các khoa, Văn phòng CTTT, do Trưởng khoa, Trưởng Văn phòng CTTT đề xuất và Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

c/ Nhiệm kỳ GVCN được tính theo khóa đào tạo của lớp sinh viên. Trong trường hợp GVCN được điều động làm công tác khác hoặc có lý do chính đáng không thể tiếp tục làm công tác GVCN, thì trưởng khoa, Văn phòng CTTT đề xuất trình Hiệu trưởng ra Quyết định thay thế.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

2.1. Quản lý sinh viên

a/ Nắm bắt kịp thời tình hình diễn biến tư tưởng và nguyện vọng của sinh viên; trao đổi kịp thời những thông tin về tình hình diễn biến chính trị tư tưởng của sinh viên với lãnh đạo đơn vị hoặc phòng Công tác HSSV; thiết lập mối quan hệ thân thiện giữa các sinh viên, giữa sinh viên với các giảng viên, cán bộ trong trường; hướng dẫn sinh viên tìm hiểu và

thực hiện quyền, nghĩa vụ của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với Ban chủ nhiệm khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTTT, các phòng chức năng để giải quyết những vấn đề có liên quan đến sinh viên của lớp.

b/ Lập và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách của lớp (sổ lý lịch trích ngang của sinh viên, sổ theo dõi kết quả rèn luyện của sinh viên, sổ theo dõi sinh viên nội ngoại trú, sổ ghi biên bản họp lớp,...) theo mẫu chung của nhà trường.

c/ Sử dụng thành thạo phần mềm QLSV (IU) để tra cứu các chức năng đã được phân quyền cho GVCN.

d/ Chủ trì tổ chức sinh hoạt lớp đúng theo thời gian, kế hoạch của Nhà trường quy định.

đ/ Đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở sinh viên của lớp đóng học phí, bảo hiểm y tế đúng thời gian quy định .

e/ Năm bắt và báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác số lượng và nguyên nhân biến động số lượng sinh viên của lớp trong từng tháng, từng học kỳ, từng năm học cho BCN khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTTT; cùng với BCS lớp tổ chức bình xét, đánh giá xếp loại đạo đức cho sinh viên kịp thời hàng tháng và đề xuất xử lý kịp thời những sinh viên của lớp vi phạm quy chế.

g/ Đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở sinh viên của lớp thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy chế, nội quy, quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

h/ Cuối mỗi học kỳ và năm học tổ chức sơ kết, tổng kết lớp; đánh giá xếp loại kết quả học tập và bình xét điểm rèn luyện của từng sinh viên; nộp báo cáo và phiếu chấm điểm rèn luyện sinh viên của lớp cho BCN khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTTT.

i/ Liên hệ và gửi kết quả thông báo tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên về gia đình định kỳ 2 lần/ năm học và đột xuất khi cần thiết

2.2. Cố vấn học tập

a/ Tư vấn, hỗ trợ sinh viên: tìm hiểu chương trình đào tạo, nắm rõ các quy định đào tạo, quy trình đăng ký các học phần; hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu môn học

b/ Hướng dẫn cho sinh viên phương pháp học tập, tư vấn học tập, nghiên cứu khoa học, phương pháp tiếp cận, khai thác các nguồn học liệu và các kỹ năng mềm. và theo dõi việc học tập các học phần của sinh viên

c/ Tư vấn, định hướng việc làm cho sinh viên trước khi tốt nghiệp ra trường.

d/ Phối hợp chặt chẽ với giáo viên học phần để nắm bắt kịp thời tình hình học tập của sinh viên mình quản lý..

2.3. Quyền hạn và chế độ được hưởng của giáo viên chủ nhiệm

a. Quyền hạn

1/ Được giải quyết cho sinh viên nghỉ học 01 ngày khi có lý do chính đáng. Trường hợp sinh viên xin nghỉ học liền nhau từ 02 ngày trở lên thì GVCN ký chuyển trưởng khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTTT xem xét giải quyết theo quy định.

2/ Được tham gia bàn bạc, thảo luận tại các phiên họp của các Hội đồng khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTTT có liên quan đến các sinh viên lớp mình phụ trách.

3/ Được nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của từng thành viên trong lớp. Được thay mặt khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTTT và nhà trường ghi nhận xét vào hồ sơ cá nhân của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

b. Chế độ được hưởng

1/ Trong năm học, GVCN hoàn thành nhiệm vụ được giảm 15% giờ giảng theo định mức giảng viên và được tính theo hệ số quy định. Cụ thể:

Đối với GVCN quản lý lớp biên chế theo lớp sinh viên

$$\frac{\text{Định mức giờ giảng} \times 0,15 \times \text{Tổng số sinh viên của lớp}}{40}$$

Đối với GVCN quản lý theo lớp riêng (SV chưa hoàn thành khóa học, lớp TN muộn)

$$\frac{\text{Định mức giờ giảng} \times 0,15 \times \text{Tổng số sinh viên của lớp}}{30}$$

2/ GVCN hoàn thành tốt nhiệm vụ được xét đề nghị khen thưởng, xét tặng các danh hiệu thi đua, xét bổ nhiệm chức danh cán bộ quản lý, ưu tiên xét chọn đi học tập, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Ban chủ nhiệm khoa, Văn phòng CTTT

a/ Phối hợp với các phòng chức năng để bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan cho các GVCN.

b/ Trực tiếp quản lý, giám sát, đánh giá hoạt động GVCN của đơn vị. Kết thúc năm học BCN khoa, Văn phòng CTTT tổ chức tổng kết, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng GVCN theo chức trách, nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng nhà trường (bằng văn bản qua phòng CT HSSV).

c/ Nắm bắt, báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác số lượng và nguyên nhân biến động số lượng sinh viên của khoa, Văn phòng CTTT trong từng tháng, từng học kỳ, từng năm học cho BGH. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số liệu sinh viên của khoa, Văn phòng CTTT.

2. Phòng Đào tạo

a/ Lập danh sách sinh viên của các lớp học phần và gửi cho các BCN khoa, Văn phòng CTĐTCLC vào đầu mỗi học kỳ.

b/ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số lượng sinh viên theo từng lớp học phần.

c/ Cuối mỗi học kỳ, chiết xuất điểm học vụ của sinh viên và gửi cho các BCN khoa, Văn phòng CTTT để thực hiện việc xét học vụ cho sinh viên đúng thời gian quy định.

d/ Chủ động phối hợp với Phòng CT HSSV, các phòng, khoa liên quan để chỉ đạo tốt công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của nhà trường.

đ/ Định kỳ hướng dẫn nội dung liên quan, tổ chức tập huấn cho đội ngũ cố vấn học tập.

e/ Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học sinh viên, đăng ký học tập, tư vấn hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập.

g/ Cung cấp kết quả học tập của sinh viên kịp thời để phục vụ khen thưởng, xét học bổng,... cho sinh viên theo đề nghị của Phòng CT HSSV và cho GVCN

h/ Xây dựng thời khóa biểu, lịch sinh hoạt lớp. chi đoàn phù hợp với đặc điểm của trường theo từng kỳ học, năm học.

3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

a/ Là đầu mối phối hợp với các phòng chức năng, BCN các khoa, Văn phòng CTTT tổ chức các đợt kiểm tra, đánh giá, phân loại đối với GVCN theo kế hoạch của từng học kỳ, từng năm học.

b/ Phối hợp với phòng Đào tạo để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho GVCN.

c/ Nắm bắt, báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác số lượng và nguyên nhân biến động số lượng sinh viên của trường trong từng tháng, từng học kỳ, từng năm học cho BGH. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số liệu sinh viên toàn trường.

d/ Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập để phối hợp giải quyết.

đ/ Kết thúc năm học, lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập trước khi bình xét thi đua, xếp loại cán bộ, viên chức năm học.

e/ Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, các bộ phận liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập. Báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng để chỉ đạo kịp thời.

Điều 5. Khen thưởng

GVCN hoàn thành tốt nhiệm vụ được đề nghị xét thi đua, khen thưởng hằng năm, được hưởng quyền lợi theo quy định của nhà trường.

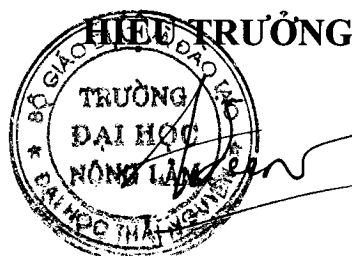
Điều 6. Kỷ luật

GVCN không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định của Nhà trường

Điều 7. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây có nội dung trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có các vướng mắc, cần thay đổi, chỉnh sửa, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xem xét giải quyết./.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*