

NHIỆM VỤ CỐ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo quyết định số 1653b/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 8 năm 2015)

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được phân công làm Công tác Cố vấn học tập (CVHT) cho SV hệ đại học chính quy (ĐHCQ) kể từ khóa tuyển sinh 2015 (khóa 6) bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; Thời gian và nội dung làm việc với lớp; Chế độ báo cáo; Quyền lợi; Khen thưởng và kỉ luật.

Điều 2. Mục đích Công tác cố vấn học tập

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
2. Giúp các đơn vị đào tạo và quản lí SV theo dõi tình hình của lớp SV, kịp thời đề xuất với khoa về phương pháp xử lí đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
3. Là cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học.

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Học tập, nghiên cứu, nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định, Nội quy của trường về học tập, rèn luyện và công tác SV của trường; thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong Quy chế, Quy định, Nội quy để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ SV trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường.
2. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan trong công tác SV để hướng dẫn SV cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện.
3. Hướng dẫn SV đăng kí tín chỉ từng học kì và tư vấn cho SV cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học.

4. Quản lí lớp SV, thông tin cá nhân SV; giới thiệu nhân sự để bầu Ban cán sự lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trường khoa phê duyệt.
5. Thông qua tình hình, kết quả học tập của SV để tư vấn, hướng dẫn SV đăng kí, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.
6. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn thể mỹ lành mạnh, bổ ích.
7. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt; hướng dẫn, tư vấn cho SV trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường và các vấn đề khác có liên quan.
8. Hướng dẫn SV thực hiện điều chỉnh, khiếu nại kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỉ luật (nếu có). Chủ trì họp lớp SV về việc xét khen thưởng, kỉ luật và gửi kết quả lên Khoa đào tạo.
9. Tham dự họp Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật SV cấp khoa, đề xuất hình thức khen thưởng, kỉ luật SV.
10. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa.

Điều 4. Quyền hạn

1. Có quyền yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kì và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.
2. Được quyền đề nghị Trường 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 SV của lớp mình.
3. Được quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng các cấp có liên quan đến SV của lớp phụ trách.
4. Có quyền tổ chức họp lớp SV để thực hiện trách nhiệm được phân công.

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP ĐỐI VỚI LỚP SV

Điều 5. Tổ chức đội ngũ Cố vấn học tập

1. Phân công phụ trách theo lớp cơ bản chung, không quá 200 SV/lớp (trừ trường hợp đặc biệt).
2. Tư vấn và hướng dẫn SV xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kì và cho toàn khóa học.
3. CVHT được phân công vào đầu mỗi khoá học.

Điều 6. Thời gian và nội dung làm việc với lớp SV

1. Định kì làm việc với Ban cán sự lớp (1 lần/ tháng); họp với lớp phụ trách (2 lần/ học kì) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của trường. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Trưởng khoa. Cụ thể:

a. Họp đầu học kì với các nội dung:

- 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 kì;
- 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);
- Phổ biến một số hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội SV tổ chức phù hợp với SV từng khóa học;
- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học của SV trong lớp;
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Họp cuối học kì với các nội dung:

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kì; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện SV lớp theo đúng thời gian và quy định của trường;
- Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);
- Theo dõi các tín chỉ và số tín chỉ của SV để tư vấn;

- Xem xét, đề xuất thi đua, khen thưởng và kỉ luật SV 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.
2. Tạo điều kiện, quan tâm giúp đỡ SV khuyết tật có hoàn cảnh khó khăn nếu có yêu cầu.
 3. Thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình.

Điều 7. Chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trưởng khoa:

1. Báo cáo hàng tháng tình hình SV lớp phụ trách.
2. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách.
3. Các trường hợp SV gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
4. Đề nghị khen thưởng, kỉ luật SV lớp phụ trách.
5. Báo cáo những vấn đề liên quan đến Công tác SV cho Phòng CTCT&HSSV.

Điều 8. Quyền lợi

Được hưởng các quyền lợi theo Quy định Chế độ làm việc của giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường.

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 9: Khen thưởng và kỉ luật

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong nhiều năm được đề nghị khen thưởng, bình chọn danh hiệu thi đua các cấp và được xem xét nâng lương trước thời hạn.
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ chịu hình thức kỉ luật theo quy định của Nhà trường.