

Số: 1472/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 27 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Cố vấn học tập
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo đại học

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Cố vấn học tập (lớp học và lớp học phần) hệ chính quy và thường xuyên theo học chế tín chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường các Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện, Giám đốc Chương trình và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CTHĐT; các PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT; ĐTĐH.


HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Ngô Hồng Diệp

QUY CHẾ

Công tác Cố vấn học tập Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1477~~/QĐ-ĐHTDM ngày 27 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I

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 sinh viên đại học chính quy và thường xuyên được đào tạo theo hệ thống tín chỉ bao gồm: cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian và nội dung làm việc với lớp; chế độ báo cáo, quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật của CVHT.

Đối tượng: CVHT lớp học (theo quyết định của Nhà trường) và CVHT lớp học phần (tất cả giảng viên đều tham gia).

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện nhiệm vụ của CVHT theo quy định của Nhà trường.
2. Nhằm giúp Trường khoa, Giám đốc Chương trình và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý học vụ. Theo dõi tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với Nhà trường về phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
3. Nhằm giúp cho sinh viên tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến học tập và rèn luyện.

Điều 3. Trách nhiệm của CVHT

1. Nắm vững chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, lựa chọn đăng ký các học phần phù hợp với điều kiện học tập của sinh viên và mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng bổ trợ cho sinh viên; thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên;
3. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập; nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.
4. Phối hợp với Khoa, Chương trình đào tạo, phòng Đào tạo đại học, phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan để tạo điều kiện cho sinh viên học tập, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.
5. Làm cầu nối giúp sinh viên kết nối với các doanh nghiệp, cơ quan sử dụng lao động để sinh viên thực hành thực tập và tìm kiếm việc làm.

Chương II

TIÊU CHUẨN, NGUYÊN TẮC VÀ QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC HỌC TẬP LỚP HỌC

Điều 4. Tiêu chuẩn của CVHT

1. Là các giảng viên, cán bộ thuộc Khoa, Chương trình có chuyên ngành đúng hoặc ngành gần với ngành làm CVHT; am hiểu nội dung, chương trình đào tạo, phương thức đào tạo theo quy chế đào tạo học chế tín chỉ.
2. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao, phải tuân thủ đúng nguyên tắc trong thực thi nhiệm vụ của CVHT.
3. Nắm vững các quy chế liên quan đến công tác đào tạo, quy chế HSSV, các quy định của Nhà trường, Chương trình đào tạo, các chuẩn đầu ra... để tư vấn cho sinh viên.

Điều 5. Nguyên tắc làm việc của CVHT

1. CVHT phải luôn quan tâm đến lợi ích của sinh viên, không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên; Giữ gìn những điều riêng tư của sinh viên.
2. Không bình phẩm, đánh giá một cá nhân hay tổ chức nào đó trước mặt sinh viên làm giảm uy tín của cá nhân hay tổ chức đó.
3. Có hành động ứng xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho sinh viên.

Điều 6. Quy trình phân công CVHT

1. Việc phân công CVHT được thực hiện theo các bước sau :

- a. Trước khi năm học mới bắt đầu 15 ngày, Giám đốc chương trình phân công giảng viên làm CVHT, đảm bảo mỗi lớp có 01 CVHT và mỗi CVHT không phụ trách quá 02 lớp; Khoa có trách nhiệm điều phối tất cả các Chương trình đào tạo thuộc khoa, sau khi phân công 01 CVHT phụ trách 2 lớp mà vẫn chưa đủ thì báo cáo để Nhà trường tiếp tục điều phối; Khoa gửi danh sách CVHT về Phòng Đào tạo Đại học.
 - b. Tất cả giảng viên đều làm nhiệm vụ CVHT; Nhiệm vụ cụ thể của từng CVHT do Giám đốc chương trình phân công. Trong đó đảm bảo đội ngũ CVHT ở cả lớp khóa học và lớp học phần để tư vấn cho sinh viên.
 - c. Phòng Đào tạo Đại học tập hợp danh sách, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định đội ngũ CVHT.
 - d. Khoa, Chương trình công bố quyết định phân công CVHT của Hiệu trưởng đến giảng viên.
2. CVHT không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ, bị nhắc nhở lần thứ 2 hoặc bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì Trưởng khoa, Giám đốc chương trình đề nghị thay thế.
 3. Trong trường hợp CVHT bị thay thế, Trưởng khoa, Giám đốc chương trình lập danh sách đề nghị Hiệu trưởng phân công CVHT mới và đề nghị hình thức kỷ luật đối với Giảng viên là CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP LỚP HỌC

Điều 7. Chức năng của CVHT

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quy chế đào tạo, quyền và nghĩa vụ của sinh viên.
2. Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và tư vấn cho sinh viên về kế hoạch học tập, đăng ký môn học; giúp sinh viên điều chỉnh hoặc lựa chọn đúng ngành trong quá trình học tập....
3. Tham mưu cho lãnh đạo Khoa, Chương trình các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Điều 8. Nhiệm vụ của CVHT

1. Tư vấn cho sinh viên đăng ký học tập

- a. Tư vấn cho sinh viên của lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; thời hạn đăng ký học, mức học phí, đăng ký học phần (học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết) trong từng học kỳ một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khóa học. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ để tư vấn cho sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.
 - b. Hướng dẫn sinh viên về quy trình đăng ký học tập (mã số học phần, tên học phần, đăng ký lớp học phần, số lượng tín chỉ....). Tư vấn cho sinh viên để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên, kiểm tra và xác nhận tư vấn vào sổ đăng ký học tập cho sinh viên.
2. Quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện tham gia các hoạt động Đoàn, Hội.
- a. Nắm vững nội dung chương trình đào tạo, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo, về công tác HSSV, các quy định của nhà trường về quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên (chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ, công tác xã hội, GDTC – GDQPAN; các hoạt động phong trào, công tác tình nguyện của Đoàn, Hội)... để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.
 - b. Tiếp nhận thông tin của Nhà trường, của các đơn vị trực thuộc cung cấp để thực hiện tốt những phương pháp quản lý sinh viên.
 - c. Tổ chức bầu chọn hoặc kiện toàn ban cán sự lớp chuyên ngành vào đầu mỗi năm học, báo cáo lãnh đạo đơn vị công nhận danh sách phân công nhiệm vụ.
 - d. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên: Phổ biến hướng dẫn thực hiện quy chế, chủ trì họp lớp đánh giá điểm rèn luyện cho từng sinh viên. Hoàn thành bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện đúng thời gian quy định.
 - e. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, 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.
 - f. Tổ chức họp lớp theo thời khóa biểu của Nhà trường, tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên, nhắc nhở những sinh viên có ý thức học tập chưa tốt.

g. Thông báo cho sinh viên về thời gian và địa điểm làm việc để sinh viên gặp xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập, rèn luyện (khuyến khích có hình thức làm việc qua các kênh internet để tiết kiệm thời gian, thông tin trao đổi được lưu giữ, nhiều sinh viên có thể cùng tham khảo).

h. Ghi chép đầy đủ nội dung họp lớp và thông tin sinh viên của lớp phụ trách vào Sổ công tác cố vấn học tập.

i. Thực hiện chế độ báo cáo online 1 lần/ tháng (cho CTĐT, Khoa, Phòng Đào tạo Đại học) và bằng văn bản, nộp cho Chương trình và các đơn vị trực thuộc có liên quan sau khi tổ chức họp cuối học kỳ (1 lần/ 1 học kỳ).

Điều 9. Quyền hạn của CVHT

1. Được tham gia cuộc họp của Hội đồng CVHT, các cuộc họp của Hội đồng Khoa có liên quan đến công tác sinh viên thuộc lớp phụ trách.
2. Được phép truy cập một số tài liệu có liên quan tới chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập.
3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.
4. Tham gia Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Chương trình, Khoa và cấp Trường trong trường hợp cần thiết đối với lớp sinh viên phụ trách. Có quyền khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại CVHT nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thoả đáng.
5. Được tính chế độ theo qui định chung của Trường.

Chương IV

THỜI GIAN, NỘI DUNG LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP LỚP HỌC

Điều 10. Thời gian và nội dung làm việc với lớp

1. Giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp sinh viên để nắm tình hình lớp, mỗi tuần CVHT bố trí ít nhất 1 giờ để sinh viên được gặp hoặc tư vấn trao đổi, và có sổ lưu các hoạt động gặp gỡ sinh viên.
2. Hàng tháng làm việc với Ban cán sự lớp, tổ chức họp lớp định kỳ theo quy định. Các buổi họp lớp cần ghi Biên bản vào Sổ công tác cố vấn học tập và nộp Báo cáo tình hình lớp sinh viên cho lãnh đạo Chương trình hàng tháng, cụ thể:

a. Hội đầu học kỳ và hàng tháng với các nội dung:

Công bố thành phần ban cán sự lớp do CVHT chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp. Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp sinh viên. Quy định thời gian, địa điểm sinh viên có thể gặp xin tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, thư điện tử...v.v.

Phổ biến công tác năm học và các học kỳ.

Phổ biến, hướng dẫn những nội dung cơ bản của các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện của sinh viên, chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu các thông tin trong “Sổ tay sinh viên” của Nhà trường.

Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội.

Nắm các thông tin về sinh viên và cung cấp thông tin CVHT cho sinh viên.

b. Hội cuối học kỳ với các nội dung:

Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và đánh giá CVHT theo kế hoạch của Nhà trường.

Phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường.

Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành (nếu có).

Thông qua kết quả học tập trong học kỳ để nhắc nhở, định hướng lập kế hoạch học tập và đăng ký học phần trong học kỳ tiếp theo cho sinh viên.

Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, của Khoa, của Chương trình đào tạo có liên quan đến lớp phụ trách (nếu có).

- 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, Chương trình và lớp.
- Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

Điều 11. Chế độ báo cáo của công tác CVHT

Hàng tháng, CVHT có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Chương trình đào tạo tình hình sinh viên của lớp phụ trách (theo mục i điều 8).

Báo cáo vào cuối mỗi học kỳ (kể cả học kỳ phụ).

Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong sinh viên; các sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách .

Chương V

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA CÓ VẤN HỌC TẬP LỚP HỌC

Điều 12. Quyền lợi của CVHT

1. Được bố trí thời gian tham gia tập huấn nghiệp vụ CVHT.
2. Được Trường cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: kế hoạch đào tạo năm học, sổ tay sinh viên, danh sách lớp sinh viên, các tài liệu, quy định, quy chế liên quan tới đào tạo theo học chế tín chỉ.
3. Được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, được tính vào giờ công tác khác, tương đương 40 tiết/1 CVHT/ năm.

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật của CVHT

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đề nghị tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Chương VI

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CÓ VẤN HỌC TẬP LỚP HỌC PHẦN

Điều 14. Đối tượng của CVHT lớp học phần

Tất cả giảng viên tham gia giảng dạy đều là CVHT theo lớp học phần.

CVHT' lớp học phân: giảng viên giảng dạy học phân nào là CVHT của lớp học phân đó.

Điều 15. Nhiệm vụ của CVHT lớp học phân

1. Hỗ trợ CVHT đề tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập. Tham gia giải thích những vấn đề liên quan đến hoạt động, các chế độ chính sách của Nhà trường, các hoạt động phong trào của sinh viên.
2. Làm cố vấn tâm lý học đường để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.
3. Làm cầu nối để sinh viên hiểu rõ mục tiêu, sứ mạng, tầm nhìn để phát huy thế mạnh của Nhà trường. Giúp sinh viên trở thành nhân tố tích cực trong hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khởi nghiệp và tìm kiếm việc làm.
4. Tham gia vào các đội hình hoạt động của cựu sinh viên.

Điều 16. Quyền hạn của CVHT lớp học phân

1. Được tham gia cuộc họp của Hội đồng CVHT, các cuộc họp của Hội đồng Khoa có liên quan lớp học phân phụ trách (nếu cần).
2. Được phép truy cập một số tài liệu có liên quan tới chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập.
3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp học phân phụ trách.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật CVHT lớp học phân

Áp dụng như trường hợp CVHT lớp học.

KT, HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Ngô Hồng Diệp