

Số: 70L /QĐ-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành “Quy định công tác giảng viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập”
của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác giảng viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập” của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quy định này được áp dụng kể từ năm học 2018 – 2019, thay cho các quy định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH (để b/cáo);
- Lưu: VT, CTSV.

KT. **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



The stamp is a red circular seal with the text 'BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO' around the top edge, 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM' in the center, and 'ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG' around the bottom edge. A signature is written over the stamp.

PGS.TS. LÊ QUANG SƠN

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC GIẢNG VIÊN CHỦ NHIỆM KIÊM CỐ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 701 /QĐ-ĐHSP ngày 18/ 5 /2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với giảng viên làm công tác chủ nhiệm lớp kiêm cố vấn học tập (gọi tắt là GVCN-CVHT) cho sinh viên trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ (HTTC), bao gồm: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của GVCN-CVHT; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

1. GVCN-CVHT là chức danh do Hiệu trưởng Nhà trường quy định trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn tiến trình học tập, đăng ký học phần phù hợp nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra và tìm được việc làm sau khi tốt nghiệp.

2. GVCN-CVHT được tổ chức theo mô hình kiêm nhiệm, là những giảng viên được Hiệu trưởng bổ nhiệm làm nhiệm vụ GVCN-CVHT ở các lớp sinh viên chính quy.

Căn cứ vào thực tế của Nhà trường hiện nay, chức danh cố vấn học tập được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm lớp.

Chương II. TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM GIẢNG VIÊN CHỦ NHIỆM - CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Tiêu chuẩn của Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

1. Là những giảng viên (không bao gồm giảng viên đang trong quá trình tập sự) có trình độ thạc sĩ trở lên; am hiểu nội dung, chương trình và phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

2. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng và của Nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp trong đào tạo theo HTTC; các quy định về chế độ chính sách và công tác sinh viên; có khả năng cập nhật những thay đổi trong quy chế, quy định, nội quy để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.

3. Có tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.

4. Mỗi GVCN-CVHT phụ trách tối đa 02 lớp sinh viên.

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

1. Việc bổ nhiệm GVCN-CVHT được thực hiện theo các bước sau:

- Trước ngày 01 tháng 10 hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn và chỉ tiêu GVCN-CVHT được giao, Ban chủ nhiệm khoa đề xuất và gửi danh sách GVCN-CVHT về Nhà trường (qua Phòng Công tác sinh viên).

- Phòng Công tác sinh viên (CTSV) tập hợp danh sách GVCN-CVHT, phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng ra quyết định trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

- Công bố quyết định bổ nhiệm GVCN-CVHT của Hiệu trưởng. Các Khoa và Phòng CTSV phối hợp tổ chức cho GVCN-CVHT tiếp nhận các lớp sinh viên sau khi có quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm GVCN-CVHT trên cơ sở đề nghị của các Phòng chức năng hoặc Ban chủ nhiệm khoa trong các trường hợp sau:

- GVCN-CVHT đi học dài hạn, không đảm bảo sức khỏe và các lý do chính đáng khác;

- GVCN-CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của GVCN-CVHT.

3. Trong trường hợp GVCN-CVHT bị miễn nhiệm, Ban chủ nhiệm khoa đề xuất Hiệu trưởng Nhà trường bổ nhiệm GVCN-CVHT mới. Việc thay thế GVCN-CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho các lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

Chương III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN CHỦ NHIỆM - CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Chức năng của Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

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 đánh giá quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và tư vấn cho sinh viên về kế hoạch học tập cá nhân.

Điều 6. Nhiệm vụ của Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

1. Tư vấn và hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng và Nhà trường về học tập, thi, kiểm tra, các chế độ chính sách, nghĩa vụ liên quan đến sinh viên.

2. Tổ chức và hướng dẫn xét khen thưởng và kỷ luật sinh viên ở đơn vị lớp, tham gia các hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa.

3. Tham gia tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ, tìm hiểu, theo dõi và kiểm tra tình hình học tập, sinh hoạt chính trị tư tưởng của sinh viên lớp chủ nhiệm, kịp thời phản ánh với Khoa, Trường trong các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 7. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên

1. Hàng tháng làm việc với Ban cán sự lớp, tổ chức họp lớp định kỳ (ít nhất 3 lần/học kỳ) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường. Các buổi họp lớp phải được ghi biên bản.

2. Ngoài ra, GVCN-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, của Khoa hoặc của Lớp; có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình sinh viên.

Điều 8. Quyền hạn của Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

1. Được tham gia các cuộc họp của Hội đồng Khoa có liên quan đến công tác sinh viên thuộc các lớp phụ trách.

2. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về các chủ trương, chính sách về giáo dục của Đảng và Nhà nước, tham gia các lớp tập huấn chuyên môn về GVCN-CVHT do Nhà trường tổ chức.

3. 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.

4. Được quyền giải quyết cho sinh viên vắng học 01 ngày. Đề nghị Khoa và Phòng chức năng giải quyết trường hợp sinh viên vắng học từ 02 ngày trở lên;

5. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp của Khoa, Trường để xét khen thưởng, kỷ luật, điểm rèn luyện, học bổng và các quyền lợi khác có liên quan đến sinh viên của lớp mình phụ trách.

6. Tham dự các hội nghị dân chủ đối thoại Hiệu trưởng với sinh viên. Hội nghị GVCN-CVHT hàng năm, giao ban công tác GVCN-CVHT theo kế hoạch chung của Khoa và Nhà trường.

Điều 9. Đánh giá kết quả hoạt động của Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, GVCN-CVHT phải nộp kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng khoa và Phòng CTSV để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của GVCN-CVHT, Trưởng khoa và Phòng CTSV giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện.

Hàng kỳ GVCN-CVHT phải nộp biên bản tư vấn học tập, báo cáo kết quả hoạt động tư vấn; những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới cho sinh viên (bằng văn bản) về Trưởng Khoa (các tài liệu này được lưu tại Khoa và Hồ sơ cá nhân làm căn cứ cho công tác đánh giá và kiểm tra cuối mỗi kỳ).

2. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của GVCN-CVHT, họp đánh giá hoạt động GVCN-CVHT, gửi bản báo cáo đánh giá GVCN-CVHT về Phòng CTSV.

3. Dựa vào báo cáo của Lãnh đạo khoa, các kênh thông tin từ sinh viên, Nhà

VÀ
HỘI
HỌ
PH
C Đ

trường tiến hành đánh giá hiệu quả của GVCN-CVHT. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các GVCN-CVHT được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ.

Chương IV. TRÁCH NHIỆM CỦA KHOA, PHÒNG

Điều 10. Trách nhiệm của Ban Chủ nhiệm khoa

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn giảng viên đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm GVCN-CVHT theo quy định.
2. Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc đội ngũ GVCN-CVHT thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.
3. Phối hợp với Phòng CTSV nhận xét, đánh giá hoạt động của GVCN-CVHT.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm GVCN-CVHT theo tiêu chuẩn và đối tượng quy định.
2. Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của GVCN-CVHT.
3. Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ GVCN-CVHT.
4. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của GVCN-CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm và có thêm thông tin đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên hàng năm.
5. Tham mưu cho Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng những GVCN-CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường kỷ luật những GVCN-CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Trách nhiệm của các Phòng chức năng trong Trường

1. Phối hợp, cộng tác và hỗ trợ GVCN-CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất giúp GVCN-CVHT hoàn thành nhiệm vụ.
2. Phân quyền cho bộ phận GVCN-CVHT được quyền khai thác một số thông tin về tình hình học tập và quản lý đào tạo.

Chương V. QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Quyền lợi của Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

1. Được Nhà trường cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: danh sách lớp sinh viên; các tài liệu, quy định, quy chế liên quan đào tạo; phòng họp để sinh hoạt lớp.
2. GVCN-CVHT hưởng chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ Đại học Đà Nẵng áp dụng về tỷ lệ định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được phân công công tác GVCN-CVHT là 45 tiết đã quy chuẩn trong một năm học.
3. GVCN-CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ được đề nghị xét thi đua, khen thưởng hàng năm, được hưởng quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

4. GVCN-CVHT không hoàn thành nhiệm vụ tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Chế độ báo cáo

GVCN-CVHT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản 03 báo cáo/ học kỳ: đầu kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ cho Trưởng khoa và Trưởng Phòng CTSV gồm:

- Tình hình sinh viên;
- Nội dung và kết luận tại các cuộc họp;
- Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn (nếu có) cần giúp đỡ;
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên (nếu có).

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký thay cho các quy định đã được ban hành trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề mới, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Nhà trường (qua Phòng CTSV) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Ban chủ nhiệm các Khoa, Trưởng các Phòng chức năng, cán bộ giảng viên và sinh viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

