

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

-----o0o-----



ĐỀ ÁN

**NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM
LỚP, CỔ VẤN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Số: 105 /ĐA-ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 9 năm 2018

**ĐỀ ÁN NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC
CHỦ NHIỆM LỚP, CỐ VẤN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT
CÔNG NGHIỆP**

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Quyết định số 25-QĐ/ĐU ngày 21/3/2016 của Ban chấp hành Đảng bộ Đại học Thái Nguyên về việc phê duyệt 09 Đề án toàn khóa của Đảng bộ Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2015-2020.

- Quyết định số 18-QĐ/ĐU ngày 06/6/2016 của Ban Chấp hành Đảng bộ trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, về việc phê duyệt 06 Đề án toàn khóa của Đảng ủy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp khóa XIII, nhiệm kỳ 2015-2020. Trong đó, Đề án số 04: *Tiếp tục đổi mới công tác quản lý sinh viên theo hướng phát triển và hoàn thiện môi trường tập thể tạo môi trường học tập và rèn luyện để sinh viên phấn đấu trở thành những công dân vừa hồng vừa chuyên cho đất nước.*

- Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo Đại học chính quy.

- Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/08/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học chính quy.

- Quyết định số 1797/QĐ-ĐHTN ngày 30/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc 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.

2. Cơ sở thực tiễn

2.1. Thuận lợi

- Đảng ủy, Ban giám hiệu Nhà trường rất chú trọng quan tâm, chỉ đạo triển khai công tác Học sinh Sinh viên (HSSV) nói chung và công tác Giáo viên chủ nhiệm (GVCN), Cố vấn học tập (CVHT) nói riêng.



- Các chế độ chính sách dành cho các giảng viên làm công tác GVCN, CVHT được quy định rõ trong quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm và được thực hiện tốt.

- Hệ thống văn bản quy định, hướng dẫn về công tác đào tạo, quản lý sinh viên được Nhà trường chỉnh sửa bổ sung thường xuyên theo yêu cầu của cấp trên và tình hình hoạt động thực tế tại đơn vị.

- Cán bộ, chuyên viên phòng Công tác Học sinh Sinh viên có tinh thần trách nhiệm cao, năng lực chuyên môn tốt và có nhiều kinh nghiệm trong công tác sinh viên.

- Mỗi khoa chuyên môn đều có một phó trưởng khoa phụ trách công tác HSSV và 01 trợ lý về công tác này; mỗi lớp sinh viên có 01 giảng viên làm công tác GVCN, CVHT.

2.2. Khó khăn

- Việc đào tạo theo học chế tín chỉ, các lớp sinh viên thường chỉ có một số buổi sinh hoạt chung theo lịch của Nhà trường (04-05 buổi/ học kỳ). GVCN, CVHT và sinh viên ít có thời gian tiếp xúc và trao đổi công việc.

- Lực lượng chuyên viên của phòng Công tác Học sinh Sinh viên tương đối mỏng nên gặp khó khăn trong việc quán xuyến khối lượng công việc lớn.

- Phần lớn GVCN, CVHT là cán bộ giảng dạy phải dành nhiều thời gian cho công tác chuyên môn, soạn bài, chấm bài, hoàn thiện năng lực chuyên môn và chuẩn tiếng Anh, tin học, ...

- Cơ chế phối hợp giữa chuyên viên các phòng ban, trợ lý các khoa, các tổ chức đoàn thể và GVCN, CVHT chưa được đồng bộ.

- Mức độ quan tâm của lãnh đạo các khoa, bộ môn đến công tác học sinh sinh viên, GVCN, CVHT cũng khác nhau; quan điểm tư tưởng của GVCN, CVHT cũng khác nhau dẫn đến việc triển khai chưa thống nhất, đồng bộ.

II. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

Đưa công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập trở thành khâu đột phát, mũi nhọn trong công tác học sinh sinh viên. Nâng cao hiệu quả công tác của hệ thống GVCN, CVHT, mỗi GVCN, CVHT là một chuyên gia tư vấn, truyền tải đầy đủ thông tin tới sinh viên lớp mình phụ trách, cố vấn định hướng cho sinh viên trong quá trình học tập rèn luyện tại trường.

III. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC GVCN, CVHT TRONG NHỮNG NĂM QUA

1. Đội ngũ cán bộ làm công tác GVCN, CVHT, trợ lý sinh viên

STT	Năm Nội dung	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017
1	Quy mô sinh viên (tính đến tháng 12 hàng năm)	9598	10054	9051	7228	6868	6367
2	Số lượng lớp sinh viên	174	201	167	157	145	170
3	Chủ nhiệm lớp kiêm cố vấn học tập	169	102	119	126	136	125
4	Trợ lý sinh viên (từ cấp khoa, bộ môn cấp trường)	8	10	10	10	10	10
5	Định mức giờ tiêu chuẩn/ lớp sinh viên/ năm học	30	30	30	30	30	40
6	Số giờ tiêu chuẩn tính cho các GVCN-CVHT	5220	6030	5010	4710	4350	6800

2. Kết quả đạt được

- Hệ thống văn bản, quy định hướng dẫn thực hiện công tác học sinh sinh viên, GVCN, CVHT được cập nhật bổ sung thường xuyên trên website của nhà trường và của phòng Công tác Học sinh Sinh viên. Trong giai đoạn 2012-2017 Nhà trường đã ban hành và cập nhật nhiều văn bản mới theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên.

+ Quyết định số 120/QĐ-ĐHKTCN ngày 10/9/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định phân cấp công tác quản lý sinh viên.

+ Quyết định số 159/ QĐ-HSSV ngày 30/10/2013 về việc ban hành quy định công tác sinh viên tại trường Đại học Kỹ thuật công nghiệp.

+ Quyết định số 62/QĐ-ĐHKTCN ngày 15/7/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác sinh viên.

+ Hướng dẫn số 107/HD-ĐHKTCN ngày 24/11/2016 về việc Hướng dẫn triển khai công tác GVCN-CVHT năm học 2016-2017 tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Hướng dẫn số 161/HD-ĐHKTCN ngày 22/8/2017 về việc Hướng dẫn triển khai công tác GVCN-CVHT năm học 2017-2018 tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

- Đầu mỗi năm học, căn cứ vào danh sách đề xuất từ các khoa, bộ môn, Nhà trường ra quyết định cử GVCN-CVHT làm cơ sở giao nhiệm vụ và tính khối lượng công tác cho giảng viên trong năm học.

- Một số đơn vị công tác GVCN, CVHT triển khai tương đối tốt (như khoa Sư phạm Kỹ thuật, Kinh tế Công nghiệp, Khoa học Cơ bản, Bộ môn Lý luận Chính trị...) các GVCN, CVHT đã nắm bắt tốt tình hình học tập của sinh viên, tư vấn hỗ trợ kịp thời các vấn đề phát sinh vướng mắc, đặc biệt trong vấn đề đăng ký và hoàn thiện chương trình đào tạo.

- Định kỳ lãnh đạo các Khoa, bộ môn chỉ đạo GVCN, CVHT gửi thư thông báo tình hình học tập tới gia đình sinh viên.

- Về cơ bản các vấn đề phát sinh trong quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên được giải quyết ổn thỏa.

3. Những hạn chế trong công tác Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập

Bên cạnh những mặt đạt được như đã nêu trên, công tác GVCN, CVHT vẫn còn một số hạn chế, cụ thể:

- Thông qua kết quả kiểm tra tài liệu GVCN, CVHT (năm 2016) thấy rằng trên 70% GVCN không có đầy đủ hồ sơ về dữ liệu sinh viên lớp chủ nhiệm. Nhiều GVCN thực hiện nhiệm vụ với hình thức đối phó, chưa thực hiện tốt vai trò là người tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong quá trình học tập, lựa chọn, đăng ký môn học; chưa có được những biện pháp hữu hiệu và triệt để có thể ngăn chặn, giúp đỡ HSSV tránh xa các tệ nạn xã hội.

- GVCN chưa làm tốt việc tổ chức sinh hoạt lớp thường xuyên. Hình thức, nội dung sinh hoạt lớp chưa cụ thể và sâu sát. Sử dụng, ghi chép, bảo quản Sổ sinh hoạt lớp chưa tốt.

- Dữ liệu về quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên chưa được lưu giữ, cập nhật thường xuyên, đầy đủ, dẫn đến kết quả đánh giá không chính xác, xảy ra nhiều sai phạm trong vấn đề chấm điểm rèn luyện, xét học bổng khuyến khích, đóng nộp BHYT, ...

- Nhiều GVCN không cập nhật các văn bản hướng dẫn, các thông báo của Nhà trường nên hoạt động cố vấn cho sinh viên bị hạn chế, hoặc thực hiện chưa đúng tinh thần của Nhà trường. Nhiều sinh viên khi có vấn đề cần tư vấn thì phải "chạy" vòng quanh giữa GVCN, Văn phòng khoa và Trung tâm tư vấn, hỗ trợ sinh viên (Nhiều sinh viên lên các diễn đàn mạng xã hội hỏi và có thể nhận được nhiều ý kiến tư vấn trái chiều gây khó khăn cho việc tổng hợp và xử lý thông tin).

- GVCN, CVHT chưa thực sự quan tâm đến công tác quản lý sinh viên ngoại trú. Việc đôn đốc, cập nhật thông tin ngoại trú tại các khoa còn quá chậm, dẫn đến dữ liệu sinh viên ngoại trú thường cập nhật không kịp thời; Gây khó khăn cho công tác quản lý và triển khai đồng bộ các hoạt động (điển hình như dịp bầu cử Đại biểu Quốc hội khóa XIII và Đại biểu Hội đồng Nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2016-2021 hoặc tổng hợp giấy xác nhận ngoại trú cuối mỗi học kỳ)

- Một số GVCN, CVHT triển khai quy trình xét học bổng khuyến khích học tập và hướng dẫn cho sinh viên làm hồ sơ hưởng chế độ chính sách ưu đãi chưa thực sự chính xác, đầy đủ và kịp thời, gây khó khăn cho Nhà trường trong việc tổ chức xét, ra Quyết định.

- Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên chưa cao, nhiều sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học do kết quả học tập thấp.

4. Nguyên nhân của những hạn chế

4.1. Nguyên nhân khách quan

- Mặt trái của nền kinh tế thị trường, ảnh hưởng của lối sống thực dụng đó tác động xấu đến tư tưởng, đạo đức, lối sống của một bộ phận HSSV; một số HSSV chưa yên tâm với ngành học đã chọn.

- Sự bùng nổ của công nghệ thông tin, mạng xã hội, các thông tin đăng không kiểm soát tạo nhiều luồng tư tưởng, ý kiến trái chiều nhau trong sinh viên và GVCN, CVHT. Sinh viên nghiện Game, nghiện smart phone nên chểnh mảng việc học tập, rèn luyện tại trường.

- Một số chủ trương chính sách của Nhà trường về tổ chức lớp học, đăng ký học phần, quy chế đào tạo, chuẩn ngoại ngữ, ... thường xuyên điều chỉnh gây khó khăn cho các GVCN trong việc cập nhật, tư vấn, triển khai tới sinh viên.

4.2. Nguyên nhân chủ quan

- Ở một số khoa, khi triển khai các hoạt động về công tác HSSV, Ban chủ nhiệm khoa triển khai trực tiếp qua trợ lý sinh viên và cán bộ lớp (không qua kênh giáo viên chủ nhiệm) nên làm mất "vai trò" của GVCN trong việc triển khai kế hoạch đào tạo, quản lý sinh viên.

- Sự đôn đốc, chỉ đạo công tác GVCN, CVHT ở một số khoa, bộ môn vẫn chưa thường xuyên, chưa chặt chẽ và cụ thể.

- Nhiều giảng viên chưa nhận thức đúng yêu cầu, nhiệm vụ; chưa quan tâm đúng mức và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giảng viên giảng dạy, GVCN; Chưa chủ động trong cập nhật thông tin, nghiên cứu nắm vững nội dung quy chế sinh viên, quy chế đào tạo, quy định của Nhà trường để có thể hướng dẫn và đôn đốc sinh viên thực hiện đầy đủ, kịp thời.

- Tính chủ động, tự giác và sự tâm huyết của một số giảng viên còn hạn chế, chưa quan tâm làm tốt việc giáo dục sinh viên chuyên cần, rèn luyện tư thế, tác phong, lối sống văn hóa, phòng, chống các biểu hiện tiêu cực, vi phạm quy chế, quy định nề nếp của Nhà trường.

- Một số giảng viên chưa thực sự coi trọng vai trò GVCN, CVHT của chính mình, thực hiện nhiệm vụ chưa nhiệt tình, thiếu tâm huyết.

- Một số giảng viên vì quá bận lên lớp, công tác chuyên môn nên việc sắp xếp thời gian để thực hiện nhiệm vụ được giao đối với lớp được phân công phụ trách chưa đầy đủ, kịp thời.

IV. MỘT SỐ GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

1- Xây dựng lại quy định về công tác Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ Đại học chính quy tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (Sử dụng thuật ngữ "Chủ nhiệm lớp" thay cho thuật ngữ "Giáo viên chủ nhiệm").

- Xây dựng tiêu chí và phiếu đánh giá mức độ hoàn thành của Chủ nhiệm lớp theo hướng lượng hóa cụ thể các tiêu chí (phụ lục 1 đính kèm).

- Công tác chủ nhiệm lớp (CNL) không nhất thiết phải là giảng viên mà có thể là cán bộ văn phòng khoa, cán bộ một số phòng chức năng. Tuy nhiên, quan điểm chủ đạo vẫn là Ban chủ nhiệm khoa điều phối phân công giảng viên hoặc cán bộ văn phòng làm công tác CNL. Nếu các khoa có khối lượng giảng dạy lớn, các Giảng viên không thể tham gia công tác CNL được, cán bộ văn phòng cũng hạn chế, Nhà trường có thể điều chuyển cán bộ văn phòng của một số khoa khác hoặc cán bộ của 1 số đơn vị chức năng (Phòng, Trung tâm) về biên chế tại văn phòng khoa để làm công tác CNL (Hình thức có thể là tăng cường một thời gian hữu hạn).

- Cố gắng 1 cán bộ làm CNL sẽ theo sát lớp sinh viên đó từ lúc nhập học (hoặc phân ngành) tới lúc ra trường

2- Xây dựng lại mô hình hoạt động, triển khai công tác CNL, CVHT

- Vẫn cố gắng duy trì CNL đồng thời là CVHT, tuy nhiên trong một số trường hợp có thể tách CNL riêng, CVHT riêng tùy khoa chuyên môn điều phối.

- Khi triển khai các hoạt động liên quan đến sinh viên, Ban chủ nhiệm khoa chỉ đạo, giám sát, đôn đốc. Trợ lý khoa giúp việc cho Ban chủ nhiệm khoa, tổng hợp dữ liệu, báo cáo chứ không làm thay việc của CNL. Khi cần giải quyết các vấn đề liên quan đến các đơn vị chức năng, Ban chủ nhiệm khoa ký xác nhận sau đó CNL làm việc trực tiếp với các đơn vị.

3- Thiết kế tích hợp sổ đầu bài và danh sách điểm danh các lớp học phần

- Phòng Đào tạo thiết kế mỗi lớp học phần có 1 danh sách điểm danh sinh viên (có đủ các cột theo số buổi lên lớp trong học kỳ và cột tổng của mỗi sinh viên); các hàng bổ sung thêm hàng tổng số sinh viên có mặt và chữ ký giảng viên giảng dạy, cán bộ trực giảng đường.

- Danh sách này thay cho sổ đầu bài và để tại phòng trực giảng đường, khi giảng viên lên lớp sẽ nhận danh sách, cho sinh viên ký khi trên lớp (hoặc giảng viên điểm danh), hết giờ thu lại, đánh dấu những sinh viên vắng, điền thông tin vào hàng "Tổng số SV có mặt", ký nhận và trả lại danh sách cho cán bộ trực giảng đường.

- Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp chỉ đạo cán bộ trực giảng đường sắp xếp sẵn danh sách điểm danh các lớp học phần theo các ca học trong ngày theo thời khóa biểu, bàn giao và nhận lại danh sách điểm danh trước và sau mỗi giờ lên lớp của giảng viên; Quản lý danh

sách điểm danh của từng lớp học phần, khi bàn giao cho cá nhân, tập thể liên quan thì cần có sổ giao nhận cụ thể.

- Định kỳ (hàng ngày hoặc cuối tuần) phòng Công tác Học sinh Sinh viên cử cán bộ đi tổng hợp dữ liệu sinh viên có mặt trên lớp, gửi các khoa, các đơn vị chức năng và báo cáo Ban giám hiệu.

- Cán bộ CNL có thể sử dụng danh sách này và dữ liệu phòng Công tác Học sinh Sinh viên tổng hợp để biết được tình trạng sinh viên lớp mình tham gia các lớp học phần như thế nào và có giải pháp đôn đốc nhắc nhở.

- Giảng viên không thực hiện điểm danh hoặc không cập nhật dữ liệu vào danh sách điểm danh có thể xem xét đánh giá mức độ hoàn thành của cá nhân, đơn vị trong quý, năm học.

- Việc thiết kế điểm danh này áp dụng tương tự đối với các buổi sinh hoạt lớp để nắm bắt được việc thực hiện sinh hoạt cũng như sĩ số sinh viên tham gia sinh hoạt lớp.

- Phòng Đào tạo, Trung tâm Thông tin Thư viện nghiên cứu, tích hợp hệ thống thống kê điểm danh chạy đồng bộ với hệ thống Edusoft, E-learning hoặc viết riêng 01 hệ thống chạy online.

4- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát công tác CNL, CVHT

Phòng Công tác HSSV làm đầu mối, kết hợp với Ban chủ nhiệm khoa thường xuyên kiểm tra, giám sát đối với công tác này. Tiến hành kiểm tra hồ sơ, sổ tay CNL ít nhất 01 lần/học kỳ để làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành của mỗi CNL.

- Xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện công tác Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập, biểu mẫu cập nhật và quản lý sinh viên trong toàn khóa học (Phụ lục 2).

- Chủ nhiệm lớp phải quản lý phiếu theo dõi sinh viên và phiếu tổng hợp quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên. Khi sinh viên phân ngành, chuyển khoa, chuyển lớp... thì Chủ nhiệm lớp phải bàn giao các tài liệu này cho chủ nhiệm mới.

5- Xây dựng chế độ đối với CNL theo mức độ hoàn thành của từng lớp.

Căn cứ vào tiêu chí đánh giá và bảng điểm chấm (tại mục 1), hàng kỳ đánh giá mức độ hoàn thành của các CNL đối với từng lớp sinh viên.

STT	Mức độ hoàn thành	Điểm tổng	Giờ tiêu chuẩn được tính
1	Hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ	≥ 90 điểm	100 %
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 80-89 điểm	80 %

3	Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 -79 điểm	50%
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	<50 điểm	0

Điều chỉnh mức tính khối lượng công tác này trong học kỳ I (2018-2019) tối đa (đạt 100%) là 60 giờ tiêu chuẩn/năm học; tương đương 30 giờ tiêu chuẩn/ học kỳ chính. Từ các học kỳ tiếp theo tính theo quy chế chỉ tiêu nội bộ hàng năm của Nhà trường.

Đối với những lớp bị đánh giá là "Không hoàn thành nhiệm vụ" thì CNL không được hưởng chế độ đồng thời đề nghị Lãnh đạo Khoa, Bộ môn trực thuộc trường xem xét điều chỉnh cán bộ làm công tác CNL và đây cũng là cơ sở để bình xét thi đua quý, thi đua năm học đối với từng cán bộ, ...

Nếu khoa, bộ môn có từ 20% CNL bị đánh giá là "Không hoàn thành nhiệm vụ" thì trường khoa hoặc phó khoa phụ trách sinh viên cũng sẽ bị xem xét hạ bậc thi đua.

6-Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý sinh viên nói chung và công tác CNL nói riêng.

Phòng Công tác Học sinh Sinh viên đề nghị Phòng Đào tạo, Trung tâm Thông tin Thư viện, Khoa Điện tử hỗ trợ xây dựng hệ thống quản lý sinh viên tổng thể (Nếu tích hợp được vào Edusoft và chạy đồng bộ được là tốt nhất, nếu không sẽ xây dựng hệ thống riêng).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban giám hiệu Nhà trường phân công, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả các nội dung triển khai đối với từng đơn vị.

Phòng Công tác Học sinh Sinh viên là đơn vị đầu mối xây dựng nội dung đề án, các văn bản liên quan, đề xuất các nội dung công việc cần phối hợp triển khai. Xây dựng bổ sung quy chế học sinh sinh viên, có chế tài xử lý đối với những sinh viên thường xuyên nghỉ học hoặc nghỉ học với tỷ lệ cao.

Phòng Đào tạo nghiên cứu thiết kế mẫu danh sách điểm danh theo dõi sinh viên, xây dựng kế hoạch và sắp xếp hội trường hạn chế tối đa việc di chuyển hội trường của các lớp học phần, đặc biệt không di chuyển từ tòa nhà này sang toàn nhà khác gây khó khăn cho việc giao nhận danh sách điểm danh giữa cán bộ trực giảng đường và giảng viên giảng dạy. Triển khai đăng ký ban đầu sinh viên các lớp sinh hoạt học chung 1 lớp học phần (CNL có trách nhiệm tư vấn đề sinh viên hạn chế việc điều chỉnh sang các lớp học phần khác). Rà soát, bổ sung các quy định trong quy chế đào tạo, quy chế thi kiểm tra, xây dựng chế tài xử lý đối với sinh viên không đến lớp với tỷ lệ cao.

Trung tâm Thông tin thư viện xây dựng modul tổng hợp điểm danh sinh viên, nghiên cứu tích hợp hệ thống điểm danh với Edusoft hoặc cập nhật điểm danh online.

Phòng Hành chính tổ chức rà soát lại khối lượng công tác của từng đơn vị, đề xuất phương án điều chỉnh nhân sự cho phù hợp. Rà soát lại quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về thi đua khen thưởng đề xuất chế độ và chế tài cho các đơn vị, các cán bộ trong phạm vi điều chỉnh của đề án.

Lãnh đạo các khoa chuyên môn, bộ môn trực thuộc trường, trước mỗi năm học rà soát khối lượng công tác, đề xuất danh sách cán bộ tham gia công tác CNL và số lượng các lớp sinh viên có thể đảm nhận trong năm học. Đề xuất phương án điều chỉnh thành lập lớp mới, tách lớp, sáp nhập lớp... tùy theo tình hình thực tiễn của đơn vị. Trong năm học nếu có điều chỉnh thì gửi đề xuất về Nhà trường thông qua phòng Công tác Học sinh Sinh viên.

Đối với những lớp sinh viên quá hạn hoặc các chuyên ngành đặc thù, lãnh đạo Khoa, bộ môn trực thuộc trường có thể đề xuất phương án triển khai và tính khối lượng công tác theo cơ chế riêng.

Sau mỗi học kỳ, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên tổng hợp dữ liệu, xây dựng báo cáo và trình Ban giám hiệu tổ chức Hội nghị tổng kết, rút kinh nghiệm và điều chỉnh bổ sung các nội dung liên quan của Đề án (nếu xét thấy cần thiết).

Đề án đổi mới công tác Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập có ý nghĩa quan trọng trong việc triển khai các hoạt động đào tạo, quản lý sinh viên của Nhà trường. Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cán bộ viên chức, giảng viên nâng cao tinh thần tự giác, ý thức trách nhiệm và phát huy năng lực bản thân để góp phần thực hiện đề án thành công.

Nơi nhận:

- ĐHTN (để b/c);
- BGH (để phê duyệt, KT);
- Các đơn vị trong trường (để t/h);
- Lưu VT, CT HSSV,



PGS. TS. Nguyễn Duy Cường

Chuyen at home

6/9/18

mur