

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGD&ĐT ngày 20/3/2014 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 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 1797/QĐ-ĐHTN ngày 30/8/2017 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;

Theo đề nghị của Ông trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp”.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị liên quan, cán bộ viên chức, giảng viên và sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Duy Cường

QUY ĐỊNH

Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

(Ban hành kèm Quyết định số: 207 /QĐ-ĐHKTCN ngày 30 /11 /2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác chủ nhiệm lớp (CNL) và cố vấn học tập (CVHT) đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm lớp; hệ thống tổ chức, quản lý công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; khen thưởng và kỷ luật và tổ chức thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên học đào tạo trình độ đại học hệ chính quy, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm thuộc trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

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

1. Nhằm bắt tình hình sinh viên từ khi nhập học tới khi ra trường, 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 định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

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

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

Điều 3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập

1. Chủ nhiệm lớp

Chủ nhiệm lớp là giảng viên hoặc viên chức của nhà trường có trên 2 năm công tác, có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững, nắm vững các nội dung liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên, có uy tín trong đội ngũ cán bộ, viên chức của nhà trường, được nhà trường cử làm công tác quản lý lớp sinh viên.

2. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên, cán bộ viên chức có trên 2 năm công tác, có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn, nắm vững chương trình đào tạo, quy chế đào tạo và được nhà trường phân công làm công tác cố vấn.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 4. Chức năng

1. Chủ nhiệm lớp

a) Theo dõi, quản lý, giáo dục sinh viên; tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong lớp nắm bắt và thực hiện tốt các quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên, cũng như các hoạt động liên quan tới việc nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện kỹ năng và định hướng các hoạt động khác của sinh viên và lớp sinh viên;

b) Nắm chắc và cập nhật kịp thời hồ sơ sinh viên, các diễn biến về tư tưởng, tinh thần thái độ và kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên từng kỳ học, năm học; phối hợp với gia đình, đoàn thể để giúp đỡ, cảm hóa sinh viên để trở thành người có ích cho xã hội;

2. Cố vấn học tập

a) Tư vấn, hỗ trợ thông tin, định hướng và theo dõi quá trình học tập, nghiên cứu khoa học, thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên;

b) Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình học tập của sinh viên;

c) Tham mưu cho lãnh đạo cấp khoa, cấp trường các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội;

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Chủ nhiệm lớp

a) Chấp hành quy định của Trường, Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản pháp luật của Nhà nước: Chủ nhiệm lớp phải nắm vững các quy định liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên; phổ biến, hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên nắm vững và thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế của nhà trường, quy định về học phí và các chính sách, chế độ liên quan đến sinh viên. Thông báo, động viên, nhắc nhở sinh viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch, nhiệm vụ học tập, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra cuối kỳ, hoạt động rèn luyện và các hoạt động khác của nhà trường; Triển khai thực hiện tốt việc thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định, quy chế hiện hành về công tác sinh viên.

b) Đối với tình hình của sinh viên: Chủ nhiệm lớp cần nắm chắc và cập nhật biến động về lý lịch sinh viên, các thông tin, địa chỉ liên lạc, kết quả quá trình học tập, rèn luyện, quản lý sinh viên nội/ ngoại trú, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, danh sách

sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, sinh viên vi phạm, thuộc diện cảnh cáo và các vấn đề khác liên quan tới sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường....

c) Đối với công tác chính trị, tư tưởng của sinh viên: Chủ nhiệm lớp thường xuyên nắm bắt, tổng hợp, phân tích tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; phát hiện, ngăn chặn, trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời báo cáo với lãnh đạo khoa (hoặc lãnh đạo bộ môn trực thuộc Trường), lãnh đạo Nhà trường (qua phòng Công tác HSSV) để giải quyết những hiện tượng tiêu cực, vi phạm quy chế học sinh sinh viên, những vấn đề liên quan khác của sinh viên về chế độ chính sách, những vướng mắc trong học tập và cuộc sống.

d) Chế độ sinh hoạt lớp: Căn cứ mục tiêu đào tạo, phương hướng, nhiệm vụ chung của Nhà trường trong từng học kỳ, từng năm học, CNL chỉ đạo chặt chẽ với ban cán sự lớp, ban Chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên xây dựng kế hoạch, đề ra giải pháp và tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, các chỉ tiêu phấn đấu về học tập, rèn luyện và các mặt hoạt động khác của lớp chủ nhiệm. Thường xuyên hướng dẫn và bồi dưỡng năng lực công tác cho ban cán sự lớp, ban Chấp hành chi đoàn, chi hội nhằm tăng cường công tác tự quản trong lớp sinh viên.

Tham dự và chỉ đạo đại hội lớp - chi đoàn, các hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động của lớp, đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên, bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể lớp và cá nhân sinh viên theo quy định và kế hoạch của Nhà trường. Tham gia giám sát và chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các hoạt động xã hội và lao động công ích, các hoạt động ngoại khóa của lớp theo quy định của Nhà trường. Tham gia đầy đủ các buổi giao ban, buổi họp, buổi làm việc của chủ nhiệm lớp, thực hiện nghiêm túc các công việc khác theo kế hoạch của Nhà trường, phòng Công tác học sinh sinh viên và Ban chủ nhiệm khoa (bộ môn).

Hướng dẫn, chỉ đạo đại hội bầu ban cán sự lớp, chi đoàn hằng năm; quản lý, tổ chức và điều hành các buổi sinh hoạt lớp, các hoạt động của lớp theo kế hoạch, nội dung theo quy định của nhà trường.

Ghi chép đầy đủ các mục trong sổ tay chủ nhiệm lớp, bảo quản và bàn giao đầy đủ, kịp thời hồ sơ chủ nhiệm lớp khi có yêu cầu.

d) Công tác phối hợp công tác: Phối hợp chặt chẽ với cán bộ, giảng viên trong nhà trường, các phòng, khoa, bộ môn, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài trường, gia đình sinh viên nhằm tổ chức tốt quá trình đào tạo, giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh; thường xuyên quan tâm công tác bồi dưỡng và tổ chức tốt hoạt động tự học, phát hiện và bồi dưỡng sinh viên giỏi, giúp đỡ sinh viên yếu kém trong học tập và rèn luyện.

Xây dựng mối quan hệ thân thiện và hiểu biết nhau giữa sinh viên, tập thể lớp, cán bộ, giảng viên trong trường; Phối hợp với các bộ phận liên quan, cố vấn học tập

chỉ đạo ban cán sự lớp tổ chức xét điểm rèn luyện cho sinh viên theo quy định hiện hành.

e) Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo: Tham gia chỉ đạo và hướng dẫn các hoạt động khảo sát lấy ý kiến sinh viên về giảng viên, cán bộ phục vụ, chương trình đào tạo,... và tham gia khảo sát, đánh giá sinh viên tốt nghiệp có việc làm hàng năm theo quy định của trường.

g) Chế độ báo cáo: Định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Nhà trường báo cáo các hoạt động về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định đến Ban chủ nhiệm khoa và Nhà trường thông qua phòng Công tác học sinh sinh viên.

2. Cố vấn học tập

a) Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện, khả năng của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học.

b) Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, NCKH và theo dõi việc học tập của sinh viên. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập. Trực tiếp nhắc nhở và tư vấn cho sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút. Báo cáo lãnh đạo khoa (nếu cần thiết) những sinh viên chậm tiến độ, cảnh báo học tập... để có các biện pháp giúp đỡ sinh viên kịp thời.

c) Phối hợp với chủ nhiệm lớp sinh viên trong việc giáo dục nhân cách, tư vấn, hướng dẫn và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng kỳ học.

Điều 6. Quyền hạn

Chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập có những quyền hạn sau:

a) Được tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp cấp khoa, trường để xét khen thưởng, kỷ luật, điểm rèn luyện, chế độ chính sách và các quyền lợi khác có liên quan đến sinh viên lớp mình phụ trách.

b) Tham dự các hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên. Hội nghị công tác CNL, CVHT hàng năm, giao ban công tác theo kế hoạch chung của nhà trường.

c) Được nhà trường, khoa chuyên môn các đơn vị liên quan và cán bộ giảng viên cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác tư vấn, giúp đỡ và quản lý sinh viên lớp mình phụ trách.

d) Nắm bắt, trao đổi thông tin với gia đình sinh viên về quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên tại trường theo hướng dẫn và chỉ đạo của nhà trường.

e) Kiến nghị việc kỷ luật, thay thế Ban cán sự lớp hoặc từng thành viên trong Ban cán sự khi thấy không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế.

g) Được hưởng các quyền lợi về chế độ làm việc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và Nhà trường.

h) Được tính giảm trừ giờ giảng và được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường.

i) Được tham gia các hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định của nhà trường.

Chương III

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP, CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 7. Tổ chức đội ngũ chủ nhiệm lớp, cổ vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường phân công và giới thiệu các giảng viên, viên chức thực hiện công tác CNL, CVHT đối với các lớp sinh viên; đề nghị bổ sung, thay thế CNL, CVHT theo quy định của Nhà trường.

2. Căn cứ đề nghị của các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường, phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền ra quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Ban hành quy định về chức trách, nhiệm vụ về công tác CNL, CVHT phù hợp với đặc điểm của nhà trường nhằm giúp sinh viên đạt kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và tìm được việc làm phù hợp với chuyên môn được đào tạo sau khi ra trường.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn nội dung và tổ chức quản lý các hoạt động của CNL, CVHT hàng năm.

3. Định kỳ tổ chức tập huấn chuyên môn để đội ngũ CNL, CVHT nắm chắc và tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

4. Phê duyệt, miễn nhiệm CNL, CVHT theo đề xuất của Khoa, Bộ môn trực thuộc trường và phòng Công tác học sinh sinh viên.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, thi đua khen thưởng về công tác CNL, CVHT hàng năm.

Điều 9. Trách nhiệm của phòng Công tác học sinh sinh viên.

1. Chủ động phối hợp với phòng Đào tạo, các bộ phận liên quan, chuẩn bị các nội dung để tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác CNL, CVHT hàng tháng, hàng kỳ và năm học.

2. Trên cơ sở đề nghị của các khoa, bộ môn trực thuộc trường, phòng Công tác HSSV là đầu mối trình Ban Giám hiệu ký ban hành các quyết định phân công CNL, CVHT vào đầu mỗi năm học.

3. Phối hợp với các bộ phận liên quan trong trường xây dựng, biên tập hệ thống văn bản pháp quy, sổ tay sinh viên, nội dung sinh hoạt lớp theo định kỳ, các biểu mẫu phục vụ cho công tác CNL, CVHT; giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chế độ chính sách, chấm điểm rèn luyện, học bổng...theo đề nghị cụ thể của CNL và CVHT.

4. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CNL, CVHT để phối hợp giải quyết.

5. Kết thúc năm học, tổng hợp dữ liệu tham mưu Ban Giám hiệu đánh giá mức độ hoàn thành của các CNL, CVHT trước khi bình xét thi đua, xếp loại cán bộ, viên chức năm học.

6. Phối hợp với phòng Đào tạo, 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 CNL, CVHT. Báo cáo kết quả kiểm tra với Ban Giám hiệu để chỉ đạo kịp thời.

Điều 10. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

1. Chủ động phối hợp với phòng Công tác HSSV, các phòng, khoa, bộ môn liên quan để chỉ đạo tốt công tác CVHT của nhà trường.

2. Định kỳ hướng dẫn nội dung liên quan, tổ chức tập huấn cho đội ngũ CVHT.

3. 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.

4. 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 Công tác học sinh sinh viên, CNL, CVHT.

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

Điều 11. Trách nhiệm của cấp Khoa, Bộ môn trực thuộc trường

1. Lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc trường có nhiệm vụ đề xuất danh sách CNL, CVHT cho từng năm học.

2. Giao nhiệm vụ, theo dõi hoạt động và tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác CNL, CVHT theo phân cấp của Nhà trường.

3. Cuối mỗi kỳ học, năm học báo cáo tổng hợp tình hình, đánh giá mức độ hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp, CVHT đề xuất khen thưởng, kỷ luật CNL, CVHT.

4. Lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc trường, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công tác CNL, CVHT ở khoa, bộ môn mình phụ trách.

Điều 12. Hồ sơ quản lý của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập

1. Sổ chủ nhiệm lớp, sổ cố vấn học tập.

2. Tài liệu hướng dẫn công tác CNL, CVHT.

3. Sổ theo dõi sinh viên (bao gồm các nội dung liên quan tới sinh viên ở nội trú, ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ; sinh viên diện được hưởng chế độ chính sách, miễn giảm học phí, hoàn cảnh khó khăn,...; tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội...)

4. Sổ tay cập nhật hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến sinh viên, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, kế hoạch học tập toàn khóa, thời khóa biểu...

5. Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện trong suốt quá trình học tập của sinh viên tại trường.

6. Lý lịch trích ngang của sinh viên (bao gồm cả quê quán, điện thoại, email cá nhân, địa chỉ và số điện thoại liên hệ gia đình,..), danh sách lớp, các biểu mẫu và các tài liệu liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường. Khuyến khích tạo nhóm lớp sinh viên để nắm bắt, chia sẻ thông tin trong quá trình học tập cũng như sau khi sinh viên ra trường (qua mạng xã hội như facebook, fanpage).

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng

Chủ nhiệm lớp, CVHT 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 và Đại học Thái Nguyên.

Điều 14. Kỷ luật

Chủ nhiệm lớp, CVHT không hoàn thành nhiệm vụ trong quản lý, tùy theo mức độ sẽ xem xét hạ bậc thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành trong học kỳ, năm học... theo quy định của nhà trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn trực thuộc trường, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định công tác CNL, CVHT của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác CNL, CVHT.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Duy Cường