

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về Công tác Giảng viên chủ nhiệm – Cố vấn học tập các lớp sinh viên hệ chính quy

GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TẠI KON TUM

Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-BGD&ĐT ngày 14 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum ban hành kèm theo Quyết định số 313/QĐ-PHKT ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ theo Quyết định số 552/QĐ-PHKT ngày 05 tháng 11 năm 2019 của Giám đốc ban hành Quy chế Công tác sinh viên của Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác Học sinh Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Công tác Giảng viên chủ nhiệm – Cố vấn học tập cho các lớp sinh viên hệ chính quy.

Điều 2. Quy định này áp dụng từ học kỳ I, năm học 2021-2022.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng, Phó các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Lưu: VT, CTHSSV.

**KT. Q. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



ThS. Nguyễn Tô Như



QUY ĐỊNH

Về công tác Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập các lớp sinh viên chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 269/QĐ-PHKT ngày 26 tháng 5 năm 2021
của Q. Giám đốc Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum)

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 được phân công làm công tác chủ nhiệm lớp kiêm cố vấn học tập (gọi tắt là GVCN-CVHT) cho các lớp sinh viên chính quy trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum (sau đây gọi tắt là Nhà trường) bao gồm: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của GVCN-CVHT, chế độ báo cáo, quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Mục đích của công tác GVCN-CVHT

1. Công tác GVCN-CVHT giúp Nhà trường, lãnh đạo Khoa, Bộ môn và các đơn vị chức năng trong công tác hỗ trợ và quản lý sinh viên (SV), cụ thể: GVCN-CVHT theo dõi, nắm bắt tình hình của lớp, SV; kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình học tập và rèn luyện của SV.

2. Công tác GVCN-CVHT chú trọng tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ SV thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong suốt quá trình học tập tại Trường.

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

1. GVCN-CVHT là chức danh do Giám đốc quy định trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, là người tư vấn và hỗ trợ SV phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và 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 giảng viên được Giám đốc phân công làm nhiệm vụ GVCN- CVHT ở các lớp SV chính quy. Căn cứ vào thực tế của Nhà trường hiện nay, chức danh CVHT 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 4. Tiêu chuẩn của Giảng viên chủ nhiệm – Cố vấn học tập

1. Là giảng viên 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 hệ thống tín chỉ; các quy định về chế độ chính sách và công tác SV; có khả năng cập nhật những thay đổi trong quy chế, quy định, nội quy để tư vấn, hỗ trợ SV 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.

Điều 5. Quy trình phân công, thay thế GVCN-CVHT

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

a. Đầu tháng 9 hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn và chỉ tiêu GVCN-CVHT được giao, lãnh đạo Khoa đề xuất và gửi danh sách GVCN-CVHT về cho Nhà trường (qua phòng Công tác Học sinh Sinh viên (HSSV)).

b. Phòng Công tác HSSV tập hợp danh sách GVCN-CVHT các khoa, tham mưu Giám đốc ra quyết định.

c. Công bố quyết định phân công GVCN-CVHT của Giám đốc. Các Khoa, Phòng Công tác HSSV phối hợp tổ chức cho GVCN-CVHT tiếp nhận các lớp SV khi có quyết định.

2. Lãnh đạo Khoa đề nghị Giám đốc đình chỉ và thay thế GVCN-CVHT trong các trường hợp sau:

a. GVCN-CVHT nghỉ làm việc dài hạn từ 03 tháng trở lên, đi học dài hạn, không đảm bảo sức khỏe và các lý do chính đáng khác;

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

Trong trường hợp GVCN-CVHT bị đình chỉ, lãnh đạo Khoa đề xuất Nhà trường phân công GVCN-CVHT mới. Việc thay thế GVCN-CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho các lớp SV và các đơn vị có liên quan trong thời gian 15 ngày kể từ ngày có Quyết định của Giám đốc.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN CHỦ NHIỆM – CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Chức năng của GVCN-CVHT

GVCN-CVHT là cầu nối giữa Nhà trường và các Khoa với SV, hỗ trợ cho Nhà trường và Khoa trong công tác quản lý SV và có những chức năng chính sau đây:

1. Cố vấn, hướng dẫn SV đăng ký học đúng chương trình, đúng thời hạn, hoàn thành chương trình đào tạo đúng tiến độ, kịp thời đề xuất với Khoa, Nhà trường xử lý những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

2. Cố vấn, hướng dẫn SV thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy chế, quy định về đào tạo và công tác SV trong Nhà trường

3. Giúp Nhà trường và Khoa theo dõi, nắm bắt kịp thời tình hình học tập, chính trị, tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, địa chỉ lưu trú và đề đạt, kiến nghị của SV ở các đơn vị

lớp.

4. Giúp Nhà trường và Khoa liên hệ với gia đình SV trong những trường hợp cần thiết.

Điều 7. Nhiệm vụ của GVCN-CVHT

Người làm GVCN-CVHT học tập phải hoàn thành những nhiệm vụ sau đây:

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

2. Ký duyệt và chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác, hợp lý của phiếu đăng ký học hay đơn xin điều chỉnh phiếu đăng ký học.

3. Tổ chức và hướng dẫn xét khen thưởng và kỷ luật SV ở đơn vị lớp.

4. 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 SV lớp mình làm cố vấn, các vấn đề về đời sống, sinh hoạt của SV để kịp thời phản ánh với Khoa, Nhà trường để nhận được sự hỗ trợ trong các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất.

5. Quản lý được danh sách lớp, thông tin cá nhân SV; đề cử Ban Cán sự lớp đầu mỗi học kỳ thông qua bầu cử tại lớp để báo cáo phòng Công tác HSSV.

6. Khi SV có những vấn đề vướng mắc về chọn và đăng ký ngành học hoặc các vấn đề riêng tư khác ngoài phạm vi trách nhiệm của GVCN-CVHT thì nên hướng dẫn SV tham khảo ý kiến ở những nơi có trách nhiệm giải đáp.

7. Nếu GVCN-CVHT đi công tác hoặc vắng mặt tại Trường có lý do từ 03 tháng trở lên, thì phải báo cáo để Khoa cử người thay thế giải quyết các công việc liên quan.

Điều 8. Quyền hạn, quyền lợi của Cố vấn học tập

1. Quyền hạn:

Giảng viên khi tham gia công tác CVHT được có những quyền hạn sau:

a. Tham gia vào hội đồng khen thưởng và kỷ luật có liên quan đến SV lớp được cố vấn.

b. Khiếu nại lên Hội đồng khen thưởng kỷ luật các cấp về việc xem xét hình thức khen thưởng, kỷ luật SV lớp mình phụ trách và kết quả đánh giá xếp loại GVCN-CVHT hằng năm nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thỏa đáng.

2. Quyền lợi

a. Được Nhà trường cung cấp cho các loại văn bản, tài liệu, cơ sở vật chất liên quan phục vụ cho công tác GVCN-CVHT.

b. Được ưu tiên xét khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c. Về chế độ thanh toán: Được hưởng định mức giờ chuẩn theo quy định hiện hành
(Lưu ý: thanh toán cho GVCN-CVHT làm công tác GVCN-CVHT từ 2 tháng trở lên,

==
C
= AN
IC
KOI
CT
==

không thanh toán cho GVCN-CVHT nếu bị đình chỉ nhiệm vụ GVCN-CVHT).

Điều 9. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên

1. Thường xuyên làm việc với Ban Cán sự lớp, tổ chức họp lớp định kỳ (theo quy định ở Mục 3, Điều 9) sinh hoạt với lớp để thực hiện công tác GVCN-CVHT và các nội dung theo quy định của Nhà trường. Các buổi họp phải được ghi biên bản và nộp lại cho phòng Công tác HSSV.

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 Nhà trường, của Khoa hoặc của Lớp; có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình SV.

3. Nội dung của từng buổi họp lớp định kỳ như sau:

- a. Họp lớp vào đầu học kỳ.
- b. Họp lớp giữa học kỳ.
- c. Họp lớp vào cuối học kỳ.

4. GVCN-CVHT tổ chức họp lớp xét điểm rèn luyện SV, các buổi họp chuyên đề khi có thông báo từ phòng Công tác HSSV.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ GIẢNG VIÊN CHỦ NHIỆM – CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 10. Đánh giá kết quả hoạt động của GVCN-CVHT

1. Hàng kỳ GVCN-CVHT phải nộp hồ sơ cố vấn học tập đúng thời hạn (theo thông báo của phòng Công tác HSSV).

2. Kết thúc học kỳ, lãnh đạo Khoa căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ của GVCN-CVHT, họp đánh giá hoạt động GVCN-CVHT, gửi báo cáo đánh giá GVCN-CVHT về phòng Công tác HSSV.

3. Dựa vào bảng tổng hợp đánh giá của lãnh đạo Khoa, phòng Công tác HSSV, Nhà trường tiến hành đánh giá hiệu quả của công tác GVCN-CVHT. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các GVCN-CVHT được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ.

4. Kết quả đánh giá GVCN-CVHT do Giám đốc phê duyệt được sử dụng để thanh toán cho GVCN-CVHT, đồng thời làm căn cứ xét thi đua trong năm học.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA KHOA, PHÒNG

Điều 11. Trách nhiệm của lãnh đạo Khoa

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc chọn giảng viên đề nghị phân công hoặc đề xuất thay thế làm 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 Công tác HSSV nhận xét, đánh giá hoạt động của GVCN-CVHT.

VÀ
HIỆU
ẢNH
TƯỞNG
A M

Điều 12. Trách nhiệm của phòng Công tác Học sinh Sinh viên

1. Tham mưu cho Giám đốc quyết định phân công 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. Phối hợp với lãnh đạo Khoa nhận xét, đánh giá hoạt động của GVCN-CVHT.
5. Tham mưu cho Giám đốc biểu dương khen thưởng những GVCN-CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật những GVCN-CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. Trách nhiệm phòng Đào tạo

- Cung cấp các loại văn bản, giấy tờ cần thiết (như danh sách SV đầu mỗi kỳ, các quyết định bảo lưu, buộc thôi học, đình chỉ học tập, cảnh báo học vụ....) cho GVCN-CVHT.
- Phân quyền cho GVCN-CVHT được quyền khai thác một số thông tin về tình hình học tập và quản lý đào tạo trên hệ thống phần mềm.

Điều 14. Trách nhiệm của các phòng chức năng trong Nhà trường

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.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ báo cáo

- GVCN-CVHT có trách nhiệm nộp hồ sơ về cho phòng Công tác HSSV.
- Có trách nhiệm báo cáo tình hình SV của Lớp trong các cuộc họp khoa hoặc khi có yêu cầu.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã được ban hành trước đây.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các bộ phận kịp thời đóng góp ý kiến cho Nhà trường (qua phòng Công tác HSSV) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết./.

**KT. Q. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



ThS. Nguyễn Cố Như