BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Số: 1797/QĐ- ĐHTN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 8 năm 2017

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
CV Số: 955
ĐẾN Ngày 11/9/2017

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của 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 Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 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;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc 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;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban 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 hệ chính quy tại Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các Cơ sở giáo dục đại học thành viên và Trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Bộ GD & ĐT (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Website ĐHTN;
- Lưu VT, CT HSSV.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

PGS.TS. Trần Viết Khanh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

(Ban hành kèm Quyết định số 1797 /QĐ-ĐHTN ngày 30 / 8 /2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

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 và cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập; hệ thống tổ chức, quản lý công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập; khen thưởng, kỷ luật và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học thành viên (CSGDĐHTV), Khoa trực thuộc, Phân hiệu và Trung tâm giáo dục Quốc phòng và An ninh Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi chung là trường) thực hiện chương trình đào tạo hệ chính quy và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Quản lý tình hình sinh viên từ khi nhập học tới khi tốt nghiệp, 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 chế, Quy định hiện hành.

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

3. Là cầu nối giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên. Nắm bắt tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp, 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 ít nhất 2 năm công tác trong nhà trường, có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững vàng, am hiểu 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 ra quyết định cử làm công tác quản lý lớp sinh viên.

2. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên có ít nhất 2 năm công tác trong nhà trường, có chuyên môn vững vàng, có uy tín trong chuyên môn, trong đội ngũ cán bộ, viên chức của nhà trường, có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học làm cố vấn, được nhà trường ra quyết định cử làm công tác cố vấn học tập.

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

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) Quản lý 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;

c) Tạo cầu nối giữa sinh viên và cựu sinh viên với nhà trường.

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 đào tạo 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;

d) Tạo cầu nối giữa sinh viên, cựu sinh viên với nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Chủ nhiệm lớp

a) Nắm vững các quy định liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên; hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên tìm hiểu và thực hiện tốt các quy chế, quy định hiện hành liên quan tới sinh viên theo chỉ đạo của nhà trường;

b) Quản lý và cập nhật biến động về lý lịch sinh viên, các thông tin liên quan tới sinh viên trong quá trình đào tạo; 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 do nhà trường quy định và hướng dẫn;

c) Định kỳ nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với Lãnh đạo khoa chuyên môn hoặc lãnh đạo Tổ bộ môn đối với Khoa trực thuộc Đại học (sau đây gọi chung là Khoa); lãnh đạo nhà trường qua phòng Công tác HSSV hoặc tổ công tác HSSV đối với khoa trực thuộc Đại học (sau đây gọi chung là Phòng) để giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp, liên quan tới chế độ chính sách, những vướng mắc trong học tập và cuộc sống;

d) Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị và tổ chức đoàn thể của nhà trường trong việc tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động phong trào, các hoạt động xã hội;

đ) Thiết lập mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên, tập thể lớp, cán bộ, giảng viên trong trường; với xã hội và gia đình sinh viên;

e) Tham gia chỉ đạo và hướng dẫn sinh viên trong các hoạt động khảo sát chất lượng giảng dạy của giảng viên, cán bộ phục vụ, đánh giá môn học, chương trình đào tạo,…; tham gia khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp hằng năm theo quy định của nhà trường, khảo sát cựu sinh viên về chất lượng của chương trình đào tạo;

g) 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;

h) Định kỳ báo cáo các hoạt động về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định của nhà trường.

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 môn học 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, tư vấn cho lãnh đạo khoa, nhà trường 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:

1. 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.

2. Tham dự các hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên; Hội nghị công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập hằng năm; giao ban công tác theo kế hoạch chung của nhà trường.

3. Xem xét giải quyết cho sinh viên nghỉ học trên cơ sở đơn xin nghỉ học của sinh viên và phân cấp của nhà trường.

4. Được nhà trường, khoa chuyên môn, các đơn vị liên quan và các giảng viên bộ môn 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.

5. 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.

6. 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 hoặc vi phạm quy chế.

7. 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.

8. Được tính giảm trừ giờ giảng và được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của nhà trường.

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

10. Được định kỳ tham gia các đợt tập huấn, nâng cao nghiệp vụ về công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập.

Chương III
HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP, CỐ VẤN HỌC TẬP

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

1. Đầu mỗi khóa học, năm học các Khoa phân công và giới thiệu các giảng viên, viên chức thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với các lớp mới nhập học; định kỳ rà soát bổ sung, thay thế chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập theo quy định của trường. Căn cứ tình hình cụ thể, nhà trường có thể phân công giảng viên làm cả hai nhiệm vụ chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập.

2. Căn cứ đề nghị của lãnh đạo các Khoa, Phòng Công tác học sinh, sinh viên dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng/ Trưởng khoa trực thuộc/Giám đốc phân hiệu/Giám đốc TTGDQPTN (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) phê duyệt.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Công tác học sinh, sinh viên

1. Ban Công tác học sinh, sinh viên có tránh nhiệm phối hợp với Ban đào tạo và các Ban liên quan để xây dựng các văn bản chỉ đạo về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ trong toàn Đại học.

2. Tham mưu việc kiểm tra, đánh giá, thi đua khen thưởng về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập cấp Đại học Thái Nguyên theo năm học hoặc đột xuất.

Điều 9. Trách nhiệm của Nhà Trường

1. Ban hành quy định về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ chính sách đối với cán bộ, giảng viên được phân công làm công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước, 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. Xây dựng quy trình, chỉ đạo, hướng dẫn nội dung và tổ chức quản lý các hoạt động của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập hằng năm.

3. Định kỳ tổ chức tập huấn chuyên môn để đội ngũ chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập nắm chắc và tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

4. Phê duyệt, miễn nhiệm chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập theo đề xuất của Khoa chuyên môn, Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Phòng Hành chính Tổ chức. Tùy theo điều kiện cụ thể của nhà trường, có thể phân công giảng viên làm cả 2 nhiệm vụ chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập hằng năm.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Công tác học sinh, sinh viên

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên là đầu mối, chủ động phối hợp với Phòng đào tạo, các bộ phận liên quan, chuẩn bị các nội dung để tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập hằng tháng, hằng kỳ và năm học.

2. Trên cơ sở đề nghị của các Khoa, Phòng Công tác học sinh, sinh viên làm đầu mối phối hợp Phòng Hành chính tổ chức, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký ban hành các quyết định phân công chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập vào đầu mỗi năm học.

3. Phối hợp với Phòng đào tạo và 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 chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; ban hành kế hoạch cố vấn cụ thể đối với từng khối lớp; xây dựng bộ tiêu chí đánh giá công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; 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 chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập.

4. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập để phối hợp giải quyết.

5. Kết thúc năm học, lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập 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, các bộ phận liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập. Báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng để chỉ đạo kịp thời.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Chủ động phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên, các phòng, khoa liên quan để chỉ đạo tốt công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của nhà trường.

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

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, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

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

Điều 12. Trách nhiệm của cấp Khoa

1. Lãnh đạo Khoa có nhiệm vụ đề xuất danh sách chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập cho khóa học mới và trong các năm học.

2. Giao nhiệm vụ, theo dõi hoạt động và tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập theo phân cấp của nhà trường.

3. Cuối mỗi kỳ học, năm học chỉ đạo công tác xét điểm rèn luyện theo lớp sinh viên, báo cáo tổng hợp tình hình công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đề xuất khen thưởng, kỷ luật chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

4. Lãnh đạo Khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập ở Khoa mình phụ trách.

5. Lãnh đạo Khoa phối hợp với Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo định kỳ kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập tại đơn vị mình. Đánh giá mức độ hoàn thành của từng chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập theo học kỳ và theo năm học.

Điều 13. 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 chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

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,..).

4. Sổ tay sinh viên (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, quy định về nghiên cứu khoa học của sinh viên).

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, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khen thưởng

Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập 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.

Điều 15. Kỷ luật

Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ , tùy theo mức độ sẽ bị kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các trường có trách nhiệm cụ thể hóa Quy định này, ban hành các hướng dẫn chi tiết phù hợp với các nội dung trong Quy định và điều kiện cụ thể của đơn vị, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của Đại học Thái Nguyên.

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 chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

3. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, báo cáo Đại học Thái Nguyên vào cuối năm học (tháng 6 hằng năm).

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Giám đốc Đại học Thái Nguyên 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./.

KT GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

PGS. TS Trần Viết Khanh