

Số: 1331/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định về Công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập
tại trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

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;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Căn cứ 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 giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trường các phòng chức năng, khoa, bộ môn và các cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

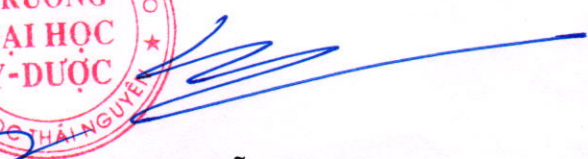
Nơi nhận: 

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, HC-TC.



HIỆU TRƯỞNG


GS.TS Nguyễn Văn Sơn

QUY ĐỊNH

Công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập tại Trường Đại học Y – Dược

(Ban hành kèm Quyết định số: 1331/QĐ-ĐHYD ngày 31 tháng 7 năm 2018

của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược)

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 giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học 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 giảng viên làm công tác giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

a) Là giảng viên hoặc viên chức của nhà trường có ít nhất 01 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.

b) Các khoa, bộ môn giới thiệu cá nhân tham gia công tác này tối thiểu thời gian liên tục 01 năm học.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

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, sinh viên nội trú/ngoại trú, các diễn biến về tư tưởng, tinh thần thái độ và kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên từng kỳ học, từng năm học; phối hợp với gia đình, đoàn thể để giúp đỡ 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;

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

e) Tham mưu cho lãnh đạo cấp Khoa, cấp trường các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo, rèn luyện cũng như các quyền lợi khác của sinh viên.

Điều 5. Nhiệm vụ

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; hàng năm hướng dẫn, chỉ đạo Đại hội bầu Ban cán sự lớp, chi đoàn; lập kế hoạch chi tiết 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 hoặc đột xuất nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với các đơn vị chức năng 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;

e) 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;

f) 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 Ban cán sự lớp, Ban Chấp hành chi đoàn tổ chức xét điểm rèn luyện, phân loại sinh viên, phân loại đoàn viên theo quy định hiện hành;

h) Định kỳ báo cáo các hoạt động của lớp về Phòng Công tác học sinh sinh viên;

i) 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;

j) Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học 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 vụ, các hình thức kỷ luật khác... để có các biện pháp giúp đỡ sinh viên kịp thời.

Điều 6. Quyền hạn và chế độ

1. Được tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp (khi được yêu cầu) 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 hàng năm;

3. Xem xét giải quyết các đề nghị của sinh viên trên cơ sở các đơn đề nghị theo phân cấp của nhà trường;

4. Được các đơn vị, cá nhân liên quan 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

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

1. Đầu mỗi khóa học, năm học các Khoa/Bộ môn phân công và giới thiệu các giảng viên, viên chức thực hiện công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập đối với các lớp mới nhập học; đồng thời rà soát bổ sung, thay thế nếu có lý do chính đáng. Căn cứ tình hình cụ thể, nhà trường có thể phân công giảng viên làm giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tối đa hai lớp/người.

2. Căn cứ đề nghị của lãnh đạo các Khoa, Bộ môn, Phòng Hành chính-Tổ chức tham mưu trình quyết định Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. 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.

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/Bộ môn, của Phòng Hành chính-Tổ chức.

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

Điều 9. 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 mỗi năm học.

2. Phối hợp Phòng Hành chính-Tổ chức trình Hiệu trưởng ký ban hành các quyết định phân công giáo viên 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; 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 Thanh tra-Pháp chế, 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.

7. Giao cá nhân là Phó trưởng phòng phối hợp với các Khoa/Bộ môn trong công tác kiểm tra, giám sát hoạt động công tác Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Chủ động phối hợp với Phòng Công tác học sinh sinh viên, các Khoa/Bộ môn 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, phối hợp 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, 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 phù hợp với đặc điểm của Trường theo từng kỳ học, năm học.

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

1. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường 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 báo cáo tổng hợp tình hình công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đề xuất khen thưởng, kỷ luật.

4. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập thuộc đơn vị mình phụ trách.

5. Phối hợp với các đơn vị 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.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng

Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập 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.

Điều 13. 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 14. Tổ chức thực hiện

a) Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

b) Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các Khoa/Bộ môn, các giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, các đơn vị có liên quan phản ánh tới Nhà trường thông qua Phòng Công tác học sinh sinh viên để tham mưu Ban Giám hiệu điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Văn Sơn