UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

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

QUY ĐỊNH
Về công tác giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 241 /QĐ-ĐHPVĐ ngày 01/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng*)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định các vấn đề về tổ chức và hoạt động của công tác giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập (GVCN-CVHT).

Điều 2. Quy ước về tên gọi, thuật ngữ

1. Trong Quy định này, tên gọi *Lớp học sinh sinh viên* là lớp được tổ chức bao gồm những học sinh, sinh viên cùng ngành, nghề, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ: *Lớp học sinh sinh viên* được hiểu là *Lớp sinh hoạt* - là lớp được tổ chức nhằm duy trì các hoạt động đoàn thể, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, thể thao, đồng thời để quản lý sinh viên trong quá trình học tập; (*lớp học phần* là lớp được tổ chức cho các sinh viên đăng ký học cùng một học phần trong cùng một học kỳ).

2. GVCN-CVHT phụ trách lớp sinh hoạt, ngoài chức năng, nhiệm vụ của một giáo viên chủ nhiệm, còn có chức năng, nhiệm vụ của một cố vấn học tập được nêu tại Điều 6 và Điều 7 của Quy định này.

Chương II
TIÊU CHUẨN, YÊU CẦU VÀ QUY TRÌNH PHÂN CÔNG GVCN-CVHT

Điều 3. Tiêu chuẩn của GVCN-CVHT

GVCN-CVHT là người được Hiệu trưởng ra quyết định phân công kiêm nhiệm và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong vòng 1 năm trước ngày được quyết định phân công kiêm nhiệm;

2. Đã hoàn thành khóa tập huấn về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo và công tác học sinh, sinh viên.

Điều 4. Yêu cầu đối với hoạt động GVCN-CVHT

Hoạt động của GVCN-CVHT đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho học sinh, sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt lợi ích của học sinh, sinh viên lên hàng đầu;

2. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật, không trái các quy chế và quy định của Trường;

3. Hoạt động tư vấn phải được thể hiện trong các biên bản họp với lớp học sinh sinh viên và cần phải sử dụng các biểu mẫu theo quy định.

Điều 5. Quy trình phân công GVCN-CVHT

1. Đầu mỗi năm học, Trưởng khoa lựa chọn các giảng viên, giáo viên do khoa quản lý (trong trường hợp đặc biệt, có thể chọn chuyên viên) đề nghị nhà trường phân công GVCN-CVHT;

2. Trên cơ sở đề nghị của khoa, phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu, trình Hiệu trưởng quyết định phân công kiêm nhiệm GVCN-CVHT;

3. Trong mỗi năm học, mỗi giảng viên, giáo viên (hoặc chuyên viên) được phân công kiêm nhiệm GVCN-CVHT không quá 2 lớp học sinh sinh viên, trong đó nhiều nhất là 1 lớp sinh hoạt.

Chương III
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GVCN-CVHT

Điều 6. Chức năng của GVCN-CVHT

1. Quản lý học sinh, sinh viên lớp phân công kiêm nhiệm trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường;

2. Tư vấn, trợ giúp học sinh, sinh viên lớp phân công kiêm nhiệm trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.

Điều 7. Nhiệm vụ của GVCN-CVHT

1. Nhiệm vụ của GVCN-CVHT trong công tác quản lý học sinh, sinh viên, bao gồm:

a. Tổ chức đại hội/hội nghị lớp hàng năm; đề xuất danh sách ban cán sự lớp; tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ ít nhất 2 lần trong mỗi tháng;

b. Trực tiếp hoặc thông qua khoa, phối hợp với phòng Công tác học sinh, sinh viên trong việc giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên;

c. Thông qua khoa, phối hợp với đơn vị liên quan trong việc giải quyết các chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên;

d. Phối hợp với trợ lý khoa và các tổ chức đoàn thể, theo dõi, kiểm tra, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên. Tổ chức việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên theo đúng quy trình và thời gian quy định;

e. Hướng dẫn hoặc tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội, văn nghệ, thể thao và các hoạt động ngoại khóa khác.

2. Nhiệm vụ của GVCN-CVHT trong công tác tư vấn, trợ giúp học sinh sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, bao gồm:

a. Tổ chức triển khai các quy chế, quy định về đào tạo, về quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên cho lớp được phân công kiêm nhiệm;

b. Tư vấn cho học sinh, sinh viên phương pháp học tập, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học;

c. Hướng dẫn cho học sinh, sinh viên hiểu biết về chương trình đào tạo toàn khóa, chương trình đào tạo chuyên ngành, trên cơ sở đó tư vấn cho học sinh, sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ và năm học;

d. Tư vấn cho sinh viên được đào tạo theo học chế tín chỉ cách lựa chọn các học phần đăng kí học ở các học kì, hướng dẫn quy trình, thủ tục đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần theo đúng quy định về đào tạo tín chỉ;

e. Thảo luận và trợ giúp cho học sinh sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của học sinh sinh viên;

f. Trả lời các câu hỏi của học sinh sinh viên liên quan đến việc học tập và rèn luyện trong phạm vi thẩm quyền của mình;

g. Ký xác nhận vào Phiếu đăng ký học phần và các mẫu hồ sơ khác của sinh viên có trong bộ công cụ của GVCN-CVHT

3. Các nhiệm vụ khác của GVCN-CVHT, bao gồm:

a. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập do khoa, Trường tổ chức;

b. Phải nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo, các hình thức đào tạo, các quy định liên quan đến công tác đào tạo và quản lý HSSV. Cụ thể:

- Nắm vững chương trình đào tạo toàn khoá; chương trình của ngành, chuyên ngành; nội dung của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và vị trí của từng môn học, học phần được trường tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học; có sự hiểu biết về học tập đồng thời hai chương trình, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm;

- Nắm vững về các học phần: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn, điều kiện học các học phần, cách đăng ký học phần, rút bớt học phần đã đăng ký học và bổ sung học phần, đăng ký học các học phần chưa đạt, học cải thiện điểm;

- Nắm vững quá trình tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ: Lên lớp học lý thuyết; thực hành hoặc thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích luỹ trong từng học kỳ, năm học; số tín chỉ tích luỹ để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập;

- Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập của từng học phần, môn học; quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.

c. Xây dựng kế hoạch công tác GVCN-CVHT theo kỳ học/năm học;

d. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ GVCN-CVHT cho người khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 8. Quyền của GVCN-CVHT

1. Thông qua khoa, được đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên của Trường biểu dương, khen thưởng những cá nhân, tập thể học sinh, sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện hoặc kiến nghị xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên theo quy chế hiện hành;

2. Được tham gia với tư cách thành viên các hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật cấp khoa, Trường;

3. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác chủ nhiệm và công tác cố vấn học tập do khoa, Trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn và quản lý HSSV của GVCN-CVHT;

4. Được trực tiếp hoặc thông qua khoa, được yêu cầu các phòng, ban, trung tâm cung cấp thông tin về kết quả học tập, rèn luyện; các thông tin cá nhân của học sinh, sinh viên trong trường hợp cần thiết cũng như các yêu cầu chính đáng khác phục vụ công tác quản lý học sinh, sinh viên;

5. Được chủ động trong công tác tư vấn, hướng dẫn và quản lý học sinh, sinh viên nhằm tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện của mình;

6. Được hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành về chế độ làm việc, công tác kiêm nhiệm.

Chương IV
HOẠT ĐỘNG CỦA GVCN-CVHT

Điều 9. Bộ công cụ của GVCN-CVHT

GVCN-CVHT được trang bị bộ công cụ phù hợp với lớp được phân công kiêm nhiệm, gồm:

1. Các quy chế đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề;

2. Chương trình đào tạo của ngành đào tạo, có đề cương chi tiết các học phần, môn học;

3. Kế hoạch đào tạo và phân công giảng dạy năm học của Trường;

4. Các văn bản quy định về công tác quản lý HSSV;

5. Sổ tay GVCN-CVHT, sổ danh sách HSSV của lớp học sinh sinh viên có dán ảnh và tóm tắt thông tin cá nhân HSSV và các tài liệu khác liên quan đến quản lý HSSV;

6. Các biểu mẫu phục vụ công tác GVCN-CVHT, gồm: Mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của GVCN-CVHT; các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký học phần, hủy đăng ký; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp; các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Trường.

Điều 10. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của GVCN-CVHT

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Trường, GVCN-CVHT lập kế hoạch hoạt động cá nhân. Kế hoạch hoạt động cá nhân hàng năm của GVCN-CVHT phải được khoa duyệt và thông qua.

2. Kế hoạch hoạt động hàng năm của GVCN-CVHT do mỗi GVCN-CVHT lập, căn cứ vào tình hình thực tế của lớp được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính:

a. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, GVCN-CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:

- Chỉ định danh sách ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa GVCN-CVHT và lớp; báo cáo cho khoa và phòng Công tác học sinh, sinh viên trình Hiệu trưởng công nhận;

- Giới thiệu cho HSSV biết về cơ cấu bộ máy tổ chức của Trường và cơ cấu tổ chức của khoa để học sinh sinh viên liên hệ khi cần thiết;

- Triển khai đầy đủ các quy định, quy chế về đào tạo, các quy định của Trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV;

- Tư vấn cho HSSV phương pháp học tập, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, giúp học sinh sinh viên sớm hòa nhập với môi trường học tập mới;

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của khoa và của Nhà trường có liên quan đến lớp.

b. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, GVCN-CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:

- Tổ chức đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu và phân công ban cán sự lớp;

- Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành;

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường khoa có liên quan đến lớp.

c. Cuộc họp định kỳ (2 lần / tháng):

- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập của HSSV (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn ...);

- Nhận xét tình hình chấp hành các quy định về công tác HSSV;

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa có liên quan đến lớp;

- Xét điểm rèn luyện của HSSV (áp dụng đối với cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính);

- Sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và tổ chức thảo luận rút kinh nghiệm, đề ra phương hướng, biện pháp khắc phục cho học kỳ hiện tại (áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính).

Điều 11. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của GVCN-CVHT với các đơn vị chức năng liên quan

1. Khoa, phòng Đào tạo, phòng Công tác học sinh, sinh viên và các đơn vị chức năng liên quan 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 để GVCN-CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phòng Công tác học sinh, sinh viên làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan; phòng Đào tạo chịu trách nhiệm cung cấp bộ công cụ cho GVCN-CVHT theo Điều 9 và theo dõi chỉ đạo thực hiện các nội dung tại điểm 2, Điều 7 của Quy định này.

3. Trưởng khoa trực tiếp quản lý hoạt động của GVCN-CVHT. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa nhận xét đánh giá hoạt động của GVCN-CVHT.

Điều 12. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát

1. Đầu mỗi năm học, GVCN-CVHT phải nộp kế hoạch hoạt động cá nhân cho khoa để phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của GVCN-CVHT,

khoa theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá kết quả thực hiện mỗi học kỳ, mỗi năm của GVCN-CVHT gửi phòng Công tác học sinh, sinh viên tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu.

2. Cuối mỗi học kỳ, GVCN-CVHT phải nộp cho khoa báo cáo kết quả thực hiện công việc của mình để khoa tổng hợp báo cáo cho Hiệu trưởng.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM

Điều 13. Khen thưởng và xử lý trách nhiệm

1. Khen thưởng: Công tác, nhiệm vụ GVCN-CVHT là một trong những tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng. Hằng năm nhà trường sẽ tổ chức đánh giá, bình xét công nhận danh hiệu Giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập giỏi cho cán bộ, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. GVCN-CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Chương VI
QUY ĐỊNH THI HÀNH VÀ SỬA ĐỔI

Điều 14. Quy định thi hành và sửa đổi

1. Các khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan và GVCN-CVHT có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này kể từ ngày ban hành.

2. Căn cứ tình hình thực tế từng năm học, nhiệm vụ của GVCN-CVHT có sự thay đổi phù hợp với hình thức đào tạo của lớp được lớp phân công kiêm nhiệm. Khi đó các văn bản, hồ sơ trong bộ công cụ GVCN-CVHT đối với các lớp theo hình thức đào tạo niên chế và tín chỉ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh cho phòng Công tác Học sinh, sinh viên để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)