

Số: 3814/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 10 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Kết luận của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh tại Hội nghị Trưởng bộ môn ngày 04/10/2012 về việc hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ của cố vấn học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Cố vấn học tập tại Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quy định này được thực hiện từ năm học 2012-2013 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các khoa đào tạo, Trưởng các phòng ban liên quan, các cán bộ làm công tác cố vấn học tập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Gửi qua eOffice;
- Lưu HCTH, Đào tạo.



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Cố vấn học tập

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 8814 /QĐ-ĐHV ngày 10/12/2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của Cố vấn học tập (viết tắt là CVHT) cho sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo Quyết định 64/2008/QĐ-BGDĐT ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định thực hiện hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của Trường Đại học Vinh.

2. Tham mưu cho Trường khoa đào tạo và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý, xây dựng kế hoạch học tập, phương pháp tự học, tự nghiên cứu của sinh viên.

3. Làm căn cứ để Lãnh đạo nhà trường, Trường các khoa đào tạo, Trường các bộ môn phân công, bố trí cán bộ làm CVHT nhằm tăng cường hiệu lực công tác quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả đối với công tác cố vấn học tập.

4. Là cơ sở để đánh giá chất lượng công tác CVHT và nhiệm vụ của giảng viên hàng năm.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

1. Nắm vững các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể hóa các quy định về quy chế đào tạo của Trường Đại học Vinh, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong công tác đào tạo để tư vấn, giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.

2. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo của khối, ngành học để đăng ký môn học, lập kế hoạch học tập và trên cơ sở năng lực, hoàn cảnh của sinh viên tư vấn cho sinh viên thực hiện kế hoạch, khối lượng học tập của cá nhân phù hợp với điều kiện học tập và mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo nhằm đạt kết quả cao nhất.

3. Hướng dẫn cho sinh viên về các nguồn học liệu và phương pháp tiếp cận học liệu, phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, trang bị kiến thức và kỹ năng mềm, phát triển kỹ năng và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên trong quá trình học tập tại Trường.

4. Phối hợp với Trợ lý quản lý sinh viên, Trợ lý đào tạo quản lý danh sách lớp, thông tin cá nhân sinh viên, thường xuyên theo dõi kết quả và tiến độ học tập của sinh viên để có biện pháp điều chỉnh kế hoạch và phương pháp học tập thích hợp.

5. Theo dõi, kiểm tra và có biện pháp đối với các đối tượng sinh viên diện cảnh báo học vụ, cảnh báo thôi học và sinh viên có kết quả học tập yếu kém.

6. Thực hiện chế độ báo cáo và giao ban định kỳ theo yêu cầu của Nhà trường liên quan đến công tác CVHT.

Điều 4. Quyền hạn

1. CVHT có quyền yêu cầu Ban Cán sự lớp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các hoạt động của lớp sinh viên.

2. CVHT được quyền đề nghị Trưởng khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý sinh viên của lớp mình phụ trách.

3. CVHT có quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng khoa liên quan đến công tác sinh viên (xét thôi học, học tiếp, xét công nhận tốt nghiệp, xét khóa luận, đồ án... và các công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên).

4. CVHT có quyền tổ chức họp lớp sinh viên để thực hiện trách nhiệm được giao.

Điều 5. Tổ chức đội ngũ

1. Tùy theo tình hình cụ thể và đặc điểm của từng khoa đào tạo, Trưởng khoa phân công nhiệm vụ cho từng CVHT (có thể theo lớp, khóa, ngành học...) đảm bảo hiệu quả công tác, không chồng chéo, trùng lặp với nhiệm vụ của CVHT khác trong đơn vị. Chọn cử CVHT có kinh nghiệm đảm nhận nhiệm vụ phân quyền xử lý học vụ cho sinh viên.

2. Các CVHT phải là cán bộ có kinh nghiệm trong giảng dạy ở các lớp sinh viên được phân công phụ trách, ưu tiên cán bộ đã tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng về công tác CVHT.

3. CVHT được phân công vào đầu mỗi năm học và theo suốt cả khóa đào tạo.

Điều 6. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên

1. Định kỳ làm việc với BCS lớp 2 lần/tháng, họp với lớp sinh viên 1 lần/tháng để triển khai kế hoạch và nội dung công tác của khoa và Nhà trường. Nội dung họp gồm:

- Tư vấn đăng ký môn học cho sinh viên.
- Xây dựng và phổ biến công tác của học kỳ, năm học.
- Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).
- Truyền đạt kinh nghiệm về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu cho sinh viên trong lớp.
- Tham mưu cho BCN khoa và phối hợp với trợ lý đào tạo, trợ lý quản lý sinh viên nhận xét đánh giá công tác học tập-rèn luyện của sinh viên, cuối mỗi học kỳ thông báo kết quả học tập và xử lý học vụ đối với những sinh viên dự kiến rơi vào cảnh báo thôi học và thôi học, những sinh viên bỏ học quá thời gian quy định và có biện pháp xử lý kịp thời đối với các đối tượng này.

- Đặc biệt quan tâm và có biện pháp giúp đỡ những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, sinh viên dân tộc, cử tuyển, lưu học sinh trong xây dựng kế hoạch và phương pháp học tập để đạt mục tiêu đã đề ra.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp. Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc kịp thời và có hiệu quả.

2. CVHT phải sắp xếp bố trí lịch tiếp sinh viên vào các ngày cụ thể trong tuần, có hộp thư riêng để nhận thông tin phản ánh từ sinh viên, chủ động thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình, bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email, ...).

Trên cơ sở nhu cầu của sinh viên, cố vấn học tập xử lý ngay nếu có thể hoặc có một lý do cần phải kiểm tra, xác minh thì phải giải quyết trong thời gian không quá 5 ngày từ lúc nhận được đơn của sinh viên. Nội dung giải quyết được ghi vào sổ tay theo dõi của cố vấn học tập.

Điều 7. Chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo nội dung và tiến độ của công tác cố vấn học tập cho BCN khoa và Nhà trường (qua phòng Đào tạo) hoặc tại các cuộc họp giao ban định kỳ do Nhà trường tổ chức.

Điều 8. Quyền lợi

1. Được giảm 10-15% số giờ giảng dạy định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ.
2. Được bố trí thời gian tham gia tập huấn nghiệp vụ CVHT và đưa vào đánh giá mức độ hoàn thành hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác đối với giảng viên.

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là tiêu chuẩn để xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối mỗi năm học.
2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao đồng thời bị xem xét mức độ hoàn thành công tác thi đua theo quy định.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2012-2013 trở đi.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Trường (qua Phòng Đào tạo) để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.


PGS.TS. Đinh Xuân Khoa