

Số : 1153/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 8/2021/TT-BGDĐT về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 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 Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT, ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT, ngày 13/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác Chính trị và Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ năm học 2022 - 2023 đối với các lớp sinh viên đào tạo bậc đại học hệ chính quy và có hiệu lực kể từ ngày ký; bãi bỏ các quy định trước đây có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 3. Trường phòng Công tác Chính trị và Sinh viên, các Trường đơn vị; giảng viên được phân công làm Cố vấn học tập và sinh viên đào tạo bậc đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTCTSV.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập

(Kèm theo Quyết định số: 1159/QĐ-ĐHNT ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quyền lợi của giảng viên (GV) được phân công làm công tác Cố vấn học tập (CVHT) cho các lớp sinh viên (SV) đào tạo bậc đại học hệ chính quy.

Điều 2. Mục đích của công tác Cố vấn học tập

1. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Chính phủ và quy định của Nhà trường.
2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho SV trong quá trình đào tạo bậc đại học hệ chính quy.
3. Kịp thời phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong công tác SV.
4. Tăng cường việc phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác quản lý và hỗ trợ SV.
5. Là một trong những cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm.

Điều 3. Điều kiện, tiêu chuẩn của Cố vấn học tập

1. Đã kinh qua thực tiễn giảng dạy từ 2 năm trở lên. Không bỏ trí người đang bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên làm CVHT.
2. Hiểu rõ chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành mà SV theo học; các văn bản về công tác SV và đào tạo bậc đại học hệ chính quy; cơ cấu tổ chức của Nhà trường, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường.
3. Có sức khỏe tốt, tận tâm, có tinh thần trách nhiệm với SV; được trường khoa/viện giới thiệu và Hiệu trưởng giao nhiệm vụ làm CVHT.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Chức năng

1. Tư vấn, hỗ trợ và định hướng cho SV thiết kế tiến độ, kế hoạch học tập.
2. Theo dõi quá trình học tập và hỗ trợ SV định hướng nghề nghiệp, khởi nghiệp.
3. Tham mưu cho lãnh đạo Trường, khoa/viện, bộ môn các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Triển khai, hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế về đào tạo và công tác SV của Nhà trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Năm danh sách và thông tin về SV của lớp được giao làm CVHT (tóm tắt thông tin cá nhân, hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, khả năng, điều kiện học tập của SV...).

3. Tư vấn cho SV cách thức xây dựng kế hoạch và tiến độ học tập toàn khóa học và từng học kỳ phù hợp với năng lực và hoàn cảnh, kịp thời cảnh báo về kết quả học tập cho SV.

4. Tư vấn, hướng dẫn và tạo điều kiện để SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

5. Năm bắt xu hướng nghề nghiệp để tư vấn hướng nghiệp và việc làm cho SV.

6. Tham gia giảng dạy học phần “Nhập môn ngành” cho SV năm thứ nhất.

7. Chủ trì và hướng dẫn SV thực hiện đánh giá rèn luyện theo từng học kỳ.

8. Phối hợp với Nhà trường, khoa/viện triển khai tới lớp các công việc liên quan đến công tác SV.

9. Gặp gỡ SV có kết quả học lực giảm sút, yếu kém, thuộc diện cảnh báo.

10. Định kỳ đánh giá nhận xét và đề xuất với lãnh đạo khoa/viện, phòng xem xét phân loại kết quả học tập, rèn luyện của SV.

11. Tham gia sinh hoạt lớp theo kế hoạch của Nhà trường, các buổi chào cờ và đối thoại giữa lãnh đạo các cấp với SV.

Điều 6. Quyền hạn

1. Được triệu tập họp lớp bất thường, triệu tập SV gặp CVHT để làm việc nếu xét thấy cần. Được yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp. Được liên lạc với phụ huynh để trao đổi về tình hình học tập, sinh hoạt của SV khi cần thiết.

2. Được đề nghị khoa/viện, bộ môn, các phòng/trung tâm chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

3. Được tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp các cấp có liên quan đến SV của lớp phụ trách.

4. Được tham gia các hội đồng tư vấn của khoa/viện và Nhà trường khi xem xét các vấn đề liên quan đến khen thưởng, kỷ luật, các chế độ chính sách của SV.

5. Được cấp tài khoản truy cập vào hệ thống quản lý SV của Trường để nắm bắt các thông tin liên quan đến SV của lớp phụ trách.

Điều 7. Quyền lợi

1. Được trang bị các vật dụng thông thường về văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, địa điểm để làm nhiệm vụ.

2. Được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, BÁO CÁO CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 8. Tổ chức đội ngũ CVHT

1. CVHT được bố trí theo từng năm học.

2. Đầu các năm học, trưởng khoa/viện phân CVHT cho từng lớp (mỗi CVHT cố vấn không quá 3 lớp học/học kỳ) và gửi danh sách về Trường (qua Phòng CTCTSV) để Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ CVHT.

Điều 9. Thời gian làm việc với lớp SV

1. Định kỳ hàng tháng làm việc với Ban cán sự (BCS) lớp, tổ chức sinh hoạt lớp với các nội dung theo quy định của Nhà trường (01 lần/tháng); có thể đề xuất làm việc đột xuất với BCS lớp hoặc họp lớp bất thường nếu thấy cần thiết.

2. Thường xuyên giữ liên hệ với lớp bằng nhiều hình thức khác nhau (gặp trực tiếp, điện thoại, email, mạng xã hội,...) để nắm tình hình.

3. Đối với những SV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên để SV vượt qua, hoàn thành tốt kế hoạch học tập.

Điều 10. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện chức trách của mình cho lãnh đạo bộ môn và khoa/viện.

2. Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh, các vấn đề SV gặp khó khăn cần được giúp đỡ, đề nghị khen thưởng, kỷ luật SV của lớp phụ trách.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật

1. CVHT được đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm theo quy định và hướng dẫn của Trường.

2. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong những tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

3. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong 2 năm liên tiếp được đề nghị tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.

4. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xử lý theo quy định của Trường.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Các khoa/viện, bộ môn, CVHT và các đơn vị có liên quan căn cứ nội dung Quy định này để tổ chức thực hiện.

2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2022 - 2023 và có hiệu lực kể từ ngày ký; bãi bỏ các quy định trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các khoa/viện, các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung