

Số: *1646*/QĐ-ĐHNL- HSSV

Thái Nguyên, ngày *15* tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức lớp sinh viên và công tác giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên v/v 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 "Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy", ban hành kèm theo Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ "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 theo quyết định số 1797/QĐ-ĐHTN ngày 30/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ "Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông lâm", ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL ngày 05/6/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng: Công tác HSSV, Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức lớp sinh viên, lớp học phần và công tác giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo chính quy” trong trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm trước đây của trường trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (bà) Trưởng phòng: Hành chính - Tổ chức, Kế hoạch - Tài chính, Công tác HSSV, Đào tạo, Ban chủ nhiệm các khoa, Văn phòng CTĐTCLC và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- ĐHTN (B/cáo)
- Như điều 3 (T/hiện)
- Lưu: VT, CT HSSV



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. *Trần Văn Điền*

QUY ĐỊNH

**Về tổ chức lớp sinh viên, lớp học phần và công tác GVCN kiêm CVHT
Đối với chương trình đào tạo chính quy**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-ĐHNL- HSSV, ngày 15 tháng 11 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức, hoạt động của lớp sinh viên, lớp học phần, nhiệm vụ, quyền hạn và quyền lợi của Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập (GVCN&CVHT) hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

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. Tổ chức lớp sinh viên, lớp học phần và ban cán sự lớp

1. Lớp sinh viên

Lớp sinh viên được tổ chức theo khoa, khoá, chuyên ngành đào tạo và sinh viên ghép của các khoá trên chuyển xuống. Lớp sinh viên có số lượng không quá 100 sinh viên và được duy trì trong cả khóa đào tạo theo quy định “*Đối với ngành Thú y, Dược thú y và các ngành thuộc Chương trình tiên tiến là 5 năm, các ngành còn lại là 4 năm*” (các trường hợp cụ thể đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định).

Mỗi lớp sinh viên có một tên riêng; có tổ chức cán bộ của lớp, Đoàn và Hội sinh viên riêng. (Quy định như sau Tên lớp = Ngành + Khóa + STT; ví dụ Lớp CNTY 49N01)

2. Lớp học phần

Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký học chung một học phần trong cùng một học kỳ, có thời khoá biểu riêng và có mã số riêng.

Lớp học phần của học kỳ chính có tối thiểu là 30 sinh viên (cả lý thuyết và thực hành). Các trường hợp cụ thể đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định. Lớp học phần có Ban cán sự lớp giúp giảng viên học phần đôn đốc, quản lý việc học tập của lớp.

3. Ban cán sự lớp

a. Ban cán sự lớp sinh viên

Ban cán sự (BCS) lớp sinh viên gồm 1 lớp trưởng phụ trách chung và 3 lớp phó (1 lớp phó phụ trách học tập, 1 lớp phó phụ trách an ninh lao động và 1 lớp phó phụ trách đời sống vật chất), do tập thể lớp bầu vào đầu năm học và được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận. Riêng đối với năm thứ nhất, BCS lớp do Trưởng khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTĐTCLC đề xuất và gửi danh sách về phòng Công tác HSSV để trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận.

Nhiệm kỳ của BCS lớp sinh viên theo năm học. Trong trường hợp các thành viên của BCS lớp không hoàn thành nhiệm vụ, GVCN báo cáo Ban chủ nhiệm khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTĐTCLC xem xét, đề nghị thay thế.

b. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên

1/. Thực hiện các hoạt động theo chỉ đạo của GVCN: Tổ chức sinh hoạt lớp, triển khai các kế hoạch học tập, rèn luyện và các hoạt động khác theo kế hoạch của khoa và nhà trường.

2/. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát các thành viên trong lớp thực hiện đầy đủ nội quy, quy chế và các quy định về học tập, rèn luyện.

3/. Đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong lớp nộp học phí đầy đủ, đúng thời gian theo quy định của nhà trường.

4/. Đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong lớp thực hiện nghiêm chỉnh kỷ cương nếp sống văn hoá và công tác vệ sinh môi trường theo quy định của nhà trường.

5/. Báo cáo đầy đủ, kịp thời tình hình học tập, rèn luyện của lớp cho GVCN hoặc trợ lý QLSV của khoa, Văn phòng CTĐTCLC theo tuần, tháng.

6/. Thay mặt tập thể lớp liên hệ với GVCN và giảng viên học phần, giải quyết những vấn đề vướng mắc liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

7/. Cùng với GVCN xếp loại đạo đức cho các thành viên của lớp theo từng tháng, đánh giá điểm rèn luyện của lớp cuối mỗi học kỳ, năm học và đề xuất xử lý kịp thời những sinh viên vi phạm quy chế.

8/. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động của lớp; quan tâm động viên, giúp đỡ các thành viên trong lớp có hoàn cảnh khó khăn.

9/. Nắm bắt các diễn biến tư tưởng của các thành viên trong lớp, báo cáo kịp thời cho GVCN hoặc trợ lý QLSV của khoa.

10/. Phổ biến, quán triệt lại cho sinh viên của lớp mình chủ nhiệm các nội dung liên quan đến hoạt động học tập, chính trị tư tưởng sau khi tham gia học tập chuyên đề do nhà trường tổ chức

c. Quyền lợi của BCS lớp sinh viên

Ban cán sự lớp được ưu tiên: cộng điểm rèn luyện; xem xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng; xét cử tham dự các lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng và các chế độ khác theo quy định.

d. Ban cán sự lớp học phần

Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng phụ trách chung và 1 lớp phó phụ trách học tập. BCS lớp học phần do giảng viên phụ trách học phần chỉ định. Trường hợp lớp học phần trùng với lớp sinh viên (hoặc ghép từ một số lớp sinh viên) thì BCS lớp sinh viên (hoặc BCS của lớp sinh viên có số lượng sinh viên đông hơn) chịu trách nhiệm điều hành và quản lý lớp học phần đó.

Điều 4. Giáo viên chủ nhiệm

1. Quy định chung

a/. GVCN phải là mã ngạch giáo viên 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.

b/. Giáo viên chủ nhiệm là nhiệm vụ của cán bộ giảng dạy; GVCN là chức danh được đặt ra để phục vụ công tác quản lý sinh viên (QLSV) và cố vấn học tập (CVHT) nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

c/. GVCN được lựa chọn từ các cán bộ giảng dạy của khoa, Văn phòng CTĐTCLC đang quản lý; GVCN do trưởng khoa, Văn phòng CTĐTCLC đề xuất và Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

d/. Nhiệm kỳ GVCN được tính theo khóa đào tạo của lớp sinh viên. Trong trường hợp GVCN được điều động làm công tác khác hoặc có lý do chính đáng không thể tiếp tục làm công tác GVCN, thì trưởng khoa, Văn phòng CTĐTCLC đề xuất trình Hiệu trưởng ra Quyết định thay thế.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

2.1. Quản lý sinh viên

a/. Nắm bắt kịp thời tình hình diễn biến tư tưởng và nguyện vọng của sinh viên; trao đổi kịp thời những thông tin về tình hình diễn biến chính trị tư tưởng của sinh viên với lãnh đạo đơn vị hoặc phòng công tác HSSV, hướng dẫn sinh viên tìm hiểu và thực hiện quyền, nghĩa vụ của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với ban chủ nhiệm khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTĐTCLC, các phòng chức năng để giải quyết những vấn đề có liên quan đến sinh viên của lớp.

b/. Lập và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách của lớp (sổ lý lịch trích ngang của sinh viên, sổ theo dõi kết quả rèn luyện của sinh viên, sổ theo dõi sinh viên nội ngoại trú, sổ ghi biên bản họp

lớp...) theo mẫu chung của nhà trường. Có trách nhiệm nhận xét, đánh giá vào hồ sơ sinh viên cuối khoá tốt nghiệp ra trường.

c/. Sử dụng thành thạo phần mềm QLSV (IU) và các phần mềm quản lý sinh viên khác để tra cứu các chức năng đã được phân quyền cho GVCN.

d/. Tổ chức sinh hoạt lớp đúng theo thời gian, kế hoạch của Nhà trường quy định.

đ/. Đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở sinh viên của lớp đóng học phí đúng thời gian quy định.

e/. nắm bắt và báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác số lượng và nguyên nhân biến động số lượng sinh viên của lớp trong từng tháng, từng học kỳ, từng năm học. cho BCN khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTĐTCLC; cùng với BCS lớp tổ chức bình xét, đánh giá xếp loại đạo đức cho sinh viên kịp thời hàng tháng và đề xuất xử lý kịp thời những sinh viên của lớp vi phạm quy chế.

g/. Đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở sinh viên của lớp thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy chế, nội quy, quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

h/. Cuối mỗi học kỳ và năm học tổ chức sơ kết, tổng kết lớp; đánh giá xếp loại kết quả học tập và bình xét điểm rèn luyện của từng sinh viên; nộp báo cáo và phiếu chấm điểm rèn luyện sinh viên của lớp cho BCN khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTĐTCLC.

i/. Liên hệ và thông báo tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên về gia đình định kỳ 2 lần/ năm học và đột xuất khi cần thiết.

g/. Thường xuyên trao đổi thông tin qua hệ thống Email của sinh viên do Nhà trường cung cấp.

2.2. Cố vấn học tập

a/. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên: tìm hiểu chương trình đào tạo, nắm rõ các quy định đào tạo, quy trình đăng ký các học phần, lập kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ và toàn khóa học;

b/. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, phương pháp tiếp cận, khai thác các nguồn học liệu, phương pháp nghiên cứu khoa học và các kỹ năng mềm;

c/. Tư vấn, định hướng việc làm cho sinh viên trước khi tốt nghiệp ra trường;

d/. 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;

e/. Tạo cầu nối giữa sinh viên, cựu sinh viên với nhà trường.

2.3. Quyền hạn và chế độ được hưởng của giáo viên chủ nhiệm

a. Quyền hạn

1/. Được giải quyết cho sinh viên nghỉ học 01 ngày khi có lý do chính đáng. Trường hợp sinh viên xin nghỉ học liên nhau từ 02 ngày trở lên thì GVCN ký chuyển Trưởng khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTĐTCLC xem xét giải quyết theo quy định.

2/. Được tham gia bàn bạc, thảo luận tại các phiên họp của các Hội đồng khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTĐTCLC có liên quan đến các sinh viên lớp mình phụ trách.

3/. Được nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của từng thành viên trong lớp. Được thay mặt khoa, Lãnh đạo Văn phòng CTĐTCLC và nhà trường ghi nhận xét vào hồ sơ cá nhân của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

b. Chế độ được hưởng

1/. Trong năm học, GVCN hoàn thành nhiệm vụ được giảm 20% giờ giảng theo định mức giảng viên và được tính theo hệ số quy định. Cụ thể:

$$\frac{\text{Định mức giờ giảng} \times 0,2 \times \text{Tổng số SV của lớp}}{70}$$

2/. GVCN hoàn thành tốt nhiệm vụ được xét đề nghị khen thưởng, xét tặng các danh hiệu thi đua, xét bổ nhiệm chức danh cán bộ quản lý, ưu tiên xét chọn đi học tập, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Ban chủ nhiệm khoa, Văn phòng CTĐTCLC

a/. Phối hợp với các phòng chức năng để bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan cho các GVCN.

b/. Trực tiếp quản lý, giám sát, đánh giá hoạt động GVCN của đơn vị. Kết thúc năm học BCN khoa, Văn phòng CTĐTCLC tổ chức tổng kết, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng GVCN theo chức trách, nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng nhà trường (bằng văn bản qua phòng CT HSSV).

c/. Nắm bắt, báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác số lượng và nguyên nhân biến động số lượng sinh viên của khoa, Văn phòng CTĐTCLC trong từng tháng, từng học kỳ, từng năm học cho BGH. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số liệu sinh viên của khoa, Văn phòng CTĐTCLC.

2. Phòng Đào tạo

a/. Lập danh sách sinh viên của các lớp học phần và gửi cho các BCN khoa, Văn phòng CTĐTCLC vào đầu mỗi học kỳ.

b/. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số lượng sinh viên theo từng lớp học phần.

c/. Cuối mỗi học kỳ, chiết xuất điểm học vụ của sinh viên và gửi cho các BCN khoa, Văn phòng CTĐTCLC để thực hiện việc xét học vụ cho sinh viên đúng thời gian quy định.

d/. 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.

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

e/. 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.

g/. 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.

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

3. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

a/. Là đầu mối phối hợp với các phòng chức năng, BCN các khoa, Văn phòng CTĐTCLC tổ chức các đợt kiểm tra, đánh giá, phân loại đối với GVCN theo kế hoạch của từng học kỳ, từng năm học.

b/. Phối hợp với phòng Đào tạo để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho GVCN.

c/. Nắm bắt, báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác số lượng và nguyên nhân biến động số lượng sinh viên của trường trong từng tháng, từng học kỳ, từng năm học cho BGH. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số liệu sinh viên toàn trường.

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

đ/. 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.

e/. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra – Pháp chế, 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 6. Khen thưởng

GVCN & CVHT 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.

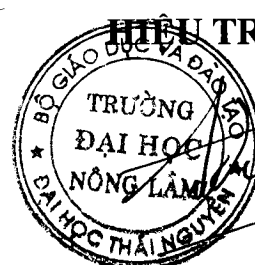
Điều 7. Kỷ luật

GVCN & CVHT không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ sẽ bị kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây có nội dung trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có các vướng mắc, cần thay đổi, chỉnh sửa, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xem xét giải quyết. / *h*



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. *Trần Văn Điền*