

QUY ĐỊNH

Về công tác giảng viên cố vấn Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. HCM

*“Ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-DCT ngày 14/8/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM”*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập cho sinh viên (gọi tắt là SV) của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp.Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trường).

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được phân công làm công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập (giảng viên cố vấn - gọi tắt là GVCV) và các Khoa, Phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp.Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích của công tác GVCV

1. Tạo điều kiện cho SV thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường.

2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho SV trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

3. Kịp thời phát hiện và phối hợp giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác SV của Trường.

4. Tăng cường việc phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác giáo dục, rèn luyện đạo đức, lối sống cho SV thuộc Trường.

Điều 3. Giảng viên cố vấn (GVCV)

1. GVCV là giảng viên đã qua thời gian tập sự, được Hiệu trưởng quyết định công nhận trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa.

2. GVCV phải có phẩm chất tốt, chuyên môn vững vàng, nắm vững chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo, nắm vững các qui định về công tác quản lý SV, chế độ chính sách đối với SV và các qui định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của SV.

TỔ CHỨC CÔNG TÁC GIẢNG VIÊN CỐ VẤN

Điều 4. Tổ chức hoạt động GVCV

1. Hoạt động GVCV tại Trường chịu sự lãnh đạo chung của Hiệu trưởng, Phòng Công tác Chính trị & HSSV là đầu mối tổng hợp để tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức và quản lý hoạt động GVCV.
2. Các Khoa, Bộ môn phụ trách ngành/chuyên ngành là đơn vị quản lý, tổ chức, triển khai, giám sát các hoạt động của GVCV.
3. GVCV là người trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ về công tác GVCV được nêu tại Điều 10 – Chương III của bản Quy định này. GVCV được phân công theo đơn vị lớp SV (lớp theo khoa chuyên ngành). Mỗi lớp SV có một GVCV

Điều 5. Nhiệm vụ của các Khoa quản lý SV trong công tác GVCV

1. Lãnh đạo Khoa, Bộ môn ngành/chuyên ngành chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác GVCV của đơn vị.
2. Trước khi kết thúc năm học căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đối với GVCV, Trưởng Khoa, đề nghị Trưởng các Bộ môn phụ trách phải hoàn thành việc lựa chọn GVCV cho năm học mới và phải đảm bảo tiêu chí: mỗi giảng viên làm nhiệm vụ GVCV nhiều nhất là hai (02) lớp SV. Các Khoa tập hợp danh sách GVCV gửi cho phòng Công tác Chính trị & Học sinh Sinh viên (CTCT&HSSV).
3. Các Bộ môn phụ trách ngành/chuyên ngành có trách nhiệm xây dựng nội dung chương trình công tác GVCV theo ngành/chuyên ngành; lựa chọn giảng viên phù hợp cho công tác GVCV; truyền đạt kinh nghiệm và hướng dẫn GVCV trong việc tư vấn học tập cho SV theo nội dung đã được xây dựng.
4. Các Khoa, Bộ môn phụ trách ngành/chuyên ngành có trách nhiệm quản lý, theo dõi hoạt động và đánh giá công tác GVCV các lớp SV thuộc đơn vị đang quản lý.
5. Hàng năm lãnh đạo Khoa phối hợp với Bộ môn phụ trách ngành/chuyên ngành kiện toàn đội ngũ GVCV, hỗ trợ cho việc triển khai công tác GVCV của Trường, báo cáo vào đầu học kỳ 2 nếu có thay đổi.
6. Khoa, gửi các thông báo liên quan đến học tập và rèn luyện của SV, gửi bản sao Quyết định khi có biến động SV trong lớp cho GVCV.
7. Các Khoa có trách nhiệm in danh sách lớp SV gửi cho GVCV đầu mỗi năm học, in bảng kết quả học tập của lớp mỗi học kỳ để GVCV theo dõi kết quả học tập của SV.
8. Cuối mỗi học kỳ Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm tổ chức Hội đồng xét kết quả rèn luyện cấp Khoa cho từng SV do Khoa quản lý.
9. Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Hiệu trưởng thông qua Phòng CTCT&HSSV:

a) Danh sách giảng viên tham gia công tác GVCV vào đầu mỗi học kỳ hoặc khi có biến động đột xuất.

b) Báo cáo cuối mỗi học kỳ về tổng hợp tình hình hoạt động của các lớp SV, kết quả học tập và rèn luyện của từng SV do Khoa quản lý.

Điều 6. Nhiệm vụ của phòng CTCT&HSSV

1. Có trách nhiệm là đầu mối tổ chức triển khai công tác GVCV của Trường.
2. Tham mưu và báo cáo cho Hiệu trưởng về tình hình và các vấn đề liên quan đến công tác GVCV.
3. Tổng hợp danh sách phân công nhiệm vụ GVCV của các Khoa, Trung tâm và phối hợp với Phòng TCHC đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách giảng viên làm GVCV vào đầu mỗi năm học.
4. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác GVCV.
5. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ, chế độ chính sách, chấm điểm rèn luyện, các loại học bổng, công tác xã hội và các mặt hoạt động khác của SV theo đề nghị cụ thể của GVCV.
6. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của GVCV để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.
7. Cung cấp kịp thời các thông tin xử lý SV vi phạm nội quy, quy định của Trường, các quyết định xử lý, biến động về kết quả rèn luyện của SV cho GVCV, các Khoa và các đơn vị liên quan.
8. Phối hợp cùng phòng Đào tạo chuẩn bị tài liệu, nội dung tập huấn nghiệp vụ cho GVCV về các thủ tục quy trình cấp GCN sinh viên, vay vốn tín dụng, giải quyết chế độ, chính sách, đánh giá kết quả rèn luyện SV, xét cấp học bổng KKHT và các loại học bổng khác... theo quy định.
9. Chịu trách nhiệm xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của GVCV làm cơ sở để thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 7. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo

1. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, về điểm số, đánh giá kết quả học tập... theo đề nghị cụ thể của GVCV.
2. Phối hợp cùng phòng CTCT&HSSV chuẩn bị tài liệu, nội dung tập huấn nghiệp vụ cho GVCV về các thủ tục quy trình của Nhà trường về nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học tập, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường... theo quy định.
3. Sắp xếp thời khóa biểu, tạo điều kiện cho GVCV tổ chức sinh hoạt lớp và triển khai các thông tin, hoạt động của Trường đến SV.
4. Cung cấp bản giấy (File) tổng hợp thời khóa biểu sinh hoạt lớp của GVCV toàn Trường cho Phòng CTCT&HSSV để theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện.

5. Cung cấp kịp thời các quyết định của Hiệu trưởng về xử lý biến động SV cho các Khoa và các đơn vị liên quan.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁNG VIÊN CÓ VẤN

Điều 8. Bộ công cụ của GVCV

GVCV phải được trang bị bộ công cụ gồm:

1. Kế hoạch tiến độ đào tạo, Niên giám đào tạo hàng năm;
2. Danh sách lớp SV, Sổ tay SV hàng năm;
3. Kế hoạch công tác của trường hàng năm;
4. Quy chế đào tạo;
5. Quy định về công tác quản lý SV;
6. Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện SV;
7. Quy định về quản lý, sử dụng các Quỹ học bổng của trường
8. Bảng điểm học tập của lớp từng học kỳ;
9. Danh sách và thông tin vi phạm của SV trong học kỳ
10. Các biểu mẫu phục vụ công tác GVCV, bao gồm: biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của GVCV; các biểu mẫu học vụ; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp SV; các biểu mẫu báo cáo công tác GVCV khi kết thúc học kỳ và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Nhà trường;
11. Các tài liệu khác liên quan đến SV trong quá trình học tập tại Trường.

Điều 9. Nhiệm vụ của GVCV

1. Tư vấn cho SV đăng ký học tập (đối với đào tạo tín chỉ)
 - a) Tư vấn cho SV của lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; thời hạn đăng ký học, mức học phí, đăng ký học phần (học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết) trong từng học kỳ một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khoá học.
 - b) Theo dõi tình hình, kết quả học tập của SV theo từng học kỳ để tư vấn cho SV đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.
 - c) Hướng dẫn SV về quy trình đăng ký học tập. Ví dụ: mã số học phần, tên học phần, đăng ký lớp học phần, số lượng tín chỉ.... Tư vấn cho SV để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của SV.
2. Quản lý, tư vấn và hỗ trợ SV trong các hoạt động học tập, rèn luyện
 - a) Nắm vững nội dung chương trình đào tạo của các chuyên ngành. Tìm hiểu các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của nhà trường về quá trình học tập, rèn luyện của SV và các qui chế, qui định trong công tác SV để tư vấn, hỗ trợ SV trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

Chế độ, địa vị công nhân GVCV được quy định chi tiết trong quy chế chi

b) Tiếp nhận thông tin của Nhà trường, các Khoa, Trung tâm, phòng Đào tạo, phòng CTCT&HSSV cung cấp để thực hiện tốt các phương pháp quản lý SV.

c) Tổ chức bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp SV vào đầu mỗi năm học, báo cáo lãnh đạo Khoa công nhận bổ nhiệm.

d) Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện SV theo HK: Phổ biến hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định của Trường, chủ trì họp lớp đánh giá điểm rèn luyện cho từng SV. Hoàn thành bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện (phụ lục 4) đúng thời gian quy định.

e) Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

f) Tổ chức họp lớp khi đã biết kết quả thi cuối học kỳ, tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với SV, nhắc nhở khi thấy kết quả học tập của SV giảm sút.

g) Thông báo cho SV về thời gian và địa điểm làm việc để SV gặp GVCV xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập, rèn luyện (khuyến khích hình thức làm việc qua internet để tiết kiệm thời gian, thông tin trao đổi được lưu giữ, nhiều SV có thể cùng tham khảo).

h) Ghi chép đầy đủ nội dung họp lớp và thông tin SV của lớp phụ trách vào biên bản sinh hoạt hàng tháng (phụ lục 2, 3), Sổ tay GVCV (nếu có).

i) Ký xác nhận vào các đơn từ của SV trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của GVCV khi SV yêu cầu.

j) Giữ mối liên hệ thường xuyên với gia đình SV.

k) Tham gia đầy đủ hội nghị GVCV do Nhà trường, Khoa tổ chức.

l) Tổ chức họp lớp đột xuất theo thủ tục quy trình xét kỷ luật SV vi phạm thuộc lớp phụ trách (nếu có).

m) Tham dự họp Hội đồng kỷ luật SV (nếu có) thuộc lớp phụ trách để phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

n) Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản có xác nhận của Bộ môn nộp cho Khoa, sau khi tổ chức họp cuối học kỳ (1 lần/ 1 học kỳ).

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân từng học kỳ theo mẫu (phụ lục 1) được đính kèm theo Quy định này.

Điều 10. Thời gian làm việc với lớp SV của GVCV

1. Giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp SV để nắm tình hình, mỗi tuần GVCV bố trí ít nhất 1 tiết để SV được gặp hoặc tư vấn trao đổi, có thể bằng nhiều hình thức như: gặp trực tiếp, điện thoại, email, facebook... (chọn hình thức, địa điểm thích hợp, thuận lợi cho SV).

2. Hàng tháng làm việc với Ban cán sự lớp SV, tổ chức họp lớp định kỳ (1 lần/tháng) để sinh hoạt về các nội dung theo quy định của Nhà trường.

Điều 11. Nội dung làm việc với lớp SV của GVCV

1. Học đầu học kỳ:

- a) Công bố thành phần ban cán sự lớp do GVCV chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp SV bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, quy định mối quan hệ công tác giữa GVCV và lớp.
- b) Phổ biến công tác năm học và của học kỳ.
- c) Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến SV; chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành.
- d) Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của SV.
- e) Triển khai các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, Khoa, Trung tâm có liên quan đến lớp (nếu có).

2. Học định kỳ hàng tháng:

- a) Nhận xét tình hình quy định về học tập của SV.
- b) Nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác SV, quy định nội trú, ngoại trú, thông báo tình hình SV vi phạm thuộc lớp phụ trách.
- c) Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, của Khoa và Phòng ban khác liên quan đến lớp (nếu có).
- d) Trước thời điểm đăng ký môn học, GVCV phải thực hiện hướng dẫn từng bước quy trình đăng ký môn học mà Phòng Đào tạo phổ biến.

3. Học cuối học kỳ:

- a) Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện từng SV theo kế hoạch của Nhà trường.
- b) Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành.
- c) Xét khen thưởng SV.
- d) Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa, Trung tâm có liên quan đến lớp (nếu có).

4. GVCV có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa, Trung tâm và lớp.

5. Đối với những SV có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, GVCV cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

Điều 12. Quyền hạn của GVCV

1. Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động.
2. Đề nghị lãnh đạo Khoa, Trung tâm, Bộ môn và lãnh đạo các đơn vị chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác GVCV.
3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp của hội đồng các cấp có liên quan đến SV lớp phụ trách.

4. Tham gia Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Khoa, Trung tâm và cấp Trường trong trường hợp cần thiết đối với SV do lớp mình phụ trách.

5. Khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại rèn luyện SV hằng năm nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thoả đáng.

6. Có quyền đề nghị Nhà trường khen thưởng, hình thức kỷ luật (nếu có) đối với SV lớp mình phụ trách.

7. Được liên hệ với các giảng viên giảng dạy SV thuộc lớp mình chủ nhiệm để phối hợp giáo dục nâng cao ý thức chấp hành của sinh viên.

8. Được liên hệ với Trưởng Bộ môn, cán bộ quản lý SV các Khoa, lãnh đạo các Khoa, Trung tâm, các Phòng chức năng và Ban Giám hiệu trường để phản ánh tình hình giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập, rèn luyện của SV và bảo vệ quyền lợi chính đáng của SV lớp mình phụ trách.

9. Được gọi SV cá biệt đến nơi làm việc để giáo dục.

10. Được mời hoặc liên hệ với phụ huynh để phối hợp giáo dục SV vi phạm khi cần thiết.

11. Được truy cập vào hệ thống theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của lớp SV phụ trách.

Điều 13. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát

1. Đầu mỗi năm học, GVCV phải nộp Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng Khoa/ Bộ môn và phòng CTCT&HSSV để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của GVCV, Trưởng Khoa/Bộ môn và phòng CTCT&HSSV triển khai việc theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

2. GVCV có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình SV của lớp phụ trách cho lãnh đạo Khoa với các nội dung sau:

a) Báo cáo cho Trưởng khoa về nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách; Các trường hợp SV gặp khó khăn cần được giúp đỡ, đề nghị khen thưởng, kỷ luật SV (nếu có).

b) Sau 03 ngày làm việc kể từ ngày có TKB sinh hoạt, GVCV có trách nhiệm nộp Biên bản sinh hoạt và danh sách SV vắng SH lớp gửi về Phòng Công tác Chính trị & HSSV để tổng hợp báo cáo.

c) Báo cáo định kỳ (1 lần/HK) về tình hình học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của SV lớp phụ trách cho Khoa quản lý.

d) Cuối mỗi học kỳ, GVCV phải nộp cho Trưởng Khoa/Bộ môn Bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của GVCV.

Chương IV

CHẾ ĐỘ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Chế độ đối với GVCV

Chế độ đối với chức danh GVCV được quy định chi tiết trong quy chế chi

tiêu nội bộ hàng năm.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

1. GVCV hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng tháng, hàng năm theo quy định của Trường.
2. GVCV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng theo thủ tục xét khen thưởng hàng năm.
3. GVCV không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các Khoa, Bộ môn, các đơn vị liên quan đề xuất ý kiến phản ánh tới Hiệu trưởng (thông qua phòng CTCT&HSSV) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các Khoa quản lý SV, các Bộ môn phụ trách, Phòng CTCT&HSSV, Phòng Đào tạo, toàn thể giảng viên được cử làm GVCV và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này ./.

HIỆU TRƯỞNG *Me*



Đặng Vũ Ngọc

Lớp trưởng

Lớp phó

Đội trưởng