

Số: 3935 /QĐ-HVBCCTT-ĐT

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Về công tác cố vấn học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-HVCTQG ngày 27/6/2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh Về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Điều 11, Điều lệ Trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về Hiệu trưởng Trường đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Biên bản của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện Báo chí và Tuyên truyền họp ngày 25/11/2015;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Về công tác cố vấn học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đồng chí Trưởng ban Quản lý Đào tạo, Trưởng các Khoa đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và các sinh viên hệ đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.../

Nơi nhận:

- Học viện Chính trị QGHCM;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Như điều 3;
- Lưu: Văn thư, ĐT.



GIÁM ĐỐC

PGS, TS. Trương Ngọc Nam

QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3935/QĐ-HVBCCTT ngày 25/11/2015
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với viên chức Học viện Báo chí và Tuyên truyền được phân công làm cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp (sau đây gọi chung là CVHT) cho các lớp theo khóa học đào tạo theo học chế tín chỉ, bao gồm: nhiệm vụ; quyền hạn; thời gian và nội dung CVHT làm việc với lớp và với sinh viên (SV), chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật đối với CVHT.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Làm căn cứ cho viên chức thực hiện nhiệm vụ CVHT, là cơ sở để các khoa, Ban Quản lý Đào tạo và Học viện thực hiện quản lý, giáo dục sinh viên theo đúng quy chế, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội cũng như công tác quản lý, xây dựng đội ngũ công chức, viên chức của nhà trường.
3. Là một trong những cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm.

Điều 3. Cố vấn học tập

1. CVHT là chức danh được Giám đốc Học viện bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa để phục vụ công tác đào tạo và quản lý SV. Một CVHT có thể làm cố vấn cho một lớp hay nhiều lớp sinh viên theo ngành học.
2. CVHT được lựa chọn từ các viên chức đã tốt nghiệp đại học thuộc khối ngành đào tạo của các khoa theo các tiêu chuẩn sau:

- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác.
- Hiểu biết về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định về đào tạo; các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên.
- Hiểu biết về mục tiêu, chương trình đào tạo; mục tiêu ngành, chuyên ngành và chuẩn đào tạo của ngành học.

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

Điều 4. Tổ chức cố vấn học tập

1. Danh sách CVHT của mỗi khoa do Trưởng khoa lựa chọn từ các viên chức của khoa, trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định cử CVHT. Khi có sự thay đổi CVHT vì lý do công tác cũng tiến hành theo quy trình trên.

2. Nhiệm kỳ của CVHT theo khoá học.

Điều 5. Chế độ báo cáo

CVHT thực hiện chế độ báo cáo:

- Báo cáo hàng tháng tình hình lớp sinh viên được cố vấn với lãnh đạo Khoa (có sinh viên), Ban Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị (CTCT).
- Báo cáo những vấn đề liên quan đến công tác sinh viên cho Ban Quản lý Đào tạo, phòng Công tác Chính trị.
- Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp được cố vấn.
- Báo cáo các trường hợp sinh viên gặp khó khăn đặc biệt cần được giúp đỡ với lãnh đạo Khoa và Nhà trường.
- Báo cáo đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với lớp và sinh viên của lớp được cố vấn.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Nhiệm vụ của CVHT

1. Nắm vững mục tiêu giáo dục đại học; nội dung, chương trình đào tạo của ngành học trong trường; phương pháp dạy, học và nghiên cứu của ngành học; chuẩn đào tạo của ngành đào tạo; kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

2. Nắm vững các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định và nội quy của Học viện liên quan đến sinh viên.

3. Nắm vững đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, đoàn thể trong trường.

4. Làm cố vấn cho một hay nhiều lớp SV về chương trình, kế hoạch học tập. Ký duyệt bản đăng ký học tập tín chỉ của sinh viên được phụ trách.

5. Động viên sinh viên lớp phụ trách tích cực tham gia các phong trào, các hoạt động ngoại khóa do các đơn vị có liên quan tổ chức.

6. Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của SV lớp mình phụ trách.

7. Tham gia các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến các SV và lớp mình phụ trách.

8. Hướng dẫn sinh viên của lớp được cố vấn điều chỉnh kế hoạch học tập ở các kỳ học kế tiếp cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.

9. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu để đăng ký học ngành 2, chứng chỉ môn học.

10. Tham gia với các đơn vị chức năng của Học viện trong việc xử lý các trường hợp cảnh báo học vụ và sinh viên học lực kém.

11. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với khoa, Ban Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị về tình hình lớp, sinh viên của lớp và về công tác sinh viên.

12. Ký các văn bản: Đăng ký học tập tín chỉ của sinh viên được phụ trách, báo cáo kết quả bầu cử Ban cán sự lớp, danh sách kết quả rèn luyện, danh sách đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên của lớp được cố vấn.

13. Có lịch làm việc với lớp, tiếp sinh viên của lớp được cố vấn để trợ giúp, tư vấn học tập, rèn luyện và các vấn đề xã hội liên quan.

Điều 7. Quyền hạn của CVHT

1. Có quyền ký duyệt bản đăng ký học tập của sinh viên được phân công phụ trách. Không ký duyệt bản đăng ký đó nếu bản đăng ký không đáp ứng các quy định của Học viện.

2. Có quyền tham gia các phiên họp Hội đồng về đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng khi xem xét các vấn đề liên quan đến SV lớp mình phụ trách, có quyền phát biểu, phản biện, đề xuất ý kiến.

3. Có quyền đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác CVHT.

4. Có quyền tổ chức họp lớp sinh viên để thực hiện trách nhiệm được phân công.

Chương III

THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC TẬP LÀM VIỆC VỚI LỚP VÀ VỚI SINH VIÊN CỦA LỚP ĐƯỢC CÔNG VIỆC

Điều 8. Thời gian CVHT làm việc với lớp và sinh viên

1. Họp định kỳ hàng tháng với Ban Cán sự lớp được công vấn.

2. Họp định kỳ hàng quý với lớp được công vấn.

3. Tiếp sinh viên của lớp được công vấn theo các hình thức thích hợp (gặp trực tiếp tại Trường, trao đổi qua Email, điện thoại,...) theo lịch đã được công bố, đặc biệt chú ý vào thời gian đăng ký học tín chỉ lần 1 và lần điều chỉnh của mỗi một học kỳ chính hay học kỳ hè, dịp xét thực hiện chính sách xã hội, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, xét học bổng khuyến khích học tập và xét kết quả học tập, sơ kết, tổng kết học kỳ và năm học.

4. Dự họp đại hội lớp, sơ kết, tổng kết lớp được công vấn.

Điều 9. Nội dung CVHT làm việc với lớp và với sinh viên

1. Phổ biến kế hoạch, đánh giá thực hiện kế hoạch công tác của lớp trên cơ sở quán triệt thực hiện kế hoạch công tác, kế hoạch đào tạo của Học viện và của khoa.

2. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo, giới thiệu, phổ biến các học phần học tập trong học kỳ tương ứng với nhiệm kỳ công vấn học tập, hướng dẫn sinh viên đăng ký học tập phù hợp với khả năng và điều kiện của bản thân.

3. Quán triệt thực hiện các chủ trương, các nhiệm vụ, các cuộc vận động nhằm xây dựng tập thể lớp sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường, thông báo tình hình chung về hoạt động rèn luyện, học tập của lớp sinh viên được công vấn.

4. Cụ thể hoá những nhiệm vụ của CVHT được nêu ở Điều 5, chú trọng thực hiện các nội dung nhiệm vụ đó vào dịp đầu kỳ học, dịp sơ kết học kỳ 1 và dịp tổng kết năm học.

Chương IV

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 10. Quyền lợi

1. CVHT được hưởng các quyền lợi theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của Học viện.
2. CVHT được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.
3. Được tính giờ chuẩn cho công tác cố vấn học tập theo số lượng sinh viên được hướng dẫn.
4. CVHT được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học được Giám đốc Học viện tuyên dương hoặc được xem xét danh hiệu thi đua và khen thưởng công tác năm.
2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị phê bình hoặc xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Học viện.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Ban Quản lý Đào tạo để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, sửa đổi bổ sung.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân trực thuộc Học viện có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. / *TM*



PGS, TS. Trương Ngọc Nam