

QUY CHẾ

Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1195 /QĐ-ĐHL ngày 21 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, chuyên viên được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học hệ chính quy, bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn; thời gian và nội dung làm việc với lớp; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Mục đích

1. Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình học và cách lựa chọn đăng ký môn học.
2. Hỗ trợ cho Khoa/Bộ môn và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý sinh viên.
3. Theo dõi sát tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với Khoa/Bộ môn về cách xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
4. Là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại viên chức và danh hiệu thi đua hàng năm.

Điều 3. Tiêu chuẩn của CVHT:

Cố vấn học tập được lựa chọn từ các giảng viên hoặc các chuyên viên quản lý đào tạo đã tốt nghiệp đại học thuộc khối ngành đào tạo của Khoa/Bộ môn, Cố vấn học tập phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy, tham gia hoạt động quản lý đào tạo;
2. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao, luôn quan tâm giúp đỡ sinh viên;
3. Hiểu biết rõ các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp; về công tác sinh viên, về chế độ chính sách đối với sinh viên;
4. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 2 năm trước ngày bổ nhiệm;
5. Đã hoàn thành khóa tập huấn về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo theo hệ thống tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Nắm vững các Quy chế, Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chương trình khung của Bộ áp dụng cho các ngành đào tạo của Trường và Chương trình giáo dục toàn khóa của các khóa đào tạo;
2. Tổ chức thảo luận, triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;
3. Thảo luận và hướng dẫn cho sinh viên chương trình đào tạo toàn khóa, chương trình đào tạo chuyên ngành và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần cho phù hợp với quy định của Trường ;
4. Hướng dẫn cho sinh viên đăng ký môn học cho từng học kỳ;
5. Hướng dẫn sinh viên về phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập và thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút ;
6. Trả lời các câu hỏi của sinh viên liên quan đến việc học tập của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình;
7. Không chỉ dẫn, giải đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung kiến thức của môn học hoặc can thiệp vào nội dung chuyên môn của giảng viên;
8. Trung thực, công bằng khi thực hiện hoạt động tư vấn, trợ giúp, hướng dẫn sinh viên;
9. Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập ;
10. Phối hợp Trợ lý khoa và các tổ chức Liên chi Đoàn, Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên; nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên;
11. Tham gia các phiên họp của các Hội đồng mà có liên quan đến các sinh viên và lớp mình phụ trách;
12. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập theo yêu cầu của Nhà trường;
13. Cố vấn học tập thường xuyên liên hệ Phòng đào tạo, Phòng Công tác CTSV và trợ lý khoa để được hỗ trợ các điều kiện trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao và trao đổi về tình hình sinh viên, phối hợp giải quyết chế độ, chính sách sinh viên.
14. Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, cố vấn học tập còn thực hiện các công việc khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 5. Quyền hạn

1. Đề nghị Phòng Đào tạo, Phòng CTCT-SV, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường, biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và ngược lại theo quy chế sinh viên.
2. Được mời tham gia Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng kỷ luật sinh viên theo quy chế công tác sinh viên.
3. Chủ động trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên, tập thể sinh viên lớp mình phụ trách, nhằm tạo điều kiện giúp đỡ để sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ của người sinh viên.
4. Được Nhà trường cung cấp các tài liệu, phương tiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của CVHT.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 6. Tổ chức cố vấn học tập

1. Đầu học kỳ 1 năm học thứ nhất của mỗi khóa học Trường khoa/bộ môn lựa chọn những người đủ tiêu chuẩn quy định tại điều 3 Quy chế này, trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm CVHT của các lớp. Một CVHT phụ trách từ 60 đến 80 sinh viên.
2. Nhiệm kỳ của CVHT theo thời gian của từng khóa đào tạo. Trong trường hợp CVHT được điều động đi công tác với thời gian lâu, Trường khoa/bộ môn sẽ trình Hiệu trưởng Quyết định bổ nhiệm CVHT mới thay thế.

Điều 7. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên

1. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất
 - Đọc quyết định thành lập Ban cán sự (BCS) lớp. Phân công nhiệm vụ BCS lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp;
 - Phổ biến cho sinh viên biết những nét cơ bản về bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của khoa/bộ môn;
 - Hướng dẫn nội dung cơ bản của các Quy chế, quy định hiện hành tại Nhà trường liên quan đến sinh viên;
 - Phổ biến những nét cơ bản cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp NCKH ở bậc đại học trong những năm học tập tại Trường;
 - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của khoa/bộ môn và của Nhà trường có liên quan đến lớp.
2. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất
 - Tổ chức đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu BCS lớp, phân công trong BCS lớp;
 - Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có);

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp;

3. Cuộc họp hàng tháng

- Tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn...);

- Tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên;

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa/bộ môn có liên quan đến lớp;

- Riêng cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính có thêm nội dung xét điểm rèn luyện của sinh viên;

- Cuộc họp tháng đầu của kỳ chính: sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và bàn phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại. Nhấn mạnh những thay đổi của quy định hiện hành.

4. Việc thực hiện các nội dung khác được nêu tại điều 4 quy chế này được tiến hành bằng hình thức trực tiếp giữa CVHT và Sinh viên tại văn phòng Khoa/ Bộ môn hoặc qua Email.

Điều 8. Bộ công cụ của cố vấn học tập

Cố vấn học tập được trang bị bộ công cụ gồm:

1. Bộ chương trình đào tạo của Nhà trường, trong đó phải có đầy đủ đề cương chi tiết các môn học;

2. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ;

3. Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

4. Quy định về công tác quản lý sinh viên;

5. Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên;

6. Sổ tay cố vấn học tập, sổ công tác; sổ tay sinh viên;

7. Danh sách lớp sinh viên;

8. Sổ danh sách sinh viên có dán ảnh và tóm tắt thông tin về cá nhân của sinh viên;

9. Các biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học tập bao gồm mẫu đăng ký lý lịch sinh viên (để sinh viên tự điền vào); biểu mẫu Kế hoạch hoạt động cá nhân của cố vấn học tập; các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký học phần, hủy đăng ký; biểu mẫu Nhật trình tiếp sinh viên; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác cố vấn học tập khi kết thúc học kỳ và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Nhà trường;

10. Tài liệu hướng nghiệp cho sinh viên;

11. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

Điều 9. Chế độ báo cáo

Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trường khoa/bộ môn:

1. Báo cáo bằng văn bản tình hình sinh viên lớp phụ trách khi hết một học kỳ;

2. Các trường hợp khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên;
3. Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

Chương IV

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 10. Quyền lợi

Công tác cố vấn học tập được tính vào khối lượng giờ giảng của giảng viên bằng 45 tiết quy đổi /01 học kỳ. Đối với CVHT là chuyên viên do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm;
2. Cố vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định;
3. Cố vấn học tập 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 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu nảy sinh những vướng mắc, các bộ phận có liên quan phản ánh kịp thời với Phòng đào tạo, Phòng Công tác Chính trị-Sinh viên để tập hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Note:.....