

Số *72* /QĐ-ĐHLH

Đồng Nai, ngày *07* tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập Trường Đại học Lạc Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

Căn cứ Quyết định số 790/TTg ngày 24/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học dân lập Lạc Hồng;

Căn cứ Quyết định số 1801/QĐ-TTg ngày 22/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học dân lập Lạc Hồng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-ĐHLH.K2 ngày 08/6/2021 của Hội nghị nhà đầu tư về việc công nhận chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng nhiệm kỳ 2020-2025;

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 Quyết định số 456/QĐ-ĐHLH ngày 20/6/2018 của Trường Đại học Lạc Hồng về việc ban hành Quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập Trường Đại học Lạc Hồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2022-2023 và thay thế Quyết định số 456/QĐ-ĐHLH ngày 20/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng về việc Quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm/Cô vấn học tập.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng/Phó các Phòng, Khoa, Trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /!

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH Nhà trường;
- Lưu: VT, P.CTSV, (851).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Lan

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập Trường Đại học Lạc Hồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 272 /QĐ-ĐHLH ngày 07/4/2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập (gọi chung là Cố vấn học tập, viết tắt là CVHT) đối với các lớp sinh viên hệ đại học chính quy, liên thông chính quy Trường Đại học Lạc Hồng.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên, nhân viên được phân công thực hiện công tác CVHT của Trường Đại học Lạc Hồng.

Điều 2. Mục đích

1. CVHT đóng vai trò là cầu nối giữa Nhà trường và sinh viên, có chức năng quản lý lớp sinh viên. Kịp thời phản ánh nguyện vọng của sinh viên đến Nhà trường. Đồng thời, triển khai đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các chế độ chính sách, nội quy, quy định của Nhà trường đến sinh viên.

2. Là cơ sở để đánh giá, kết quả thực hiện nhiệm vụ CVHT hàng năm.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CVHT

Điều 3. Nhiệm vụ của CVHT

1. Tư vấn học tập: Nắm vững mục tiêu giáo dục, quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường để tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập để phù hợp với chương trình và tiến độ đào tạo; hướng dẫn phương pháp học, cách truy cập tìm kiếm thông tin, tài liệu học tập; hướng dẫn đăng ký môn học...; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng học tập hiệu quả.

2. Công tác tổ chức, quản lý sinh viên:

- Cập nhật, nắm vững thông tin sinh viên, theo dõi tình hình và nắm bắt năng lực học tập sinh viên; phối hợp với giảng viên bộ môn có giải pháp giúp đỡ trong quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.

- Tuyên truyền, hướng dẫn sinh viên hưởng chế độ chính sách của Nhà nước, Nhà trường.

- Chủ trì đánh giá kết quả rèn luyện và thực hiện công tác khen thưởng – kỷ luật sinh viên theo quy định của Nhà trường đảm bảo chính xác, công bằng, dân chủ, công khai.

- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trong Nhà trường để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công tác đúng việc, đúng đối tượng.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện tốt công tác xử lý học vụ.

- CVHT có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Đồng thời, bàn giao đầy đủ, kịp thời các vấn đề liên quan đến sinh viên khi có sự thay đổi CVHT.

3. CVHT khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tuyên truyền phổ biến pháp luật.

4. Công tác hướng nghiệp, tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe: Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm, tâm lý – xã hội, chăm sóc sức khỏe theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường.

Điều 4. Quyền hạn của CVHT

1. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do Nhà trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, phương tiện để tư vấn, hướng dẫn và quản lý sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện, sinh hoạt tại trường.

2. Tham gia và đề xuất ý kiến tại các cuộc họp các cấp; tham gia Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa trong trường hợp cần thiết đối với sinh viên lớp mình phụ trách; có quyền đề xuất mức khen thưởng, kỷ luật cá nhân và tập thể sinh viên.

3. Kiểm tra việc thực hiện của Ban cán sự lớp, yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên.

4. Ký xác nhận cho sinh viên nghỉ học nếu có lý do chính đáng để sinh viên gửi cho giảng viên bộ môn.

5. Chủ động sáng tạo trong công tác tư vấn, hướng dẫn và quản lý sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên học tập và rèn luyện tốt.

Chương III TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Tổ chức hoạt động

1. Đầu năm học, Lãnh đạo Khoa phân công giảng viên, nhân viên thực hiện công tác CVHT, đảm bảo mỗi CVHT đảm nhiệm tối thiểu 02 lớp/học kỳ.

2. Căn cứ đề nghị của Lãnh đạo Khoa, Phòng CTSV lập danh sách CVHT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận CVHT.

3. Công tác CVHT được thực hiện xuyên suốt từ khi sinh viên nhập học đến khi sinh viên ra trường. Trường hợp thay đổi, bổ sung CVHT, Lãnh đạo Khoa có văn bản gửi về Hiệu trưởng để báo cáo xin ý kiến (qua Phòng CTSV). Phòng CTSV có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi, bổ sung CVHT.

4. Hàng năm, Nhà trường tổ chức Hội nghị tổng kết và tập huấn công tác CVHT để cải tiến, nâng cao chất lượng hỗ trợ, tư vấn sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện, sinh hoạt tại trường.

5. Đầu học kỳ, CVHT thực hiện việc đăng ký lịch sinh hoạt lớp với Khoa. Số buổi sinh hoạt lớp đảm bảo 01 tuần/01 lần theo lịch học của lớp trong học kỳ đó. CVHT chủ động chọn hình thức, thời gian, địa điểm sinh hoạt phù hợp với tình hình thực tế, được sự thống nhất của tập thể lớp và đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ CVHT. Tuy nhiên, mỗi học kỳ phải đăng ký tối thiểu 04 buổi sinh hoạt tại lớp học (đảm bảo sinh hoạt tại lớp một lần/tháng). Khoa tổng hợp lịch sinh hoạt gửi văn bản và file về Hiệu trưởng (qua Phòng CTSV) để báo cáo.

6. Khi có thay đổi lịch sinh hoạt lớp (so với lịch sinh hoạt đã đăng ký đầu học kỳ) CVHT thông báo về Khoa. Khoa gửi lịch sinh hoạt mới (thay đổi hoặc báo hủy lịch) về Phòng CTSV trước buổi sinh hoạt lớp tối thiểu 24 giờ. Sau thời gian trên, Nhà trường sẽ ghi nhận là “báo hủy trễ” hoặc không ghi nhận kết quả sinh hoạt lớp.

7. Công tác kiểm tra, giám sát việc sinh hoạt lớp: Khoa có trách nhiệm báo cáo tình hình sinh hoạt lớp hàng tháng (vào thứ Tư tuần đầu tiên của tháng tiếp theo) bằng văn bản gửi về Hiệu trưởng (qua Phòng CTSV).

8. Phòng CTSV có trách nhiệm kiểm tra tình hình sinh hoạt lớp, báo cáo kết quả kiểm tra về Hiệu trưởng (vào thứ Sáu tuần đầu tiên của tháng tiếp theo).

9. Kết thúc học kỳ, Khoa gửi báo cáo về Hiệu trưởng (qua Phòng CTSV) theo lịch trình năm học (đối với báo cáo sơ kết học kỳ 1 gửi trước ngày 30/12, đối với báo cáo sơ kết học kỳ 2 và báo cáo tổng kết công tác CVHT cả năm gửi theo kế hoạch của Nhà trường).

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CVHT

Điều 6. Đánh giá kết quả thực hiện công tác CVHT

1. Giảng viên, nhân viên thực hiện công tác CVHT hoàn thành nhiệm vụ là một trong các cơ sở để đánh giá, kết quả thực hiện nhiệm vụ CVHT hàng năm và được hưởng phụ cấp như sau:

- Giảng viên được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành về chế độ làm việc đối với giảng viên.

- Nhân viên được hưởng phụ cấp do Hiệu trưởng phê duyệt theo từng thời điểm cụ thể.

2. Việc đánh giá CVHT được thực hiện theo từng tháng.

3. Giao Phòng CTSV chủ trì phối hợp với Lãnh đạo các Khoa (phụ trách CVHT) theo dõi và đánh giá công tác CVHT. Cuối mỗi học kỳ, báo cáo kết quả về Ban Giám hiệu Nhà trường.

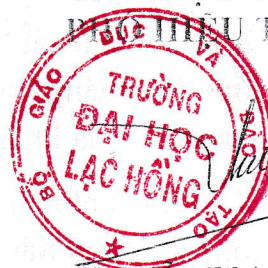
Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy định này đối với CVHT thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, CVHT có trách nhiệm góp ý kiến thông qua Khoa gửi về Hiệu trưởng (qua Phòng CTSV). Phòng CTSV tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định sửa đổi. //

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÒNG HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Lan