

Số: 2404/QĐ-CT HSSV

Thái Nguyên, ngày 11 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ
của giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

- Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục Đại học thành viên;

- Căn cứ vào tình hình thực tiễn của nhà trường;

- Theo đề nghị của Ông trưởng phòng Phòng Công tác HSSV, Ông trưởng phòng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm – cố vấn học tập.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị, các bộ phận công tác và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (chỉ đạo);
- Như Điều 3 (t/h);
- Website Trường;
- Lưu VT, CT HSSV.



Dương Duy Hùng

QUY ĐỊNH

chức năng, nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2404/QĐ-ĐHSP, ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Điều 1. Chức năng

1. Giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập là một chức danh kiêm nhiệm của giảng viên đại học. Căn cứ vào số lượng lớp sinh viên, mỗi khóa học có một hoặc nhiều giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập (các Khoa đề nghị, nhà trường sẽ xem xét và quyết định số lượng cụ thể). Vào đầu khóa học, các Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường có văn bản đề nghị để nhà trường ra quyết định công nhận giảng viên giữ chức vụ giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập. Trong trường hợp đặc biệt phải thay đổi, giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập được miễn nhiệm có trách nhiệm bàn giao đầy đủ thông tin liên quan về tình hình sinh viên do mình quản lý cho giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập mới.

2. Giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập được Trường các Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường lựa chọn và phân công trong số giảng viên của đơn vị có khả năng, kinh nghiệm làm công tác chủ nhiệm, có trình độ chuyên môn vững vàng, có phẩm chất đạo đức và nghiệp vụ giao tiếp, am hiểu nội dung, chương trình đào tạo và nắm vững quy chế đào tạo. Giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập được cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin cần thiết liên quan đến nhiệm vụ, được tạo điều kiện và phương tiện làm việc, tiếp xúc với sinh viên tại văn phòng các Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường.

3. Giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập có chức năng triển khai các nội dung liên quan đến công tác học sinh sinh viên, tư vấn và giúp đỡ về các hoạt động, nội dung chuyên môn đối với sinh viên các lớp được phân công phụ trách trong suốt khóa học.

Điều 2. Nhiệm vụ

2.1. Về công tác chủ nhiệm

2.1.1. Tuyên truyền, giáo dục sinh viên thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Hướng dẫn và giúp đỡ HSSV tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường, tìm hiểu chương trình đào tạo của ngành mà HSSV đang học, tham gia các hoạt động ngoại khóa, giải quyết những vướng mắc trong học tập và cuộc sống.

2.1.2. Nắm danh sách lớp, thông tin cá nhân sinh viên.

2.1.3. Dự kiến đề xuất đội ngũ cán bộ lớp làm thời đôi với sinh viên mới nhập học. Hướng dẫn Ban cán sự lớp xây dựng kế hoạch năm học, tổ chức đại hội lớp, sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm, cuối khoá, theo yêu cầu của Khoa và Trường. Định kỳ sinh hoạt với lớp, trực tiếp giải quyết những vấn đề xảy ra ở lớp, báo cáo kịp thời cho Khoa và Trường giải quyết những đề nghị chính đáng của sinh viên trong lớp.

2.1.4. Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của HSSV; hướng dẫn HSSV thực hiện quyền và nghĩa vụ của HSSV; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với Trường các Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường, Trường phòng Công tác học sinh, sinh viên để giải quyết những vấn đề liên quan đến HSSV trong lớp.

2.1.5. Phối hợp với các bộ phận liên quan chỉ đạo Ban cán sự lớp tổ chức xét điểm rèn luyện cho HSSV theo đúng quy định hiện hành.

2.1.6. Thiết lập mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa HSSV, tập thể lớp, cán bộ, giảng viên.

2.1.7. Báo cáo với Trường các Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường, Trường phòng Công tác học sinh, sinh viên về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

2.1.8. Nhận xét sinh viên cuối năm, cuối khoá học. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong lớp theo yêu cầu của Khoa và Trường.

2.2. Về công tác cố vấn học tập

2.2.1. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu Khung chương trình đào tạo, tư vấn cho SV xây dựng kế hoạch học tập toàn khoá.

2.2.2. Nắm năng lực học tập của từng sinh viên, tư vấn và hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập; Hướng dẫn sinh viên về phương pháp học tập; Lưu ý sinh viên về điểm TBC tích lũy cần phải đạt 2.0 mới tốt nghiệp được. Không nên quá tập trung vào số tín chỉ tích lũy vì nếu tích lũy đủ số tín chỉ của chương trình nhưng phần lớn là điểm C, D thì vẫn không thể tốt nghiệp. Sinh viên có học lực trung bình hoặc yếu không nên đăng ký nhiều tín chỉ để đảm bảo đạt cả điểm TBC học kỳ và điểm TBC tích lũy.

2.2.3. Ký xác nhận Thời khóa biểu của sinh viên đầu kỳ học.

2.2.4. Cuối mỗi học kỳ, nắm kết quả học tập của từng sinh viên, có biện pháp điều chỉnh kế hoạch học tập, phù hợp từng sinh viên; Báo cáo với lãnh đạo các Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường về các trường hợp tự ý bỏ học (không có kết quả thi trong học kỳ).

2.2.5. Kết hợp với Khoa/ Bộ môn trực thuộc, Trường trong việc xử lý các trường hợp cảnh báo học vụ và sinh viên học lực kém.

2.2.6. Kết hợp với trợ lý công tác sinh viên, Ban Cán sự lớp quản lý trong việc theo dõi quá trình rèn luyện, học tập của sinh viên.

Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ báo cáo

1. Giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập chủ động sắp xếp thời gian, địa điểm thông báo cho sinh viên biết để tiếp xúc thường xuyên (ít nhất một giờ/tuần, có thể thông qua địa chỉ email, điện thoại...).

2. Hợp với lớp vào các giờ sinh hoạt lớp.

3. Hàng tháng giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập báo cáo tình hình SV cho Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường; Các trường hợp bất thường cần kịp thời báo cáo cho Khoa/ Bộ môn trực thuộc và Trường (thông qua Phòng CT HSSV) để kịp thời giải quyết.

4. Các thông tin tình hình sinh viên được ghi nhận vào Sổ tay và báo cáo cho Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường.

Điều 4. Điều kiện hỗ trợ làm việc và quyền lợi

1. Được miễn giảm giờ dạy theo quy định đối với cán bộ giảng dạy và các quy định hiện hành.

2. Được cấp tài liệu phục vụ cho công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập.

3. Được thông tin tình hình rèn luyện, kết quả học tập của sinh viên.

Trên đây là quy định về chức năng, nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập, quy định này được áp dụng từ Khóa 49. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đương Duy Hùng