

QUY ĐỊNH
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 525/QĐ-Tr.CĐSPDL ngày 12 /12/2023
của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)

I. Cố vấn học tập (CVHT) là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học. Hiệu trưởng nhà trường cử giảng viên làm nhiệm vụ CVHT theo đề xuất của Trường khoa Giáo dục Mầm non, Trưởng phòng Đào tạo - Bồi dưỡng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên (TCCB-CTSV). Một CVHT phụ trách một lớp sinh viên, học viên (gọi chung là sinh viên) hoặc một số lớp sinh viên cùng một khoá học.

II. CVHT được lựa chọn từ các giảng viên đang công tác, giảng dạy tại các khoa, bộ môn, phòng chức năng của nhà trường, CVHT phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác.

2. Hiểu biết, chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của bộ, ngành và của nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, công nhận tốt nghiệp; các quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên.

3. Nắm vững Quy chế đào tạo và các văn bản cụ thể hóa của nhà trường.

4. Nắm vững kế hoạch, mục tiêu, chương trình đào tạo, các hình thức đào tạo.

Cụ thể:

a) Nắm vững chương trình giáo dục toàn khoá; chương trình của ngành đào tạo; nội dung của các khối kiến thức; nội dung của từng môn học, học phần được tổ chức giảng dạy từng học kỳ, năm học; hiểu biết quy định về hình thức học tập của sinh viên.

b) Nắm vững về các học phần và quy trình đăng ký khối lượng học tập của sinh viên: học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần có điều kiện tiên quyết; đăng ký học phần, đăng ký thi lại, học lại các học phần chưa đạt.

c) Nắm vững về cách thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ: học lý thuyết, thực hành, thảo luận; thực tập; làm bài tập lớn, tiểu luận, khoá luận tốt nghiệp; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ, năm học; cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học.

d) Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, xét công nhận tốt công nhận tốt nghiệp, nội dung, hình thức về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên.

đ) Nắm vững các quy định về chế độ chính sách, học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên.

III. Nhiệm vụ cụ thể của CVHT

1. Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo; Quy định cụ thể của nhà trường; nghiên cứu chương trình khung áp dụng cho ngành đào tạo của nhà trường và chương trình giáo dục toàn khoá.

2. Quản lý sinh viên của lớp (lập sổ theo dõi tóm tắt về thông tin sinh viên, hoàn cảnh gia đình, sức khoẻ và điều kiện học tập, nội, ngoại trú); hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập; duy trì nề nếp sinh hoạt lớp hàng tuần, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên.

3. Tư vấn cho sinh viên phấn đấu để hoàn thành khối lượng học tập. Phối hợp Phòng TCCB-CTSV, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trường, Khoa Giáo dục Mầm non, Bộ môn trong việc tổ chức hoạt động phong trào, hoạt động ngoại khoá và tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội khác.

4. Phối hợp với Trợ lý văn phòng khoa Giáo dục Mầm non, Ban chấp hành Đoàn, Hội sinh viên trường để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên.

5. Tham dự, hướng dẫn Đại hội lớp sinh viên, tham dự Đại hội chi đoàn. Có vấn có địa chỉ Email, số điện thoại để trao đổi với sinh viên, mỗi tuần trực tại Văn phòng Khoa Giáo dục Mầm non 01 buổi để trả lời những nội dung theo yêu cầu của sinh viên (nếu có), đăng ký với Khoa Giáo dục Mầm non để xếp lịch và thông báo cho sinh viên biết. Trong trường hợp CVHT đi công tác theo quyết định của nhà trường, Phòng TCCB-CTSV cử người thay thế trong thời gian đó, theo đề xuất của Khoa Giáo dục Mầm non. Lịch trực do CVHT đề xuất, Trưởng khoa duyệt, được niêm yết công khai tại Văn phòng khoa.

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, đột xuất cho Trưởng khoa Giáo dục Mầm non về tình hình sinh viên của lớp, tham dự các cuộc họp do lãnh đạo khoa, trưởng bộ môn thuộc khoa triệu tập, có liên quan đến sinh viên. Tham dự các khoá bồi dưỡng, nghiệp vụ liên quan đến công tác CVHT, tham dự các buổi đối thoại giữa Hiệu trưởng nhà trường, tham gia quản lý lớp các đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa với sinh viên do nhà trường tổ chức.

7. Thường xuyên liên hệ với Khoa Giáo dục Mầm non, Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng, Phòng TCCB-CTSV để được hỗ trợ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Thường xuyên trao đổi với Trợ lý khoa Giáo dục Mầm non về tình hình sinh viên, phối hợp Trợ lý khoa, bộ môn của khoa tổ chức các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên.

IV. Quyền lợi của CVHT

Được hưởng mọi quyền lợi của giảng viên theo quy định. Ngoài ra còn có các quyền lợi sau:

1. Tham gia các cuộc họp của Khoa Giáo dục Mầm non về xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, học tiếp, thôi học, ngừng học, tốt nghiệp; xét chọn học bổng tài trợ...đối với sinh viên.

2. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về công tác CVHT do khoa, nhà trường tổ chức; được cung cấp các điều kiện để làm việc như: danh sách lớp sinh viên, thông tin về sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn; sinh viên ở nội trú, ngoại trú...

3. Được giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định hiện hành.

V. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị, đoàn thể với đội ngũ CVHT

1. Phòng TCCB-CTSV làm đầu mối, phối hợp với Khoa Giáo dục Mầm non quản lý đội ngũ CVHT và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ đối với đội ngũ CVHT.

2. Khoa Giáo dục Mầm non chủ động trao đổi với Phòng TCCB-CTSV, triển khai đến đội ngũ CVHT tham gia các hoạt động liên quan đến sinh viên do nhà trường tổ chức, phối hợp với đội ngũ CVHT thực hiện nhiệm vụ quản lý, giám sát, nhắc nhở sinh viên trong việc tuân thủ nội quy, quy định, nề nếp học tập; triệu tập CVHT tham gia các cuộc họp liên quan đến sinh viên.

3. Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng tư vấn giúp đội ngũ CVHT về các nội dung liên quan đến công tác đào tạo.

4. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trường phối hợp với đội ngũ CVHT, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy của nhà trường, quy định về công tác nội trú, ngoại trú; tham gia các buổi sinh hoạt, hội họp theo kế hoạch của khoa, nhà trường tổ chức; hỗ trợ khởi nghiệp, tư vấn việc làm đối với sinh viên.

5. Tổ chức Hội nghị CVHT ít nhất 02 lần/ năm học (vào đầu năm học và đầu học kỳ 2). Phòng TCCB - CTSV có trách nhiệm triệu tập CVHT tham gia Hội nghị, Hội họp theo kế hoạch của nhà trường; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CVHT; Phòng TCCB-CTSV phối hợp Khoa Giáo dục Mầm non tham mưu lãnh đạo trường về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với CVHT.

VI. Tổ chức thực hiện

Trưởng khoa Giáo dục Mầm non, Trưởng phòng TCCB-CTSV, Trưởng phòng Đào tạo - Bồi dưỡng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về việc đề xuất cử giảng viên làm nhiệm vụ CVHT.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị liên quan, CVHT có văn bản báo về nhà trường (qua Phòng TCCB - CTSV) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Ngọc Thành