

Số: 2633 /QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về công tác cố vấn học tập
của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QQĐ-BTP ngày 7 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Trường Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

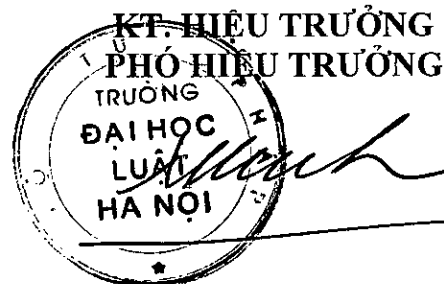
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Luật Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2015-2016, thay thế Quyết định số 1964/QĐ-ĐHLHN ngày 02 tháng 11 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội “Về việc ban hành quy định tạm thời về Cố vấn học tập”.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo, Trường phòng Tổ chức cán bộ, Trường các đơn vị liên quan và sinh viên đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các PHT (để chỉ đạo t/h);
- Website Trường (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB.



Trương Quang Vinh

QUY CHẾ

Về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Luật Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2633/QĐ-ĐHLHN

ngày 05 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Luật Hà Nội (Trường).

Điều 2. Mục đích

1. Hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên thực hiện tốt hơn nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong suốt quá trình học tập tại Trường Đại học Luật Hà Nội.
2. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Nâng cao hiệu quả công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên của Trường, theo dõi sát tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là một chức danh được lập ra để phục vụ cho đào tạo theo hệ thống tín chỉ để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và thực hiện công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên theo quy định của Trường.

Điều 4. Tiêu chuẩn cố vấn học tập và việc bổ nhiệm cố vấn học tập

1. CVHT được lựa chọn từ đội ngũ cán bộ, giảng viên cơ hữu của trường, có phẩm chất tốt, chuyên môn vững vàng, nắm vững chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ, nắm vững các qui định về công tác quản lý sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên và các qui định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên. CVHT là người có trình độ thạc sĩ trở lên

hoặc đang theo học chương trình nghiên cứu sinh phù hợp với mã ngành đào tạo; có ít nhất 03 năm tham gia công tác giảng dạy, quản lý đào tạo kể từ thời điểm được bổ nhiệm chính thức vào ngạch giảng viên.

2. Trong cùng một thời điểm, mỗi cá nhân chỉ đảm nhiệm công việc CVHT cho một lớp sinh viên.

3. CVHT được phân công vào đầu mỗi khoá học và phụ trách xuyên suốt cả khóa đào tạo. Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, nếu CVHT chuyển công tác, nghỉ chế độ hưu trí, được cử đi học tập ở nước ngoài hoặc vì những lý do khác không thực hiện được nhiệm vụ thì Trưởng đơn vị đề nghị Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Hiệu trưởng thay thế CVHT. Khi kết thúc khóa học, công tác CVHT đối với số sinh viên chưa tốt nghiệp còn lại do Phòng Đào tạo thực hiện.

4. Đầu mỗi năm học căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đối với CVHT, danh sách phân công quản lý lớp đối với các đơn vị thuộc Trường, Phòng Đào tạo yêu cầu Trưởng đơn vị lựa chọn cố vấn học tập từ các giảng viên do đơn vị mình trực tiếp quản lý gửi Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cố vấn học tập.

Điều 5. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Nghiên cứu, nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định, Nội quy của Trường về học tập, rèn luyện và công tác sinh viên của Trường; thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong Quy chế, Quy định, Nội quy để có thể tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường; nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan trong công tác sinh viên để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện.

2. Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập tổng thể toàn khóa học, kế hoạch học tập từng học kì, từng năm học. Theo dõi tiến độ và kết quả của sinh viên để tư vấn kịp thời cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập.

3. Quản lý lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; Nắm tình hình học tập, đời sống, sinh hoạt của lớp sinh viên.

4. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, hướng dẫn sinh viên thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định.

5. Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỉ luật và gửi kết quả lên lãnh đạo đơn vị; Tham dự họp Hội đồng khen thưởng - kỉ luật sinh viên được phân công CVHT và đề xuất hình thức khen thưởng, kỉ luật sinh viên theo qui định của Trường.

6. Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, các hoạt động xã hội, đoàn thể.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Trưởng đơn vị.

Điều 6. Quyền hạn của cố vấn học tập

1. CVHT có quyền yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kì và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp; có quyền tổ chức họp lớp sinh viên để thực hiện trách nhiệm được phân công.

2. CVHT được quyền đề nghị Trường đơn vị và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lí sinh viên của lớp mình; có quyền đề nghị các đơn vị liên quan bố trí phòng làm việc, lớp học để họp với sinh viên; được cấp quyền truy nhập trên cơ sở dữ liệu kết quả học tập và hồ sơ sinh viên phù hợp với chức năng của CVHT.

Điều 7. Hoạt động của cố vấn học tập với lớp sinh viên

1. Giữ mối liên hệ thường xuyên với Ban cán sự lớp; họp với lớp phụ trách (2 lần/học kì) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Trường. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Trường đơn vị. Cụ thể:

a. Họp đầu học kì với các nội dung:

- Công bố thành phần Ban cán sự lớp do Trường chỉ định đối với năm thứ nhất;

- Thông tin đến sinh viên về những nội dung mới của các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên, những thông báo của Trường đến sinh viên (nếu có);

- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học của sinh viên trong lớp;

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lí của Trường, đơn vị có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Họp cuối học kì với các nội dung:

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kì; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường;

- Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lí của Trường, đơn vị có liên quan đến lớp (nếu có);

- Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban Cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, đơn vị và lớp.

2. CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình thông qua các hình thức gặp gỡ trực tiếp, điện thoại, email....

Điều 8. Quyền lợi và các yếu tố đảm bảo hoạt động của cố vấn học tập

1. Được cung cấp các tài liệu liên quan đến công tác CVHT, bao gồm:

- Bộ chương trình đào tạo của Trường và các tài liệu sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ;

- Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ; Quy định về công tác quản lý sinh viên; Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên; Danh sách lớp sinh viên;

- Thông tin về kết quả học tập của sinh viên.

2. Được tham dự các lớp tập huấn về công tác CVHT.

3. Được phản ánh, đề đạt ý kiến về các vấn đề liên quan đến CVHT.

4. Được giảm trừ khối lượng giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học và làm việc khác theo quy định.

5. Được hưởng các quyền lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Trường về mọi mặt hoạt động của đội ngũ CVHT của đơn vị, trực tiếp quản lý, theo dõi hoạt động của CVHT.

2. Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Công tác sinh viên, Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có CVHT để hỗ trợ hoạt động cho các CVHT về các mặt: Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng CVHT; Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm; cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu cho CVHT để triển khai công tác có liên quan.

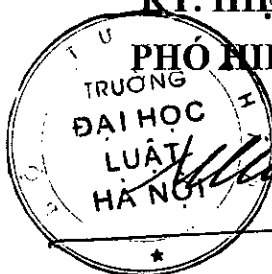
Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2015-2016.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Phòng Đào tạo tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị và cá nhân để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trương Quang Vinh