

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



HƯỚNG DẪN
TRIỂN KHAI CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM -
CỐ VẤN HỌC TẬP NĂM HỌC 2017-2018 TẠI TRƯỜNG
ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Thái Nguyên – 2017

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 8 năm 2017

HƯỚNG DẪN

**Triển khai công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập năm học 2017-2018
tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp**

I. MỤC ĐÍCH

1. Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập (GVCN-CVHT) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên; làm cầu nối giữa sinh viên với Nhà trường.

2. Tổ chức triển khai công tác GVCN-CVHT trong toàn trường một cách thống nhất, đồng bộ, giúp sinh viên rèn luyện đạo đức, tác phong, tính tổ chức, kỷ luật và chủ động sắp xếp kế hoạch học tập, rèn luyện một cách hợp lý.

3. Tăng cường công tác phối hợp giữa các GVCN-CVHT với Ban chủ nhiệm Khoa, Lãnh đạo Bộ môn, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên, các bộ phận chức năng và gia đình trong công tác quản lý sinh viên, đảm bảo quá trình giáo dục toàn diện của sinh viên.

II. HỒ SƠ GVCN-CVHT

Hồ sơ GVCN-CVHT cần đảm bảo những nội dung cơ bản như:

- Hệ thống văn bản pháp quy (Quy chế quản lý HSSV, quy chế đào tạo, quy chế thi kiểm tra, các quy định liên quan của Bộ GD&ĐT, DHTN và của trường...)

- Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ GVCN-CVHT

- Kế hoạch hoạt động theo tháng, học kỳ, năm học.

- Hệ thống tổ chức lớp sinh viên (Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, Ban chấp hành chi hội...)

- Lý lịch trích ngang của sinh viên (Bao gồm: quê quán, số điện thoại, email cá nhân, địa chỉ liên hệ gia đình...)

- Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của HSSV trong suốt quá trình học tập tại trường.

- Tình hình sinh viên nội/ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ

- Danh sách sinh viên thuộc chế độ chính sách, miễn giảm, hoàn cảnh khó khăn...

- Theo dõi tình hình tham gia BHYT, BH thân thể

- Biên bản họp lớp, chi đoàn, chi hội.



- Biên bản (hoặc nội dung) làm việc với các đơn vị, tổ chức đoàn thể, gia đình giải quyết các công việc liên quan đến sinh viên trong lớp.

III. DANH MỤC MỘT SỐ VĂN BẢN PHÁP QUY LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC GVCN-CVHT

1. Các văn bản của Bộ giáo dục & Đào tạo

+ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15/5/2014 về việc Ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

+ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/04/2016 về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

+ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT, ngày 12/08/2015 về việc Ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học chính quy.

+ QĐ số 5323/QĐ-BGDĐT, ngày 29/11/2012 của Bộ GDĐT ban hành "Chương trình công tác HSSV các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp giai đoạn 2012-2016".

+ QĐ số 66/2013/QĐ-TTĐ, ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

+ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

+ Nghị định 86/2015/NĐ-CP, ngày 02/10/2015 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

2. Các văn bản ĐHTN

+ Quyết định 2309/QĐ-ĐHTN, ngày 09/12/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy.

+ Quyết định số 897/QĐ-ĐHTN, ngày 20/8/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên.

3. Các văn bản trường ĐH KTCN

3.1. Quy chế đào tạo

+ Quyết định số 419/QĐ-ĐHKTCN, ngày 12/7/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên.

+ Quyết định số 50/QĐ-ĐHKTCN, ngày 05/07/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định về công tác thi hệ đại học chính quy tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên.

+ Quyết định số 486/QĐ-ĐHKTCN, ngày 01/8/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định học phí các hệ đào tạo trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

3.2. Các quy định về công tác quản lý HSSV

+ Quyết định số 65/QĐ-ĐHKTCN, ngày 15/07/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác sinh viên tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên.

+ QĐ số 160/QĐ-ĐHKTCN, ngày 30/10/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác quản lý sinh viên nội trú của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên.

+ QĐ số 161/QĐ-ĐHKTCN, ngày 30/10/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác quản lý sinh viên ngoại trú của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên.

+ Quyết định số 203/QĐ-ĐHKTCN, ngày 25/11/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên.

+ Quyết định số 205/QĐ-ĐHKTCN, ngày 25/11/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành quy định tổ chức thực hiện chương trình hoạt động xã hội và lao động công ích cho sinh viên hệ chính quy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên.

IV. CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM-CVHT

1. Phổ biến, hướng dẫn, giúp đỡ sinh viên nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định và các chính sách, chế độ có liên quan đến HSSV. Thông báo, động viên, nhắc nhở sinh viên thực hiện đầy đủ các kế hoạch học tập, thi cử, rèn luyện và các hoạt động khác của Nhà trường.

2. Cập nhật các thông tin trích ngang sinh viên có đầy đủ thông tin cá nhân, địa chỉ liên lạc, quá trình học tập, rèn luyện, nội/ ngoại trú, BHYT, BH thân thể... Lập danh sách những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, sinh viên cá biệt để báo cáo kịp thời với Ban chủ nhiệm khoa, phòng công tác HSSV theo quy định.

3. Tổng hợp, phân tích tình hình diễn biến tư tưởng của sinh viên để khuyến khích, động viên những sinh viên tích cực; phát hiện, ngăn chặn, xử lý và báo cáo kịp thời

những sinh viên cá biệt, sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập, những hiện tượng tiêu cực hoặc vi phạm quy chế của HSSV.

4. Căn cứ mục tiêu đào tạo, phương hướng, nhiệm vụ chung của Nhà trường trong từng học kỳ, từng năm học, GVCN cùng Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành chi đoàn, chi hội đề ra kế hoạch hoạt động, xây dựng các tiêu chí phấn đấu về học tập, rèn luyện và các mặt hoạt động khác của lớp.

5. Xây dựng biện pháp, giải pháp nhằm thực hiện tốt kế hoạch và các chỉ tiêu đã xây dựng. Thường xuyên hướng dẫn và bồi dưỡng năng lực công tác cho Ban cán sự lớp, Ban Chấp hành chi đoàn, chi hội nhằm tăng cường công tác tự quản trong lớp sinh viên.

6. Phối hợp với phòng Công tác HSSV, bộ phận quản lý KTX của nhà trường để tổ chức quản lý tốt tình hình sinh viên nội/ ngoại trú. Lập danh sách sinh viên nội/ ngoại trú và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc sinh viên thực hiện tốt các nội quy, quy định nội/ ngoại trú của Nhà trường.

7. Tham dự và chỉ đạo các đại hội lớp - chi đoàn, các hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động của lớp, đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên, bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể lớp và cá nhân sinh viên theo quy định và kế hoạch của Nhà trường.

8. Tham gia giám sát và chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các Hoạt động xã hội và Lao động công ích, các hoạt động ngoại khóa của lớp theo quy định của Nhà trường.

9. Tham gia đầy đủ các buổi giao ban, buổi họp, buổi làm việc của GVCN - CVHT, thực hiện nghiêm túc các công việc khác theo kế hoạch của Nhà trường, phòng công tác HSSV và Ban chủ nhiệm khoa (bộ môn).

10. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên bộ môn, các phòng, khoa, bộ môn, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài trường, gia đình sinh viên nhằm tổ chức tốt quá trình đào tạo, giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh; thường xuyên quan tâm công tác bồi dưỡng và tổ chức tốt hoạt động tự học, phát hiện và bồi dưỡng sinh viên giỏi, giúp đỡ sinh viên yếu kém trong học tập và rèn luyện.

11. Triển khai và thực hiện tốt các chế độ chính sách, quyền lợi có liên quan đến sinh viên theo đúng các quy chế, quy định hiện hành. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường đôn đốc, nhắc nhở sinh viên nộp các khoản lệ phí, học phí theo quy định của Nhà trường.

12. Ghi chép đầy đủ các mục trong sổ tay GVCN-CVHT, bảo quản và bàn giao đầy đủ, kịp thời hồ sơ GVCN-CVHT khi có yêu cầu.

13. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, tổng kết, đánh giá tình hình lớp theo định kỳ (từng tháng, học kỳ và năm học) và sau các đợt thi đua nhằm thực hiện tốt mục tiêu đào tạo, quản lý sinh viên. Thực hiện tốt việc thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định, quy chế hiện hành về công tác sinh viên.

V. QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

1. Chỉ định Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành chi đoàn lâm thời đối với lớp sinh viên mới nhập học. Trực tiếp chỉ đạo Đại hội lớp, phối hợp với BCH Đoàn, BCH Hội sinh viên trường trong việc tổ chức đại hội chi đoàn, chi hội.

2. Quyết định việc chia tổ, chỉ định hoặc hướng dẫn bầu các tổ trưởng, tổ phó, quy định nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó.

3. Tham gia ý kiến với các phòng chức năng về việc bố trí kế hoạch và điều kiện học tập (Hội trường, ánh sáng, quạt, bàn ghế...), việc bố trí chỗ ở khu KTX, điều kiện sinh hoạt cũng như việc giải quyết chế độ chính sách, học bổng khuyến khích, quyền lợi của sinh viên lớp mình chủ nhiệm.

4. Xem xét và ký xác nhận vào đơn xin nghỉ học, hoãn thi, bảo lưu kết quả hoặc các kiến nghị khác của sinh viên trước khi gửi tới các bộ phận chức năng để giải quyết.

5. Điều phối danh sách sinh viên tham gia các Hoạt động xã hội, Lao động công ích và các hoạt động ngoại khóa của sinh viên

6. Triệu tập cuộc họp Ban cán sự lớp hoặc cả lớp để triển khai các văn bản, chủ trương của Nhà trường. Chủ trì việc kiểm điểm và đề nghị Hội đồng kỷ luật cấp trường xem xét hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm nội quy, quy chế đồng thời đề nghị Nhà trường biểu dương, khen thưởng sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện.

7. Được chỉ đạo mọi hoạt động của lớp và yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo mọi tình hình của lớp kể cả việc thu chi quỹ lớp.

8. Được tham gia, góp ý với Nhà trường về các công việc liên quan đến HSSV. Được bồi dưỡng nghiệp vụ và cung cấp các tài liệu, biểu mẫu, sổ sách, thông tin phục vụ công tác GVCN-CVHT.

9. Được hưởng chế độ miễn trừ giờ chuẩn và các chế độ khác theo quy định về chế độ giờ giảng và các quyền lợi về công tác GVCN-CVHT theo quy định hiện hành của Nhà nước, quy chế của Nhà trường.

VI. NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA MỘT BUỔI SINH HOẠT LỚP

1. Sinh hoạt lớp đầu khóa học (đối với các lớp mới nhập học)

- Giới thiệu bản thân với sinh viên, để các sinh viên tự giới thiệu và làm quen với nhau.

- Thống nhất phương pháp liên hệ, trao đổi số điện thoại liên lạc giữa giáo viên chủ nhiệm với Ban cán sự lớp và các sinh viên khác.

- Nhắc nhở sinh viên thực hiện các quy định về kê khai tạm trú, tạm vắng và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.

- Giới thiệu sơ bộ về Nhà trường, các Khoa, Phòng của Nhà trường.

- Chỉ định, phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp và Ban chấp hành chi đoàn lâm thời.

- Nhắc nhở sinh viên về giờ giấc học tập, quy tắc giao tiếp, trang phục khi đến trường, quy định về sử dụng thẻ sinh viên, giữ vệ sinh chung và những điểm quan trọng trong nội quy, quy chế HSSV của Nhà trường.

- Phổ biến lịch sinh hoạt Công dân - HSSV và các hoạt động chung đầu khóa học.

- Hướng dẫn cách xem thời khóa biểu, chữ viết tắt của môn học, phòng học ... trong thời khóa biểu và địa điểm các phòng học.

- Thông báo và đôn đốc sinh viên nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định của Nhà trường và của lớp.

- Hướng dẫn những nét cơ bản về phương pháp và kinh nghiệm học tập tại trường.

- Hướng dẫn các công việc khác theo yêu cầu của các Khoa, Phòng, bộ môn (nếu có).

- Hướng dẫn sinh viên hoàn thành phần kê khai thông tin trích ngang, thông tin ngoại trú, tờ khai làm thẻ sinh viên, hồ sơ ảnh của lớp, ... theo mẫu của Phòng công tác HSSV.

- Phổ biến lịch và hướng dẫn nội dung cần chuẩn bị cho đại hội lớp - chi đoàn.

2. Sinh hoạt lớp đầu năm học (đối với các lớp năm thứ 2, 3)

- Phổ biến những thay đổi trong các nội quy, quy chế của Nhà trường (nếu có).

- Phổ biến, triển khai các kế hoạch học tập lý thuyết, thực hành, thực tập và các công việc khác theo yêu cầu của các Khoa, Phòng, Bộ môn (nếu có).

- Thông báo và đôn đốc sinh viên nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định của Nhà trường và của lớp.

- Phổ biến lịch và hướng dẫn nội dung cần chuẩn bị cho đại hội lớp - chi đoàn.

- Nhắc nhở HSSV thực hiện các quy định về kê khai tạm trú, tạm vắng, cập nhật các thông tin nội/ ngoại trú đúng quy định và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.

3. Sinh hoạt lớp định kỳ theo lịch của phòng Đào tạo

- Phổ biến những thông báo, quy định mới của Nhà trường trong quá trình tổ chức đào tạo và quản lý sinh viên.

- Nhận xét chung về tình hình chấp hành nội quy, quy chế; kết quả học tập, rèn luyện và các hoạt động của lớp; đề ra các biện pháp khắc phục những nhược điểm (nếu có).

- Nhắc nhở, hỗ trợ sinh viên rà soát kết quả học tập, lên kế hoạch đăng ký và thực hiện thi lại, học lại ... để trả nợ các môn chưa đạt

- Triển khai các hoạt động sinh hoạt chủ điểm theo kế hoạch đã lập từ đầu năm học.

- Phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện các kế hoạch học tập, thực tập, hoạt động ngoại khóa trong tháng (nếu có).

- Nhắc nhở sinh viên thực hiện các quy định về khai báo thay đổi nơi ở trọ và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.

- Thông báo để cho HSSV tự kiểm tra, đối chiếu, phản hồi đối với các kết quả học tập và rèn luyện, kết quả xét duyệt chế độ chính sách đối với HSSV ...

- Ghi biên bản cuộc họp, làm báo cáo định kỳ gửi về BCN Khoa (Bộ môn) và Phòng Công tác HSSV.

4. Sinh hoạt lớp đột xuất

Khi có những công việc đột xuất cần triển khai, GVCN-CVHT lập kế hoạch làm đề nghị mượn hội trường gửi về bộ phận quản lý giảng đường, thông tin cho sinh viên đến dự họp và triển khai nội dung.

5. Những nội dung cần chuẩn bị trước khi sinh hoạt lớp

GVCN-CVHT phải chuẩn bị trước nội dung cuộc họp vào sổ tay GVCN-CVHT cùng với việc thường xuyên cập nhật chi tiết tình hình các mặt công tác có liên quan đến HSSV của lớp và các thông tin cần phổ biến, triển khai cụ thể tới HSSV. *gk*

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các khoa (bộ môn);
- GVCN-CVHT (t/h);
- Lưu VT, CT-HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Trần Xuân Minh