

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II

Căn cứ Quyết định số 1230/QĐ-TCTK ngày 03/8/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thống kê II;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập” của Trường Cao đẳng Thống kê II.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây về công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các Khoa và Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c)
- Hội đồng trường;(để biết)
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu: VT, QLĐT&NCKH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hà Đức Thủy

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP - CỐ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ -CDTK II ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thống kê II)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này Quy định cho những giảng viên được phân công làm công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập tại Trường Cao đẳng Thống kê II bao gồm: Nhiệm vụ, tiêu chuẩn, quyền hạn, chế độ báo cáo và quyền lợi của Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập..

- Quy định này áp dụng đối với tất cả các lớp đào tạo trình độ Cao đẳng và Trung cấp của Trường Cao đẳng Thống kê II,

Điều 2. Vai trò của Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập

- Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập (CNL-CVHT) được giao nhiệm vụ quản lý Học sinh, sinh viên (HSSV) từ khi nhập học tới khi tốt nghiệp, tạo điều kiện cho HSSV thực hiện tốt quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong quá trình học tập, rèn luyện theo Quy chế, quy định hiện hành.

- Là cầu nối trung gian giữa: Nhà trường, HSSV và bộ phận Công tác HSSV, là chuyên gia tư vấn, hỗ trợ học tập, rèn luyện cho HSSV, là người đồng hành cùng HSSV trong suốt quá trình học tập, rèn luyện.

Điều 3. Tiêu chuẩn của Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập.

1. Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập là giảng viên thuộc các Khoa được Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ làm công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập.

2. Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo trường, lãnh đạo Khoa và phối hợp công việc với bộ phận Công tác HSSV.

Điều 4. Quy trình phân công Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập.

Sau khi có Quyết định trúng tuyển và nhập học của HSSV trong thời hạn 1 tuần, Trưởng các Khoa trình Hiệu trưởng quyết định công nhận HSSV thuộc khoa, Quyết định phân công Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ CỦA CHỦ NHIỆM LỚP – CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Trách nhiệm của Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập

- Trực tiếp quản lý, tư vấn, trợ giúp HSSV trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.

- Quản lý toàn diện các hoạt động của HSSV về các mặt: học tập, rèn luyện đạo đức, lao động, hoạt động ngoại khóa và các công việc khác được giao theo đúng quy định, quy chế hiện hành.

- Quản lý và cập nhật thông tin về hồ sơ của HSSV, các diễn biến về tư tưởng, tinh thần, thái độ và kết quả học tập, rèn luyện của HSSV trong từng học kỳ, năm học.

- Thường xuyên theo dõi và cập nhật về tình hình học tập của HSSV, tiến độ học tập của lớp, về chế độ miễn giảm học bổng, học phí, rèn luyện, khen thưởng của học sinh, sinh viên. Chịu trách nhiệm toàn diện trước lãnh đạo khoa, lãnh đạo trường về tình hình của lớp (chế độ, rèn luyện, học phí, học bổng...) do mình làm chủ nhiệm, cố vấn học tập.

- Tham mưu cho lãnh đạo Khoa các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học của HSSV.

Điều 6. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập

1. Nhiệm vụ chung:

a) Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập theo yêu cầu của Nhà trường.

b) Nắm vững nội dung của khối kiến thức có trong chương trình, nội dung và vị trí của từng môn học, học phần được trường tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học.

c) Nắm vững quy định về hệ thống đào tạo theo tín chỉ: Lý thuyết, thực hành hoặc thảo luận, thực tập tại cơ sở, số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ, năm học, số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập.

d) Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của HSSV trong từng học kỳ.

e) Công khai thời gian và địa điểm tiếp HSSV định kỳ. Cung cấp số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để HSSV chủ động liên lạc trong các trường hợp cần thiết.

f) Hướng dẫn, trợ giúp HSSV làm các thủ tục giấy tờ; đề xuất kiến nghị với Nhà trường về chế độ, chính sách liên quan đến HSSV khi cần thiết.

g) Đảm bảo thông tin cá nhân của từng HSSV của lớp mình làm công tác chủ nhiệm.

h) Trong trường hợp được điều động làm công tác khác phải chủ động bàn giao đầy đủ, kịp thời cho giáo viên chủ nhiệm mới.

i) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, Quy định của Nhà trường, hiểu biết và vận dụng tốt các quy chế đào tạo, Quy chế về công tác HSSV.

j) Đôn đốc nhắc nhở và quản lý HSSV tham gia tuần sinh hoạt công dân đầu năm học, tham gia đăng ký môn học, môn điều kiện... và nộp các khoản học phí và lệ phí theo Quy định.

2. Nhiệm vụ tư vấn, trợ giúp HSSV trong học tập, nghiên cứu.

a) Tư vấn cho HSSV phương pháp học tập, phương pháp tự học và kỹ năng nghề nghiệp.

b) Tư vấn cho HSSV chương trình đào tạo toàn khóa, cách lựa chọn các môn học, tuân thủ các điều kiện của môn học.

c) Trợ giúp cho HSSV lựa chọn nơi thực tập, giải đáp các câu hỏi của HSSV liên quan đến học tập, rèn luyện trong thẩm quyền cho phép.

3. Nhiệm vụ thường xuyên khác:

a) Sinh hoạt lớp định kỳ, kế hoạch và nội dung sinh hoạt:

- Ít nhất một tháng một lần;

- Kiểm điểm hoạt động của lớp trong một tháng về mọi mặt, phân tích, đánh giá các kết quả đã đạt được và tìm giải pháp giải quyết các việc chưa thực hiện được;

b) Thường xuyên cập nhật sĩ số của lớp, số HSSV bảo lưu, số HSSV có quyết định xóa tên, ngừng học, tiếp tục học.

Định kỳ 03 tháng báo cáo tình hình HSSV các lớp do mình làm CNL-CVHT với Lãnh đạo trường, Trưởng Khoa, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học (*mẫu BC-CNL 01 gửi về địa chỉ email của phòng QLĐT&NCKH*):

phongqltd.cos2@gmail.com) đồng thời cập nhật thông tin, kế hoạch của Nhà trường.

c) Kết thúc học kỳ, năm học phải tổng hợp, nắm bắt tình hình điểm học tập của HSSV qua phần mềm quản lý điểm. Tổ chức họp lớp xét và đánh giá điểm rèn luyện, lập danh sách HSSV đề nghị Nhà trường xét học bổng khuyến khích học tập cho từng học kỳ, lập danh sách HSSV khen thưởng toàn khóa (đối với HSSV năm cuối) và khen thưởng đột xuất (nếu có).

d) Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập chủ động liên hệ với HSSV vi phạm Quy chế, nề nếp, Pháp luật và liên hệ với phụ huynh HSSV để phối hợp giáo dục khi cần thiết.

Điều 7. Quyền hạn của Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập

1. Tham gia bàn bạc, thảo luận tại các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến HSSV lớp mình phụ trách.

2. Đề nghị khen thưởng HSSV có thành tích xuất sắc trong học tập rèn luyện kiến nghị xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên theo quy chế Công tác HSSV.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Nhà trường tổ chức.

4. Được cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm.

5. Được kiến nghị các cấp có thẩm quyền trong việc kỷ luật, miễn nhiệm Ban cán sự lớp học hoặc từng thành viên trong Ban cán sự lớp khi xét thấy Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc từng thành viên trong Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.

Điều 8. Quyền lợi của Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập

- Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập được giảm định mức giờ giảng theo Quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

Các Phòng, Khoa, Trung tâm, các bộ phận có liên quan và toàn thể giảng viên Trường Cao đẳng thống kê II chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì cần bổ sung, điều chỉnh các đơn vị đề xuất để Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học xem xét, tham mưu trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II
KHOA.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO

Tình hình học sinh, sinh viên*

Thời gian báo cáo: từ tháng đến tháng

1. Báo cáo số lượng HSSV:

STT	Lớp	Số lượng HSSV kỳ trước	Số lượng HSSV kỳ này	Tăng / Giảm	Ghi chú
1					
2					
3					

* Tổng số học sinh tăng trong kỳ báo cáo:..... em .

+ Lý do tăng (chuyên ngành, trúng tuyển bổ sung.....)

* Tổng số học sinh giảm trong kỳ báo cáo:..... em .

+ Lý do giảm: (bảo lưu, chuyển trường, chuyển ngành, bỏ học.....).....

+ Trong đó: đã có Quyết định giảm, xóa tên/chuyển lớp là..... em.

2. Báo cáo tình hình xét rèn luyện, danh hiệu:

STT	Lớp	Rèn luyện		Danh hiệu		Ghi chú
		Học kỳ	Số lượng HSSV được xét	Học kỳ	Số lượng HSSV được xét	
1						
2						

+ Số lớp được xét rèn luyện/danh hiệu đúng thời gian:..... lớp với số lượng HSSV là.... Em.

+ Số lớp xét rèn luyện/danh hiệu chậm..... lớp với số lượng HSSV là.... Em.

+ Lý do:

Trưởng khoa

Chủ nhiệm lớp - cố vấn học tập