

QUI ĐỊNH TẠM THỜI

CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ – ĐHQG-ĐT ngày tháng năm 2008)

Điều 1: Định nghĩa

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp là một chức danh được đặt ra, phục vụ cho công tác đào tạo và quản lý sinh viên. GVCN kiêm luôn nhiệm vụ của Cố vấn học tập.

Điều 2: Tiêu chuẩn chọn Giáo viên chủ nhiệm

GVCN được lựa chọn từ các giảng viên, nghiên cứu viên, đã tham gia công tác giảng dạy ở Trường Đại học Quốc tế, theo các tiêu chuẩn sau:

1. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, quan tâm đến sinh viên;
2. Hiểu rõ các qui chế học vụ, qui chế giảng dạy, qui chế về Công tác chính trị Sinh viên...;
3. Hiểu biết sâu sắc về mục tiêu, chương trình đào tạo, cách tổ chức, các qui trình công tác đào tạo và quản lý sinh viên ở trường, mục tiêu ngành, chuyên ngành;
4. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 3: Qui trình chọn Giáo viên chủ nhiệm

Danh sách GVCN ở mỗi khoa do Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng bổ nhiệm căn cứ trên đề xuất của Trường khoa.

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, thay đổi hoặc bãi nhiệm GVCN.

Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4: Thời gian làm công tác GVCN

Công tác GVCN được tiến hành thường xuyên.

Với một lớp, nhiệm kỳ của GVCN theo thời gian của khóa đào tạo, và có thể kéo dài tối đa thêm 1 học kỳ. Nếu sau đó sinh viên vẫn chưa tốt nghiệp, GVCN bàn giao số sinh viên còn lại cho Khoa để sắp xếp GVCN khác.

Trong trường hợp được điều động đi công tác từ 2 tháng trở lên, Khoa đề xuất nhà trường phân công GVCN khác.

Điều 5: Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm

Công tác GVCN là nghĩa vụ của giảng viên Trường Đại học Quốc tế. thể hiện ở các công việc như sau:

1. Phụ trách công tác GVCN cho 02 lớp sinh viên (40sv/lớp) tương đương 80 sv/giảng viên.
2. Phổ biến, hướng dẫn sinh viên hiểu và thực hiện đúng các quy chế, quy định của nhà trường đối với sinh viên.
3. Làm cố vấn cho sinh viên về chương trình đào tạo: giúp sinh viên hiểu về chương trình đào tạo của khoa, về các môn học bắt buộc, tự chọn, tư vấn cho sinh viên chọn được chuyên ngành phù hợp, tư vấn cho sinh viên các vấn đề khác trong học tập, tiếp sinh viên giải đáp các thắc mắc liên quan đến học tập, sinh hoạt của sinh viên tại trường.
4. Tư vấn cho sinh viên trong việc lập kế hoạch học tập: lên thời khóa biểu học tập, sinh hoạt phù hợp với từng sinh viên để đạt hiệu quả học tập cao nhất.
5. Tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học:
 - Theo đúng lịch qui định của nhà trường.
 - GVCN căn cứ trên kết quả học tập của từng sinh viên tư vấn cho sinh viên số tín chỉ, môn học chọn đăng ký trong học kỳ.
 - Phát và nhận, kiểm tra, duyệt phiếu đăng ký môn học của sinh viên.
6. Làm cố vấn cho lớp sinh viên về rèn luyện nhân cách, các vấn đề xã hội. Phối hợp và hỗ trợ phòng Đào tạo, Đoàn Thanh niên Cộng sản các khoa tổ chức phong trào, tham gia các hoạt động ngoại khóa... lớp mình phụ trách.
7. Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên lớp mình. Nhận xét và cho điểm rèn luyện của sinh viên theo qui định của nhà trường (theo qui chế rèn luyện sinh viên).
8. Là thành viên chính thức tại các phiên họp của các hội đồng mà có liên quan đến các sinh viên và lớp mình phụ trách.

Điều 6: Chế độ làm việc của Giáo viên chủ nhiệm

1. Giáo viên chủ nhiệm phải sinh hoạt 2lần/học kỳ/lớp sinh viên và trực tư vấn tại khoa ít nhất 1 ngày/1tuần. Lịch sinh hoạt và lịch trực phải đăng ký với lãnh đạo Khoa, và phải thông báo cho sinh viên ngay từ đầu học kỳ, khi có thay đổi phải báo trước cho sinh viên trước 1 tuần, nội dung sinh hoạt phải được ghi biên bản có chữ ký của sinh viên và giáo viên chủ nhiệm, biên bản phải thể hiện rõ thời gian địa điểm, cụ thể từng sinh viên tham gia sinh hoạt, biên bản được gửi cho Trưởng khoa và lưu tại văn phòng Khoa.
2. Theo định kỳ thông qua lãnh đạo khoa nhận các thông tin liên quan đến sinh viên lớp phụ trách: điểm, các chính sách sinh viên từ Phòng Đào tạo, thông tin về học phí từ Phòng Kế hoạch Tài chính, thông tin về chính sách thủ tục quy trình chuyển tiếp của sinh viên hệ liên kết từ văn phòng điều phối. . . Phối hợp với các bộ phận chức năng để giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên lớp phụ trách.

Trường hợp đặc biệt GVCN có thể đề xuất trực tiếp, đăng ký họp với Phòng Đào tạo hoặc Ban Giám hiệu thông qua Phòng Đào tạo.

3. Tham gia các phiên họp Hội đồng về xử lý học vụ, khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng... khi xem xét các vấn đề liên quan đến sinh viên mình phụ trách, có quyền phát biểu, phản biện, đề xuất ý kiến.

Điều 7: Quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm

1. Nếu được phân công làm công tác chủ nhiệm nhiều hơn mức quy định thì được hưởng chế độ theo khối lượng công việc, phụ cấp trách nhiệm vượt trội tính quy đổi là 500.000 đ/tháng/40 sinh viên (quy định cụ thể tại “Quy chế chi tiêu nội bộ”). Mỗi giáo viên chủ nhiệm không phụ trách quá 120 sinh viên.
2. Được bố trí điều kiện và cung cấp phương tiện làm việc.

Điều 8: Kiểm tra

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm với nhà trường việc kiểm tra lịch làm việc của GVCN.
2. Trưởng khoa kiểm tra nội dung sinh hoạt của GVCN thông qua biên bản sinh hoạt lớp.

Điều 9: Khen thưởng và kỷ luật

1. Mức độ hoàn thành công tác GVCN là cơ sở để xem xét khen thưởng, xét các danh hiệu thi đua và theo quy định của nhà trường. GVCN hoàn thành tốt nhiệm vụ được lưu ý khi xét chọn đi học tập bồi dưỡng, hoặc bổ sung vào đội ngũ cán bộ quản lý.
2. Nhà trường đánh giá thành tích của GVCN thông qua sinh viên: không vi phạm qui chế, đăng ký đúng môn học đúng thời gian qui định, hiểu đúng về chương trình đào tạo, ngành đào tạo, các thông tin liên quan đến sinh viên được cung cấp kịp thời, không xảy ra các thắc mắc khiếu nại từ sinh viên.

Trường hợp đặc biệt lãnh đạo khoa đề xuất, Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu xem xét các hình thức khen thưởng phù hợp.

3. GVCN không làm đúng quyền hạn và nhiệm vụ gây ảnh hưởng đến quyền lợi của sinh viên và ảnh hưởng đến các bộ phận khác sẽ theo mức độ mà có những hình thức kỷ luật như khiển trách, trừ phụ cấp giáo viên chủ nhiệm hạ, bậc thi đua khen thưởng.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Thanh Phong