

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về công tác Cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Chương VI của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp hệ chính quy và Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường và kết luận của Hiệu trưởng trong cuộc họp ngày 07/11/2007

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: KH-TH, TCCB, Tài vụ, Công tác Sinh viên; các ông (bà) Trưởng khoa; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2067/QĐ-ĐHCT,
ngày 04 tháng 12 năm 2007 của Hiệu trưởng)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho cán bộ giảng dạy được Trường khoa, bộ môn, viện, trung tâm quản lý ngành đào tạo trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là *Trường khoa*) phân công làm Cố vấn học tập (CVHT).
2. CVHT được chọn từ cán bộ giảng dạy có kinh nghiệm trong công tác giáo dục đào tạo và có điều kiện tham gia hỗ trợ các hoạt động của sinh viên.

Điều 2. Khái niệm

Lớp chuyên ngành theo quy định này là lớp có khoảng 50 sinh viên học cùng ngành, chuyên ngành trong cùng khóa học.

Điều 3. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Học tập, nghiên cứu nắm vững chương trình đào tạo, quy định công tác cố vấn học tập, chế độ chính sách đối với sinh viên để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện;
2. Nắm danh sách lớp, tóm tắt thông tin cá nhân sinh viên; cử hoặc tổ chức bầu Ban cán sự lớp để khoa phê duyệt;
3. Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa; hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập và tham gia các hoạt động học thuật khác;
4. Tổ chức họp lớp thực hiện Bảng đánh giá kết quả rèn luyện; theo dõi kết quả học tập của từng sinh viên ở mỗi học kỳ;
5. Nắm tình hình lớp mình phụ trách (học tập, đời sống, sinh hoạt), tiếp nhận, xử lý hoặc tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và các vấn đề khác có liên quan;
6. Tham dự họp và tư vấn cho trường khoa trong công tác xét khen thưởng, kỷ luật, xét tốt nghiệp, xét chọn học bổng tài trợ;
7. Ghi nhận tình hình sinh viên vào sổ tay cố vấn học tập và báo cáo cho khoa.

Điều 4. Thời gian làm việc và chế độ báo cáo

1. CVHT chủ động sắp xếp thời gian, địa điểm thông báo cho sinh viên biết để tiếp xúc ít nhất một giờ/tuần; họp với lớp ít nhất 03 lần vào đầu, giữa và cuối cho mỗi học kỳ;
2. Hàng tháng CVHT báo cáo tình hình sinh viên (bằng thư điện tử) cho khoa (Chánh văn phòng khoa) đồng thời gửi cho phòng Công tác Sinh viên (nttuong@ctu.edu.vn).

Điều 5. Điều kiện hỗ trợ làm việc và quyền lợi

1. Được miễn giảm giờ dạy theo quy chế quản lý chuyên môn đối với cán bộ giảng dạy và các quy định hiện hành.
2. Được cấp tài liệu phục vụ cho công tác cố vấn học tập: Danh sách lớp có dán ảnh; tóm tắt thông tin cá nhân từng sinh viên; sổ tay cố vấn học tập; quy định công tác học vụ; tập các văn bản có liên quan đến công tác sinh viên;
3. Được thông tin tình hình kết quả học tập của sinh viên.

Điều 6. Khen thưởng và kỷ luật về công tác cố vấn học tập do trưởng khoa chịu trách nhiệm đề xuất với Trường.

HIỆU TRƯỞNG