

QUY NH V C V NH C T P

(Ban hành kèm theo Quy t nh s 385/Q - HNL- T H
ngày 21 tháng 8 n m 2013 c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm)

Ch ng I

NH NG QUY NH CHUNG

i u 1. Phạm vi và i t ng áp d ng

Quy nh v c v nh c t p quy nh v t ch c và ho t ng công tác c v n h c t p cho sinh viên i h c, cao ng h chính quy ào t o theo h th ng tín ch t i Tr ng i h c Nông Lâm - i h c Hu .

i u 2. T ch c ho t ng c a Ban c v nh c t p khoa

1. Tr ng Khoa thành l p Ban c v nh c t p khoa giúp Hi u tr ng t ch c và qu n lý ho t ng c v nh c t p (CVHT).

2. Ban c v nh c t p khoa bao g m các thành viên là Tr ng Khoa ho c Phó Tr ng Khoa ph trách công tác ào t o là tr ng ban, tr lý công tác ào t o, các c v nh c t p c a khoa.

3. Ban c v nh c t p khoa có các ch c n ng, nhi m v v à quy n h n sau:

a. Tham m u cho Hi u tr ng trong vi c b nh i m, mi n nhi m c v nh c t p;

b. Xây d ng ch ng trình, k ho ch ho t ng hàng n m c a Ban;

c. Ch us ch o c a Hi u tr ng, giúp Hi u tr ng tr c ti p t ch c và qu n lý ho t ng c v nh c t p t i khoa.

Ch ng II

TIÊU CHU N VÀ QUY TRÌNH B NHI M C V NH C T P

i u 3. Tiêu chu n c a c v nh c t p

C v nh c t p ph i c l a ch n t các gi ng viên t t nghi p thu c cùng kh i ngành ào t o c a l p sinh viên ó và ph i áp ng các tiêu chu n sau:

- Ch p hành t t ng l i chính sách c a ng, pháp lu t c a Nh à n c, có ph m ch t chính tr và o c t t, có tinh th n trách nhi m trong công tác, nhi t t ình i v i nhi m v c giao;

- Có ít nh t 2 n m tham gia gi ng d y trong ngành ào t o mà l p sinh viên theo h c;

- N m v ng Quy ch ào t o i h c và cao ng h chính quy theo h c ch tín ch (Quy t nh s 43/2007/Q -BGD& T ngày 15/08/2007; Thông t s 57/2012/TT-BGD T ngày 27 tháng 12 n m 2012; H ng d n s 120/HD- HH ngày 21 tháng 02 n m 2013 c a Giám c i h c Hu v vi c H ng d n th c hi n Thông t s 57/2012/TT-BGD T ngày 27 tháng 12 n m 2012 c a B Giáo d c và ào t o v vi c S a i, b sung m t s i u c a Quy ch ào t o i h c và cao

ng h chính quy theo h th ng tín ch) và các Quy t nh, Quy nh c a Hi u tr ng Tr ng i h c Nông Lâm;

- ã hoàn thành khóa t p hu n v các quy ch , quy nh liên quan n ào t o theo h th ng tín ch , v công tác sinh viên, ch chính sách i v i sinh viên.

i u 4. Quy trình b nh i m, mi n nhi m, thay th c v n h c t p

1. Hi u tr ng quy t nh b nh i m, mi n nhi m c v n h c t p c a t ng khoa trên c s ngh c a Tr ng khoa, có tham kh o ý ki n c a các Tr ng Phòng ào t o i h c, Công tác sinh viên và T ch c Hành chính.

2. u m i khóa h c, c n c vào s bi n ng c a sinh viên và gi ng viên (t t nghi p, nh p h c, h c t p-công tác dài ngày...), Tr ng Khoa xu t c c v n h c t p theo quy trình sau:

B c 1. Tr ng Khoa xu t danh sách CVHT cho Hi u tr ng (qua Phòng ào t o i h c);

B c 2. Hi u tr ng ký quy t nh chu n y danh sách c v n h c t p;

B c 3. Tr ng Khoa t ch c h p toàn khoa, công b quy t nh và t ch c cho sinh viên g p g c v n h c t p.

3. Vào cùng m t th i i m, m i c v n h c t p ch ph trách 01 l p sinh viên.

4. Hi u tr ng quy t nh mi n nhi m c v n h c t p trên c s ngh c a Tr ng khoa, trong các tr ng h p sau:

a. C v n h c t p b k lu t t h i nh th c c nh cáo tr lên, không ph thu c vào hành vi vi ph m có liên quan n ho t ng c v n h c t p c a cá nhân ó hay không;

b. Th ng xuyên không th c hi n ho c th c hi n không úng các nhi m v c a c v n h c t p c quy nh t i i u 6 c a Quy nh này;

c. Theo quy n v ng c a c v n h c t p và ph i có lý do chính áng, c lãnh o n v ngh và c Hi u tr ng ch p thu n.

5. Trong tr ng h p mi n nhi m c v n h c t p, Tr ng Khoa ph i trình Hi u tr ng b nh i m c v n h c t p m i. Vi c thay th c v n h c t p ph i c thông báo b ng v n b n cho l p sinh viên và các n v có liên quan trong th i h n 3 ngày, k t ngày có quy t nh c a Hi u tr ng.

6. Vi c b nh i m c v n h c t p c quy t nh theo t ng n m h c.

Ch ng III

CH C N NG, NHI M V VÀ QUY NH NC A C V NH C T P

i u 5. Ch c n ng c a c v n h c t p

1. T v n, tr giúp sinh viên trong h c t p, nghiên c u khoa h c, nh h ng ngh nghi p.

2. Quản lý sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tập thể.

Điểm 6. Nhiệm vụ của các văn học tập

1. Nhiệm vụ của các văn học tập trong công tác tập thể, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, nghề nghiệp, bao gồm:

- a. Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về học chế tín chỉ, về quy định và nghĩa vụ của sinh viên;
- b. Tập thể cho sinh viên phương pháp học tập hiệu quả, phương pháp thực hành và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;
- c. Hướng dẫn cho sinh viên hiểu biết về chương trình đào tạo toàn khóa, chương trình đào tạo chuyên ngành và cách lựa chọn các học phần, đăng ký học các học kỳ, tuân thủ các quy định học tập, quy định tiên quy tắc thực hành;
- d. Hướng dẫn sinh viên quy trình, thủ tục đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần,... Xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ;
- e. Ký chấp nhận học không chấp nhận vào Phiếu đăng ký học phần của sinh viên;
- f. Thờ ơ và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nội dung học tập, lựa chọn tài liệu học tập, tài liệu nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và nghề nghiệp của sinh viên;
- g. Lưu ý sinh viên về sức khỏe học tập khi thay đổi tình trạng sức khỏe;
- h. Trả lời các câu hỏi của sinh viên liên quan đến việc học tập của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình;
- i. Trung thực, công bằng khi thực hiện hoạt động tập thể, trợ giúp, hướng dẫn sinh viên.

2. Nhiệm vụ của các văn học tập trong công tác quản lý sinh viên, bao gồm:

- a. Tổ chức hiệu lực hàng năm; phê duyệt danh sách ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn; tổ chức sinh hoạt lớp, nhóm;
- b. Phối hợp với Trường khoa và Liên chi đoàn; Phòng Công tác sinh viên; Phòng Đào tạo hiệu quả; Hội sinh viên theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên, nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên;
- c. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống sinh viên;
- d. Kiến nghị Phòng Công tác sinh viên gửi quy tắc các chế độ, chính sách cho sinh viên;
- e. Phối hợp và trao đổi thông tin với Phòng Khảo thí để bố trí thi giáo dục trong việc theo dõi, kiểm tra việc tuân thủ các quy chế, quy định của Trường;

f. Phối hợp với Trung tâm thông tin để vận chuyển và trao đổi thông tin giữa Cán bộ giảng viên và sinh viên;

g. Tổ chức, nhận xét, đánh giá và hướng dẫn sinh viên trong việc tham gia các hoạt động ngoài giờ, xã hội, văn nghệ, thể thao và các hoạt động ngoại khóa khác.

3. Các nhiệm vụ khác của cán bộ giảng viên, bao gồm:

a. Tham gia các cuộc họp, tập huấn và công tác cán bộ giảng viên theo yêu cầu của trường;

b. Phối hợp trong công tác giảng dạy, các hình thức giảng dạy, các quy định liên quan đến công tác giảng dạy và quản lý sinh viên, cụ thể:

- Nhiệm vụ giảng dạy chương trình đào tạo toàn khóa; giảng dạy chuyên ngành; nội dung của các kỹ năng cần có trong chương trình; nội dung và vị trí của từng học phần; cấu trúc tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học; có sử dụng hình thức theo dõi nhanh, học theo dõi chậm;

- Nhiệm vụ về các học phần: học phần bắt buộc, học phần tự chọn, nội dung các học phần, cách giảng dạy học phần, rút bớt học phần để giảng dạy và bổ sung học phần, giảng dạy các học phần chuyên sâu, học các kỹ năng các học phần;

- Nhiệm vụ về hình thức giảng dạy trong quá trình tổ chức đào tạo: lên lớp học lý thuyết; thực hành học thực nghiệm; thực tập thực tế; làm bài tập lớn/ luận án; sử dụng hình thức thi và thi thực nghiệm tích lũy trong từng học kỳ, năm học; sử dụng hình thức tích lũy để xét học phần khuyến khích;

- Nhiệm vụ quy trình đánh giá kết quả học tập của từng học phần; quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên;

c. Xây dựng Bank học sinh hoạt động của cán bộ giảng viên theo năm học;

d. Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, thời gian và địa điểm tiếp sinh viên; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác của sinh viên liên lạc trong trường học phần thi;

e. Trong thời gian giảng dạy học phần của sinh viên theo từng học kỳ, CVHT phải có mặt tại trường để vận động sinh viên. Trường học không có mặt trong thời gian giảng dạy của sinh viên, cán bộ giảng viên phải thông báo ngay Trưởng ban Cán bộ Giảng viên Khoa để kịp thời mời giảng viên khác cùng chuyên môn thay thế mình, thông báo kịp thời cho Phòng Đào tạo để học và sinh viên biết;

f. Bàn giao ý kiến, kết quả khi chuyển giao nhiệm vụ của cán bộ giảng viên cho người khác theo sự phân công của Trường.

Điều 7. Quy định về cán bộ giảng viên

1. Giảng viên được khen thưởng, kết luận của Trường về công việc, khen thưởng nhân cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kỹ năng xã hội kết luận sinh viên theo quy định của sinh viên.

2. Tham gia với cách thành viên các hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên của tập thể mình phụ trách.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên nghiệp do Nhà trường tổ chức; cung cấp ý kiến các tài liệu, báo cáo, phôi nháp tin cho việc tập huấn, hướng dẫn và quản lý sinh viên của chuyên nghiệp.

4. Yêu cầu sinh viên cung cấp các thông tin về nghiệp vụ chuyên nghiệp, kết quả học tập theo đúng học kỳ. Yêu cầu Phòng Công tác sinh viên cung cấp thông tin cá nhân của sinh viên trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý sinh viên.

5. Chăm sóc, sáng tạo trong công tác tập huấn, hướng dẫn và quản lý sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên nghiệp của mình.

6. Công tác chuyên nghiệp tích cực tính vào khối lượng giờ công giảng dạy theo quy định.

Chương IV

HỌ TÊN NGƯỜI CHUYÊN NGHIỆP

Điều 8. Báo cáo chuyên nghiệp

Chuyên nghiệp các trang báo cáo, gồm:

<i>Tên công việc</i>	<i>Địa chỉ</i>
1. Chương trình đào tạo	http://daotaodh.huaf.edu.vn/ và báo in từ khoa
2. Kế hoạch học tập môn học, năm học	Kế hoạch giảng dạy và học tập năm học...(báo in)
3. Quy định đào tạo nội bộ, cao học theo hình thức tín chỉ	http://daotaodh.huaf.edu.vn/ ; http://huaf.edu.vn và báo in
4. Quy định về công tác quản lý sinh viên	http://huaf.edu.vn/modules.php?name=News&op=viewst&sid=174
5. Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên	http://huaf.edu.vn/modules.php?name=News&op=viewst&sid=174
6. Sơ tay sinh viên; Sơ theo dõi học tập sinh viên	Báo in
7. Danh sách lớp sinh viên	
8. Các biểu mẫu phục vụ công tác chuyên nghiệp, gồm: các biểu mẫu phục vụ cho việc nghiệp vụ chuyên nghiệp, hợp đồng ký;...	http://daotaodh.huaf.edu.vn/
9. Mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Trường	http://huaf.edu.vn/modules.php?name=News&op=viewst&sid=174
10. Các thông báo liên quan đến công tác đào tạo	http://daotaodh.huaf.edu.vn/

i u 9. Yêu c u i v i ho t ng c a c v n h c t p

Ho t ng c a c v n h c t p ph i tu n th c c y u c u sau:

1. Vi c t v n, tr giúp cho sinh viên ph i c t i n hành công b ng, công khai và t m c tiêu l i ích c a sinh viên lên hàng u.

2. N i dung t v n ph i chính xác, trung th c, không trái pháp lu t v à các quy ch , quy nh c a Tr ng.

3. Ho t ng t v n ph i c ghi chép c n th n t i các biên b n v cu c h p v i l p sinh viên, các bi u m u theo quy nh.

i u 10. L p, phê duy t k ho ch ho t ng c a c v n h c t p

K ho ch ho t ng hàng n m c a c v n h c t p do m i c v n h c t p l p c n c vào tình hình th c t c a l p sinh viên c phân công nh ng ph i m b o nh ng n i dung chính sau:

a. i v i các l p n m th nh t, cu c h p u tiên c a h c k chính th nh t, c v n h c t p ph i t i n hành các ho t ng sau:

- Công b quy t nh thành l p Ban cán s l p, Ban ch p hành chi oàn (do c v n h c t p ch nh); phân công nhi m v Ban cán s l p, Ban ch p hành chi oàn, làm rõ m i quan h công tác gi a c v n h c t p và l p;

- Gi i thi u cho sinh viên c c u b máy t ch c c a Tr ng và c c ut ch c c a khoa/ngành;

- Tri n khai các quy nh, quy ch v h c ch t n ch , các quy nh c a Tr ng liên quan n quy n và ngh a v c a sinh viên;

- T v n cho sinh viên ph ng pháp h c i h c, ph ng pháp t h c và k n ng nghi n c u khoa h c, k n ng thu th p, x lý thông tin, tài li u h c t p;

- Ph bi n các công vi c khác theo yêu c u qu n lý c a khoa và c a Nhà tr ng có liên quan n l p (n u có).

b. i v i các l p t n m th hai, cu c h p u tiên c a h c k chính th nh t, c v n h c t p ph i t i n hành các ho t ng sau:

- T ch c i h i l p, báo cáo t ng k t, ph ng h ng ho t ng c a n m h c, b u Ban cán s l p, Ban ch p hành chi oàn, phân công trong Ban cán s l p;

Ph bi n nh ng thay i trong các quy nh hi n h ành (n u có);

- Ph bi n các công vi c khác theo yêu c u qu n lý c a Tr ng, Khoa có liên quan n l p (n u có).

c. Cu c h p nh k hàng tháng:

- Nh n xét tình hình ch p hành quy nh v h c t p (vi c lên l p, t h c, ki m tra, thi k t thúc h c ph n...);

- Nh n xét tình hình ch p hành các quy nh v công tác sinh viên;

- Ph bi n các công vi c khác theo yêu c u qu n lý c a tr ng và khoa có liên quan n l p (n u có);

- Xét i m rèn luy n c a sinh viên (áp d ng i v i cu c h p l p vào cu i h c k chính);

- S k t h c k t r c, á n h g i á k t q u h c t p v à r è n l u y n h c k t r c v à t h o l u n p h ã n g h ã n g, b i n p h á p c h o h c k h i n t i (á p d ã n g i v i c u c h p t h á n g u c a h c k c h í n h).

i u 11. C h p h i p t r o n g h o t ã n g c a c v n h c t p v i c á c n v c h c n g l i ê n q u a n:

1. K h o a, P h ò n g ã o t o i h c, P h ò n g C ô n g t á c s i n h v i ê n v à c á c n v c h c n g l i ê n q u a n k h á c p h i h p, c n g t á c v à h t r c v n h c t p t r o n g q u á t r ì n t r i n k h a i h o t ã n g, c u n g c p c á c t à i l i u c n t h i t v à h t r v c s v t c h t c v n h c t p h o à n t h à n h n h i m v .

2. B a n g i á m h i u t r ã n g c h o, p h i h p c h t c h v i P h ò n g ã o t o i h c, P h ò n g C ô n g t á c s i n h v i ê n, c á c k h o a h ã n g d ã n c h u y ê n m ô n, n g h i p v, t c h c c á c t t p h u n c h o c v n h c t p; t c h c l y ý k i n p h n h i c a s i n h v i ê n v h o t ã n g c a c v n h c t p r ú t k i n h n g h i m v à h o à n t h i n q u y n h v c v n h c t p.

3. T r ã n g K h o a t r c t i p q u n l ý h o t ã n g c a c v n h c t p c a k h o a. K t t h ú c h c k, T r ã n g K h o a n h ã n x é t á n h g i á h o t ã n g c a c v n h c t p v à t h o n g b á o c h o B a n g i á m h i u. K t q u á n h g i á n à y l à c s k h e n t h ã n g, k l u t i v i c v n h c t p.

Ch ã n g V

KHEN TH ã N G V Æ K LU T

i u 12. K h e n t h ã n g v à k l u t

1. C v n h c t p h o à n t h à n h t t n h i m v l à m t t r o n g c á c t i ê u c h u n x é t t h i u a, k h e n t h ã n g h à n g n m.

2. C v n h c t p h o à n t h à n h x u t s c n h i m v c t n g g i y k h e n c a H i u t r ã n g.

3. C v n h c t p k h ô n g h o à n t h à n h n h i m v, b x é t c á c h ì n h t h c k l u t t h e o q u y n h c a T r ã n g.

Ch ã n g VI

I U K H O N T H I H À N H

i u 13. i u k h o n t h i h à n h

1. Q u y ã n h n à y c ó h i u l c t h i h à n h k t ã n g à y k ý.

2. Q u y ã n h n à y c ó t h i u c h n h, b ã n g t r o n g q u á t r ì n t h c h i n.

3. C á c p h ò n g, k h o a, c á n b, g i n g v i ê n t r o n g t r ã n g v à c á c n v c ó l i ê n q u a n c h u t r á c h n h i m t h i h à n h q u y ã n h n à y.

H I U T R ã N G

ã k ý

PGS. TS. N g u y ã n M i n h H i u

