

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Công tác Quản lý lớp học trình độ thạc sĩ
tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 4811/QĐ-BCT ngày 29/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-ĐHCN ngày 06/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội về ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định công tác Quản lý lớp học trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà Giám đốc Trung tâm Đào tạo Sau đại học, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị chuyên môn, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, SĐH.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Đức Quý

QUY ĐỊNH

**Công tác Quản lý lớp học trình độ thạc sĩ
tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 139 /QĐ-ĐHCN ngày 25 / 01 /2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của công tác Quản lý lớp học (QLLH) cho học viên các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (sau đây gọi là Nhà trường hoặc Trường), gồm các nội dung: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và tổ chức thực hiện.

Quy định này áp dụng đối với viên chức được phân công làm chuyên viên quản lý lớp học trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội, các Trường trực thuộc, Khoa và các Trung tâm đào tạo (sau đây gọi chung là Đơn vị chuyên môn), Học viên cao học, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác QLLH của Nhà trường.

Điều 2. Mục đích của công tác QLLH

1. Nâng cao chất lượng của công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho học viên.
2. Hỗ trợ, giúp đỡ học viên thực hiện tốt các nhiệm vụ học tập.
3. Phát hiện và xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình học tập và rèn luyện của học viên.
4. Tăng cường phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác học viên.
5. Giúp học viên phát triển kỹ năng mềm, kỹ năng phát triển nghề nghiệp, là cầu nối giữa Học viên, Đơn vị chuyên môn và Nhà trường.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ LỚP HỌC

Điều 3. Chức năng

Chuyên viên QLLH là các giảng viên, chuyên viên được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thực hiện các nội dung sau:

1. Tư vấn, hỗ trợ học viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.

2. Quản lý học viên trong quá trình học tập; Tư vấn, hỗ trợ học viên trong việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức và tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Nắm vững mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, Quy chế đào tạo và các quy định của Nhà trường.

a) Về chương trình đào tạo: Mục tiêu, nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình; khối lượng học tập của từng ngành; thời gian hoàn thành chương trình đào tạo; thành phần và tiến độ đào tạo của chương trình đào tạo;

b) Về quy chế đào tạo: Hình thức đào tạo; Tổ chức đăng ký học tập; Đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; Quy định về nghỉ học tạm thời, thôi học; học viên chuyển trường hoặc chuyển ngành/chương trình đào tạo; công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

c) Về công tác học viên: Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ; Quy định cấp học bổng cho học viên;

d) Về cơ cấu tổ chức của Nhà trường và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường: Hướng dẫn học viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công tác kịp thời và đúng địa chỉ giải quyết các công việc liên quan đến quy chế đào tạo, chế độ của học viên.

2. Tư vấn, hỗ trợ học viên trong học tập

a) Tư vấn học viên tìm hiểu chương trình đào tạo toàn khóa học và cách lựa chọn các học phần;

b) Hướng dẫn, hỗ trợ cho học viên xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kỳ và toàn khóa học; đăng ký học và hoàn thành các học phần trong từng học kỳ trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của học viên;

c) Tư vấn, hướng dẫn và ký xác nhận cho học viên thực hiện các thủ tục liên quan đến học tập: Đăng ký khối lượng học tập, nghỉ học tạm thời, xác nhận hủy học phần, thôi học, chuyển trường;

d) Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của học viên, tư vấn để học viên điều chỉnh kịp thời kế hoạch học tập phù hợp với quy định của Nhà trường và khả năng học tập của học viên;

e) Khuyến khích học viên tham gia các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ;

f) Hướng dẫn học viên liên hệ Trường chương trình, Giảng viên điều phối chương trình để được tư vấn chuyên sâu về chuyên môn, chương trình đào tạo, lựa chọn học phần tự chọn, địa điểm thực tập, đề tài đề án tốt nghiệp, phương pháp học tập phù hợp với năng lực, nguyện vọng của học viên.

3. Quản lý, hỗ trợ học viên

a) Sử dụng Hệ thống Đại học điện tử của Nhà trường trong công tác quản lý học viên, hướng dẫn học viên sử dụng các chức năng giải quyết thủ tục hành chính, yêu cầu học viên kiểm tra kết quả học tập, thông tin cá nhân in trên văn bằng và các vấn đề liên quan trên Hệ thống Đại học điện tử;

b) Lập kế hoạch tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ, tối thiểu 03 lần/học kỳ để đánh giá tình hình học tập, rèn luyện, kịp thời giải quyết những vấn đề trong học tập của học viên;

c) Hàng tuần, liên hệ phối hợp với Ban cán sự lớp để trao đổi, nắm bắt thông tin kịp thời về học tập, đời sống, sinh hoạt, tâm lý học viên, các diễn biến tư tưởng học viên;

d) Đôn đốc, kiểm tra, theo dõi học viên hoàn thành kinh phí đào tạo;

e) Tổ chức các hoạt động tư vấn cho học viên các vấn đề liên quan tâm lý, sức khỏe; các hoạt động ngoại khóa cho học viên.

4. Khuyến khích học viên tích cực tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng như: các hoạt động tình nguyện, thiện nguyện, cứu trợ thiên tai, phòng chống dịch bệnh, bảo vệ môi trường.

5. Thực hiện các công việc khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 5. Quyền hạn

1. Là đại diện tập thể lớp, thay mặt cho học viên có ý kiến đề xuất, kiến nghị với Trung tâm Đào tạo sau đại học (TT ĐTSĐH), Đơn vị chuyên môn, Nhà trường trong các việc có liên quan đến học viên; đảm bảo quyền, nghĩa vụ của học viên.

2. Được phổ biến, cung cấp tài liệu liên quan về quy chế, quy định về công tác đào tạo; Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác quản lý, hỗ trợ học viên do Nhà trường tổ chức.

3. Được phân quyền truy cập thông tin về kết quả học tập, rèn luyện trên phần mềm quản lý Đại học điện tử của Nhà trường.

4. Triệu tập cán bộ lớp hoặc tập thể lớp để truyền đạt chủ trương, thông báo kế hoạch, công tác của Nhà trường và thống nhất các biện pháp quản lý hoạt động của lớp.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ LỚP HỌC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Viên chức làm công tác QLLH làm việc theo giờ hành chính;

2. Tại một thời điểm, một Chuyên viên QLLH chỉ đảm nhiệm tối đa 20 lớp hành chính.

Điều 7. Hồ sơ tài liệu của Chuyên viên quản lý lớp học

1. Các văn bản quy định, hướng dẫn thực hiện

a) Các văn bản quản lý đào tạo

Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

b) Các văn bản công tác quản lý học viên

- Quy định công tác QLLH trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

- Quy định cấp học bổng;

c) Các quy định liên quan.

2. Hồ sơ công tác

Sổ tay công tác, thông tin đào tạo, tài khoản trên hệ thống đại học điện tử và được cấp quyền tương ứng theo nhiệm vụ và quyền hạn của chuyên viên QLLH.

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Từ ngày 01 đến 05 hàng tháng, Chuyên viên QLLH tổng hợp các công việc cần xử lý và báo cáo Lãnh đạo TTĐT SDH.

2. Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng, QLLH tổng hợp kết quả các công việc đã xử lý trong tháng và các khó khăn, đề xuất giải pháp, kiến nghị để giải quyết công việc, kèm theo một số thông tin báo cáo nhanh về công tác học viên tại các lớp được phân công phụ trách, báo cáo Lãnh đạo TTĐT SDH.

3. Lãnh đạo TTĐT SDH tổng hợp, đánh giá công tác quản lý, hỗ trợ học viên và báo cáo Lãnh đạo Nhà trường khi cần thiết.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trung tâm Đào tạo Sau đại học

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường về công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ học viên;

b) Chịu trách nhiệm quản lý, phân công nhiệm vụ đội ngũ chuyên viên QLLH;

c) Là đơn vị chủ trì, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện tốt các nội dung trong quy định này;

d) Cung cấp biểu mẫu, tài liệu và thông tin liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

e) Xây dựng, phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu, tổ chức kế hoạch tập huấn kiến thức, kỹ năng và nghiệp vụ cho đội ngũ chuyên viên QLLH;

f) Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, các kiến nghị, đề xuất của chuyên viên QLLH và các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Các đơn vị chuyên môn

a) Phân công lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp công tác thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Phối hợp với TTĐTSDH giám sát trưởng chương trình, giảng viên điều phối chương trình trong công tác tư vấn chuyên sâu cho học viên;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết kịp thời các kiến nghị của chuyên viên QLLH khi có vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công việc.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng cho tất cả các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ trong Nhà trường.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan đề xuất ý kiến về Trung tâm Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.

