

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy định đối với công tác Cố vấn học tập
cho sinh viên đại học và cao đẳng**

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

Căn cứ Quyết định số 1785/2013/QĐ-BLĐTBXH ngày 21/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Số: 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của trường phòng Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học và cao đẳng theo học chế tín chỉ của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực bắt đầu từ học kỳ 1 năm học 2017 - 2018. Tất cả các văn bản có nội dung liên quan đến công tác cố vấn học tập theo học chế tín chỉ ban hành trước đây của trường trái với Quy định này đều được bãi bỏ.
- Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TC-HC, DT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. *Lao Hùng Phi*

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Cố vấn học tập

1. Hiệu trưởng quyết định phân công CVHT của từng lớp chuyên ngành trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa/bộ môn chuyên môn.

2. Đầu mỗi khóa học căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đối với CVHT, Trưởng khoa lựa chọn CVHT từ các giảng viên/cán bộ quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công CVHT.

3. CVHT của lớp chuyên ngành được bổ nhiệm trong suốt khóa học. *(Trường hợp đặc biệt muốn thay đổi CVHT phải do Hiệu trưởng quyết định)*

4. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa/bộ môn chuyên môn khi:

- a. CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- b. CVHT thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 6 của Quy chế này;
- c. Có nguyện vọng của CVHT và phải có lý do chính đáng.

5. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Trưởng Khoa/Bộ môn trình Hiệu trưởng bổ nhiệm CVHT mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho lớp chuyên ngành và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

6. Nhiệm kỳ của CVHT gắn với thời hạn đào tạo của từng khóa học. Khi kết thúc nhiệm kỳ, CVHT bàn giao số sinh viên chưa tốt nghiệp còn lại cho Khoa/Bộ môn chuyên môn.

Chương III

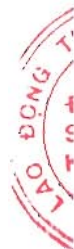
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Chức năng của Cố vấn học tập

1. Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp;
2. Quản lý sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

Điều 6. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

- I. Nhiệm vụ của CVHT trong công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khóa học, định hướng nghề nghiệp, bao gồm:
 - a. Tổ chức thảo luận, triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;
 - b. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, cao đẳng, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;



- c. Thảo luận và hướng dẫn cho sinh viên chương trình đào tạo toàn khóa và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;
 - d. Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho sinh viên đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ, toàn khóa học;
 - e. Ký chấp nhận hoặc từ chối vào Phiếu đăng ký học phần cho sinh viên;
 - f. Thảo luận và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;
 - g. Trao đổi, giúp đỡ sinh viên khi kết quả học tập, rèn luyện giảm sút;
 - 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. Hướng dẫn các địa chỉ tin cậy có thể giải đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung kiến thức của học phần hoặc chương trình đào tạo.
2. Nhiệm vụ của CVHT trong công tác quản lý sinh viên bao gồm:
- a. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ hàng tháng (*có biên bản*);
 - b. Phối hợp với phòng Công tác Học sinh, sinh viên và các tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên để 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 phòng Công tác học sinh, sinh viên giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống sinh viên. Kiến nghị giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên;
 - d. Phối hợp và trao đổi thông tin với Phòng Đào tạo trong việc theo dõi, kiểm tra sinh viên trong việc tuân thủ các quy định, quy chế của Nhà trường;
 - e. Tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa.
3. Các nhiệm vụ khác của CVHT bao gồm:
- a. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác CVHT theo yêu cầu của Nhà trường. Kết thúc khóa tập huấn, phải nắm vững mục tiêu; chương trình đào tạo; tiến trình đào tạo; các học phần bắt buộc, tự chọn; các hình thức đào tạo, các quy trình liên quan đến công tác đào tạo và quản lý sinh viên.
 - b. Xây dựng kế hoạch hoạt động của CVHT theo học kỳ, năm học trình trưởng khoa phê duyệt;
 - c. Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, thời gian và địa điểm tiếp sinh viên định kỳ; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và các

phương tiện liên lạc khác để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

d. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT cho người khác theo sự phân công của Nhà trường.

Điều 7. Quyền của Cố vấn học tập

1. Có quyền ký duyệt bản đăng ký học tập của sinh viên được phân công phụ trách cũng như không ký duyệt bản đăng ký đó nếu bản đăng ký không đáp ứng các quy định của nhà trường.

2. Đề nghị Phòng Đào tạo, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy chế sinh viên;

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do Nhà trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của CVHT;

4. Đề nghị phòng Công tác học sinh sinh viên cung cấp các thông tin cá nhân, kết quả rèn luyện của sinh viên trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên; đề nghị phòng Đào tạo cung cấp thông tin về kết quả học tập của sinh viên thuộc lớp mình quản lý; đề nghị các đơn vị có liên quan trong trường cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của CVHT;

5. Chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình;

6. Được chú ý xem xét thi đua, khen thưởng cùng các chế độ ưu tiên khác khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

7. Công tác CVHT được quy thành giờ chuẩn giảng dạy và bồi dưỡng theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của trường. Định mức chi 1 tiết/sv/năm học.

8. Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 8. Bộ công cụ của Cố vấn học tập

CVHT phải được trang bị bộ công cụ gồm:

1. Chương trình giáo dục trình độ đại học và cao đẳng của ngành đào tạo theo khoá học;

2. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ;

3. Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo học chế tín chỉ;

4. Quy định về công tác quản lý sinh viên;

5. Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
PHI HỒ

6. Sổ tay CVHT, sổ công tác; sổ tay sinh viên;
7. Danh sách lớp học chuyên ngành;
8. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT bao gồm các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký học phần, đăng ký điều chỉnh, hủy học phần; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; mẫu theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác CVHT khi kết thúc học kỳ và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Nhà trường;
9. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

Điều 9. Yêu cầu đối với hoạt động của Cố vấn học tập

Hoạt động của CVHT phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu.
2. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy định, quy chế của trường.
3. Hoạt động tư vấn phải được ghi chép cẩn thận tại các biên bản về cuộc họp với lớp ổn định, các biểu mẫu theo quy định.

Điều 10. Kế hoạch hoạt động của Cố vấn học tập

1. Kế hoạch hoạt động cá nhân hàng năm của CVHT phải được Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu mỗi học kỳ.

2. Đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, CVHT điền đầy đủ các nội dung trong Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT và gửi một bản cho Trưởng Khoa/Bộ môn, một bản cho phòng Đào tạo, một bản cho phòng Thanh tra để theo dõi và giám sát, trong đó mô tả nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, địa điểm thực hiện công việc.

3. Kế hoạch hoạt động mỗi học kỳ của CVHT do mỗi CVHT lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp sinh viên được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:

a. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất. CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:

- Giới thiệu cho sinh viên cơ cấu bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của Khoa/bộ môn;
- Triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;
- Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, cao đẳng, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;
- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Khoa/bộ môn và của Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

11/11/2023
NG
OC
AN
AT
VG
LOV

b. Đối với các lớp từ học kỳ 2 trở đi, CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:

- Thông báo kết quả xét cảnh báo học vụ, buộc thôi học của học kỳ trước cho sinh viên được biết;
- Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (*nếu có*);
- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp (*nếu có*).

c. Cuộc họp định kỳ hàng tháng:

- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (*việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...*);
- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên;
- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa/bộ môn có liên quan đến lớp (*nếu có*);
- Xét điểm rèn luyện của sinh viên (*áp dụng đối với cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính*);
- Sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại (*áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính*).

Điều 11. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của Cố vấn học tập với các đơn vị chức năng liên quan

1. Khoa/bộ môn, phòng Đào tạo, phòng Công tác học sinh, sinh viên và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

2. Ban giám hiệu chỉ đạo phòng Đào tạo, phòng Thanh tra, Phòng Công tác học sinh sinh viên, Khoa/bộ môn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho CVHT; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy chế về CVHT.

3. Trường Khoa/bộ môn trực tiếp quản lý hoạt động của CVHT. Kết thúc học kỳ, Trường Khoa/bộ môn nhận xét đánh giá hoạt động của CVHT và thông báo cho Ban giám hiệu. Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT.

Điều 12. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát

Dầu mỗi học kỳ, CVHT phải nộp Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trường Khoa/Bộ môn và phòng Đào tạo, phòng Thanh tra để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trường Khoa/Bộ môn, phòng Đào tạo và phòng Thanh tra theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

Cuối mỗi học kỳ, CVHT phải nộp cho Trường Khoa, phòng Đào tạo và phòng Thanh tra bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của CVHT.



CVHT có trách nhiệm báo cáo cho Trường Khoa/Bộ môn, phòng Đào tạo và phòng Thanh tra các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên và xin ý kiến giải quyết.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các Khoa/bộ môn, toàn thể giảng viên trong trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lao Hùng Phi