

Số: 753./QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập.

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

Điều 3. Trưởng các phòng Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và cán bộ, viên chức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập

*Ban hành kèm theo Quyết định số 753/QĐ-ĐHKTŁ ngày 05 tháng 9 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Khái niệm cố vấn học tập

Cố vấn học tập (CVHT) là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên: phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này đề cập đến chế độ làm việc đối với giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học chính quy, bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn; nội dung làm việc; trách nhiệm các đơn vị; khen thưởng và kỷ luật đối với cố vấn học tập.

Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

1. CVHT là giảng viên cơ hữu của khoa và có ít nhất một năm công tác tại Trường.
2. Không vi phạm các hình thức kỷ luật trong vòng hai năm trước ngày được phân công.
3. CVHT do trưởng khoa phân công.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu thông tin, chương trình đào tạo, cách thức đăng ký môn học; Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, hướng dẫn phương pháp học tập và rèn luyện, liên hệ công việc đúng đơn vị và quy trình.
2. Chủ trì bầu ban cán sự lớp và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.
3. Tham gia ý kiến khen thưởng và kỷ luật sinh viên theo quy định.

4. Phối hợp với các đơn vị trong Trường theo dõi tình hình, kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

5. Báo cáo công tác CVHT định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo khoa và Ban Giám hiệu.

6. Tham gia cùng sinh viên trong công tác hoạt động ngoại khoá của khoa và Trường.

Điều 5. Quyền hạn

1. Yêu cầu ban cán sự lớp định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình của lớp để hướng dẫn, góp ý kịp thời.

2. Triệu tập sinh viên để làm việc.

3. Được hỗ trợ cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để phục vụ cho công tác CVHT.

4. Đề xuất, kiến nghị đối với lãnh đạo khoa và Trường các giải pháp nhằm giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện.

5. Nhận kết quả xử lý thông tin phản hồi của sinh viên từ các đơn vị chức năng.

CHƯƠNG III HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Công tác chủ nhiệm lớp

CVHT thực hiện công tác chủ nhiệm lớp bao gồm:

1. Nắm tình hình chung của lớp gồm: danh sách lớp, ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội, thông tin cá nhân và các vấn đề về học tập, rèn luyện, đời sống, sinh hoạt của sinh viên, đặc biệt là sinh viên có hoàn cảnh khó khăn về học tập và rèn luyện.

2. Kịp thời thông tin cho khoa và Phòng Công tác sinh viên các vấn đề cần lưu ý, phát sinh của sinh viên.

3. Chủ trì các cuộc họp lớp: bầu ban cán sự lớp, họp xét điểm rèn luyện và họp định kỳ với lớp.

4. Tham gia vào một số hoạt động sinh hoạt ngoại khoá cùng với lớp sinh viên.

5. Tham gia ý kiến khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định và các vấn đề khác có liên quan đến sinh viên.

Điều 7. Công tác cổ vấn học tập

CVHT thực hiện công tác hỗ trợ việc học tập và rèn luyện của sinh viên như sau:

1. Phối hợp cùng các đơn vị chức năng trong việc phổ biến, cung cấp thông tin về các quy chế, quy định, mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình đào tạo, phương pháp học tập và nghiên cứu cho sinh viên.

2. Tư vấn cách thức xây dựng kế hoạch học tập, cách thức đăng ký học phần phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên.

3. Tư vấn, hướng dẫn thực hiện công tác rèn luyện cho sinh viên.



4. Hỗ trợ định hướng học tập và nghề nghiệp cho sinh viên.

Điều 8. Tiếp sinh viên

1. Công bố thông tin liên lạc cá nhân với sinh viên như email, điện thoại và các kênh thông tin khác (nếu có).

2. Bố trí và thông tin công khai lịch tiếp sinh viên (theo học kỳ chính) tối thiểu 1 tiết chuẩn/tháng.

Điều 9. Hợp lớp

1. CVHT hợp lớp sinh hoạt tối thiểu 2 lần/học kỳ chính. Kết thúc cuộc họp, CVHT gửi biên bản cuộc họp theo mẫu (phụ lục) về khoa.

2. CVHT có quyền triệu tập tổ chức họp lớp, họp ban cán sự lớp và đề xuất họp lớp bất thường nếu xét thấy cần thiết.

CHƯƠNG IV TRÁCH NHIỆM CÁC ĐƠN VỊ

Điều 10. Trách nhiệm của Khoa

Khoa là đơn vị quản lý CVHT và có trách nhiệm:

1. Quản lý và hỗ trợ CVHT của các lớp thuộc khoa phụ trách.
2. Trước đầu mỗi học kỳ, năm học hay khi có nhu cầu đột xuất: khoa đề cử, công nhận, thay đổi, kết thúc nhiệm vụ CVHT cho các lớp.
3. Trực tiếp tiếp nhận các báo cáo về công tác CVHT, xử lý kịp thời các khiếu nại về công tác CVHT và báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành các quy định có liên quan đến công tác CVHT.
2. Thông tin về kế hoạch và các chương trình công tác sinh viên trong năm học cho khoa và CVHT.
3. Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách cho CVHT.
4. Đầu mỗi cung cấp các thông tin cá nhân, thông tin về rèn luyện của sinh viên cho CVHT.
5. Phối hợp chặt chẽ và hỗ trợ CVHT trong việc thực hiện nhiệm vụ.
6. Tiếp nhận các ý kiến đóng góp trong việc thực hiện công tác CVHT.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Cung cấp kế hoạch học tập hàng năm cho CVHT.
2. Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách cho CVHT.
3. Đầu mỗi cung cấp các thông tin về chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và xử lý học vụ cho CVHT.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị khác

1. Với các lớp thuộc các chương trình đào tạo đặc biệt, đơn vị phụ trách chương

trình phải có trách nhiệm hỗ trợ công tác CVHT.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo về mức độ hoàn thành công tác CVHT của các đơn vị và đề xuất kiến nghị.

3. Phòng Quản trị thiết bị hỗ trợ CVHT trong việc cung cấp phòng và trang thiết bị cần thiết cho hoạt động CVHT.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức khảo sát ý kiến sinh viên về công tác CVHT định kỳ 1 lần/năm học và báo cáo kịp thời kết quả cho lãnh đạo Trường.

5. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên phối hợp chặt chẽ với CVHT để hỗ trợ và tư vấn kịp thời cho sinh viên.

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ VÀ KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 14. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT

1. Khoa là đơn vị đánh giá, tổng hợp kết quả hoàn thành nhiệm vụ của CVHT và đề xuất khen thưởng.

2. Trong trường hợp cần thiết, Ban Giám hiệu có thể thành lập Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT bao gồm: đại diện Ban Giám hiệu và đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan.

3. CVHT được đánh giá mức độ hoàn thành theo thang điểm đánh giá gồm có 3 mức:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành nhiệm vụ;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 15. Quyền lợi của cố vấn học tập

1. Được giảm giờ chuẩn giảng dạy theo quy định tại Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quyền lợi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Đối với các đề án đào tạo, CVHT được hưởng các phụ cấp theo quy định riêng của từng đề án.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

1. Kết quả đánh giá CVHT là một trong những tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét đề nghị khen thưởng theo qui định của Trường.

3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ theo thang điểm đánh giá sẽ không được hưởng định mức giờ chuẩn quy định tại Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc mỗi học kỳ, CVHT thực hiện báo cáo theo biểu mẫu và các nội dung

khác theo yêu cầu của khoa và Trường.

2. Khoa, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện báo cáo nội dung mà đơn vị phụ trách theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2016 -2017 và thay thế cho các quy định ban hành trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, các đơn vị liên quan phản ánh kịp thời để Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng

