

Số: 484/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 8 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

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;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 16/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định về đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 739/QĐ-ĐHTM ngày 12/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định chi tiết chế độ làm việc của viên chức giảng dạy Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-ĐHTM ngày 26/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-ĐHTM ngày 17 tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy chế tài chính nội bộ trong Trường Đại học Thương mại

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Thương mại gồm 5 chương, 14 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây có nội dung trái với quy định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH
- Các phòng, khoa, đơn vị liên quan
- Lưu VT, P.CTSV



GS.TS. Đinh Văn Sơn

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
(Ban hành theo Quyết định số: 484/QĐ-ĐHTM ngày 8 tháng 5 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Thương mại, bao gồm: Mục đích của công tác CVHT; Tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của CVHT; Nội dung công tác CVHT và chế độ báo cáo; Quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật CVHT; Tổ chức thực hiện công tác CVHT và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác CVHT.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục được phân công làm công tác CVHT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT của Trường Đại học Thương mại.

Điều 2. Mục đích của công tác cố vấn học tập

1. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

2. Tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo các quy định của pháp luật; quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) và của Trường Đại học Thương mại.

3. Tạo thêm kênh thông tin để Nhà trường kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác sinh viên.

4. Tăng cường việc phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên.

Chương II

**TIÊU CHUẨN, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ,
QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

1. Có ít nhất 1 năm tham gia giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý giáo dục (không kể thời gian tập sự).

2. Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao và nhiệt tình trong công tác sinh viên.

3. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường Đại học Thương mại về đào tạo theo hệ thống tín chỉ, về công tác khảo thí, công tác quản lý sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

4. Nắm vững chương trình đào tạo các ngành, chuyên ngành; phương pháp tổ chức, quy trình công tác đào tạo của Nhà trường theo hệ thống tín chỉ.

5. Ngoài các quy định trên, CVHT các chương trình đào tạo chất lượng cao phải nắm vững chương trình đào tạo, quy định về đào tạo chất lượng cao, có năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc.

Điều 4. Chức năng của cố vấn học tập

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

2. Tham gia theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên, đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo;

3. Tham mưu ý kiến cho lãnh đạo Trường, Khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hướng nghiệp, khởi nghiệp của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Điều 5. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Hỗ trợ và tham gia hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường Đại học Thương mại về đào tạo, quản lý sinh viên; về chương trình đào tạo theo từng ngành, chuyên ngành.

2. Cập nhật danh sách sinh viên các lớp được phân công làm CVHT với các thông tin cá nhân sinh viên, hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, năng lực tham gia các hoạt động xã hội.

3. Lập kế hoạch cụ thể về lịch tiếp sinh viên tại văn phòng (1tháng/buổi) gửi về Khoa quản lý, họp với lớp hành chính ít nhất 2 lần/1HK và thông báo kế hoạch cho sinh viên vào đầu mỗi học kỳ. CVHT trao đổi thông tin với sinh viên (gặp trực tiếp, qua email, Facebook, điện thoại...) báo cáo tình hình lớp hành chính về Khoa bằng văn bản mỗi kỳ 1 lần vào cuối kỳ

4. Tư vấn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập:

- Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập từng học kỳ phù hợp với kết quả học tập cũng như mong muốn của sinh viên (học theo tiến độ nhanh, tiến độ chậm hoặc học cùng lúc hai chương trình);

- Hướng dẫn cho sinh viên đăng ký các học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập theo đúng tiến độ;

lồng hệ, sinh

- Hướng dẫn sinh viên các quy định về thời gian đăng ký, số tín chỉ tối thiểu, tối đa trong một học kỳ, học phần tiên quyết, học phần học trước; đăng ký bổ sung, đăng ký rút bớt học phần; đăng ký học lại, học cải thiện điểm; học cùng lúc hai chương trình;

- Theo dõi kết quả học tập của sinh viên để đôn đốc, nhắc nhở việc học tập và tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập từng kỳ cho phù hợp với năng lực, điều kiện cụ thể của sinh viên;

- Tư vấn cho sinh viên về công tác đào tạo và khảo thí: Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, cách tính điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, năm học, trung bình chung tích lũy, xếp hạng năm học, xếp hạng học lực của sinh viên; Các trường hợp bị cảnh báo kết quả học tập và thôi học,...; Quy định về thực tập và làm tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp;

- Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học, hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học;

5- Hỗ trợ và tham gia tư vấn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác phục vụ công tác học tập, rèn luyện như :

- Về thực hiện các thủ tục hành chính đối với sinh viên; công tác đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

- Về chế độ học bổng khuyến khích học tập, các chế độ chính sách liên quan đến miễn, giảm, thu, nộp học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ người học,... ;

- Về ứng xử đúng quy chế trong những trường hợp phát sinh trong quá trình học tập của sinh viên;

- Sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, các hoạt động hướng nghiệp, khởi nghiệp, tạo việc làm và các hoạt động xã hội khác phù hợp với điều kiện thực tế;

- Hỗ trợ hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn học liệu trong và ngoài Trường.

6. Phối hợp với Khoa, Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các tổ chức và cá nhân liên quan để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên.

7. Tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ CVHT do Nhà trường tổ chức.

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

Điều 6. Quyền hạn của cố vấn học tập

1. Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các hoạt động của lớp;

2. Được các bộ phận chức năng trong Trường cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác liên quan đến CVHT;

3. Được cung cấp tài khoản trên phần mềm quản lý đào tạo để theo dõi kết quả học tập lớp hành chính phụ trách;

4. Yêu cầu sinh viên báo cáo kết quả đăng ký và học tập theo từng học kỳ;

5. Được tham gia Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện, Hội đồng Thi đua khen thưởng - kỷ luật sinh viên,... khi xem xét các vấn đề liên quan đến sinh viên mình phụ trách theo Quy định về công tác sinh viên của Trường.

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 7. Tổ chức công tác cố vấn học tập

1. Hoạt động CVHT dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và đầu mối là Phòng Công tác sinh viên để tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức và quản lý hoạt động CVHT.

2. Trường Khoa có trách nhiệm tổ chức, triển khai và quản lý giám sát công tác CVHT của đơn vị.

3. CVHT được phân công vào đầu mỗi khóa học và theo suốt cả khóa đào tạo. Theo đó, đầu học kỳ 1 năm học thứ nhất của khoá học, Trường khoa lựa chọn những người đủ tiêu chuẩn tại Điều 3 của quy định này, trình Hiệu trưởng qua Phòng Công tác sinh viên để ra quyết định bổ nhiệm CVHT của các lớp. Một CVHT phụ trách từ 2 - 3 lớp hành chính.

4. Nhiệm kỳ của CVHT theo thời gian của từng khóa đào tạo. Trong trường hợp CVHT vì lý do nhất định phải nghỉ công tác CVHT, Trường khoa sẽ trình Hiệu trưởng qua Phòng Công tác sinh viên Quyết định bổ nhiệm CVHT mới thay thế.

Điều 8. Yêu cầu đối với hoạt động của cố vấn học tập

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 chế, quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường.

3. Các buổi làm việc của CVHT với sinh viên hoặc lớp/nhóm sinh viên được ghi chép đầy đủ, rõ ràng theo quy định.

Điều 9. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên

1. CVHT định kỳ làm việc với Ban cán sự lớp (1 lần / tháng); định kỳ tổ chức họp với lớp phụ trách (2 lần/ học kỳ) theo lịch sinh hoạt lớp hành chính để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của khoa, Nhà trường. Cụ thể:

- Phổ biến kế hoạch công tác của CVHT với lớp

- Hướng dẫn sinh viên cách thức truy cập vào tài khoản cá nhân (đối với sinh viên năm thứ nhất), hướng dẫn sinh viên truy cập, tìm hiểu thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến công tác quản lý đào tạo, công tác sinh viên,...

- Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa đối với sinh viên năm thứ nhất. Tư vấn kế hoạch cụ thể cho từng học kỳ dựa trên kết quả học tập thực tế của từng sinh viên

- Hướng dẫn cho sinh viên đăng ký các học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập theo đúng tiến độ. Hướng dẫn sinh viên các quy định về (thời gian đăng ký, số tín chỉ tối thiểu, tối đa, học phần học trước; đăng ký bổ sung, đăng ký rút bớt học phần; đăng ký học lại, học cải thiện điểm; học cùng lúc hai chương trình)

- Phổ biến cho sinh viên về công tác đào tạo và khảo thí: Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, cách tính điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, năm học, trung bình chung tích lũy, xếp hạng năm học, xếp hạng học lực của sinh viên; Các trường hợp bị cảnh báo kết quả học tập và thôi học,...., Quy định về thực tập và làm tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp (đối với sinh viên cuối khóa).

- Hỗ trợ việc phổ biến một số hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức phù hợp với sinh viên từng giai đoạn;

- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học của sinh viên trong lớp;

- Phổ biến những nội dung mới, những điều chỉnh trong các quy chế, quy định, nội quy hiện hành (nếu có);

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, khoa có liên quan đến lớp.

2. Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban Cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, khoa và lớp.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Công tác sinh viên là đầu mối trong công tác CVHT; Tổ chức công tác tập huấn, lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về công tác CVHT, phối hợp với các đơn vị có liên quan cung cấp tài liệu cho CVHT; ban hành các Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT.

2. Các Khoa quản lý chuyên ngành có trách nhiệm lựa chọn những người đủ tiêu chuẩn trình Hiệu trưởng qua Phòng Công tác sinh viên để ra Quyết định bổ nhiệm CVHT; Trưởng Khoa trực tiếp quản lý hoạt động của CVHT. Kết thúc năm học, Trưởng khoa nhận xét, đánh giá hoạt động của CVHT và thông báo cho phòng Tổ chức nhân sự. Tạo điều kiện về địa điểm (văn phòng khoa) để CVHT tiếp và làm việc với sinh viên. Thông báo trên kênh thông tin của Khoa về danh sách và lịch làm việc của CVHT.

3. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Phòng Công tác sinh viên tổ chức các lớp tập huấn cho CVHT, cung cấp các tài liệu liên quan đến quy chế quản lý đào tạo, chương trình đào tạo theo từng chuyên ngành cho CVHT.

4. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục cung cấp các tài liệu liên quan đến hoạt động khảo thí cho CVHT.

5. Trung tâm Công nghệ Thông tin có trách nhiệm mở tài khoản và phân quyền theo đúng chức trách nhiệm vụ của từng CVHT (thông tin về danh sách sinh viên lớp CVHT ; kết quả học tập theo chương trình đào tạo của sinh viên lớp CVHT).

6. Phòng Kế hoạch tài chính thực hiện việc thanh toán khối lượng công tác của CVHT theo đúng quy chế tài chính nội bộ và quy định của Hiệu trưởng về công tác CVHT.

7. Phòng Quản trị đảm bảo về cơ sở vật chất (phòng làm việc, trang thiết bị và các điều kiện đi kèm) để phục vụ tốt nhất cho các hoạt động của CVHT và sinh viên.

Điều 11. Chế độ báo cáo

Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các nội dung sau cho Ban chủ nhiệm khoa:

- Báo cáo định kỳ về tình hình sinh viên lớp phụ trách.
- Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với sinh viên hoặc lớp/nhóm sinh viên phụ trách.
- Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
- Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách....

Chương IV

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 12. Quyền lợi

CVHT được hưởng các quyền lợi, chế độ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

Mức độ hoàn thành công tác cố vấn học tập là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật hàng năm;

Chương V

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này;

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trường các đơn vị trực thuộc trường phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét giải quyết.

BẢO CẤP VỆ TUNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
Đơn vị công tác: ...
CV/HT là: ...
Cơ sở Công tác và công tác có liên quan:
Bảo cấp vệ sinh (về lớp học, khu chi đi)

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
GS.TS. Đinh Văn Sơn

- Tổng số sinh viên Việt Nam: ...
- Tình hình sĩ diện đông của sinh viên:
 - Số sinh viên nghỉ học bao lâu (ở quê):
 - Số sinh viên thôi học:
 - Số sinh viên vào học tiếp:
 - Số sinh viên nghỉ học dài ngày (trên > 3 ngày) có lý do:

TT	Họ và tên	MSV	Thời gian đi học	Lý do nghỉ học
1				
2				

TT	Họ và tên	MSV	Thời gian nghỉ học	Lý do
1				
2				

3. Tình hình thực hiện nội quy, quy chế:
Tình hình chung:

Các vi phạm (nếu có thể nội dung):

TT	Họ và tên	MSV	Nội dung vi phạm quy chế	Ghi chú
1				
2				

4. Các hoạt động phong trào của lớp:

- Học tập:
- Văn thể:
- Hoạt động khác:

5. Đề xuất - kiến nghị:

- Với Nhà trường:
- Với Khoa:

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Chữ và học tập
(Chữ và ghi rõ họ tên)