

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

*(Ban hành theo Quyết định số: 2558/QĐ-ĐHQN ngày 08 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

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 cho sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Quy Nhơn.
2. Văn bản này áp dụng đối với viên chức giảng dạy, các đơn vị, tổ chức, và cá nhân có liên quan đến công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là viên chức giảng dạy được phân công kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

Điều 3. Mục đích của công tác cố vấn học tập

1. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức giảng dạy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Quy Nhơn.
2. Hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong suốt thời gian học tập, sinh hoạt tại Trường; theo dõi tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với Khoa, Trường về cách xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
3. Tăng cường việc phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên.

Điều 4. Tiêu chuẩn của Cố vấn học tập

1. Viên chức giảng dạy đã hết thời gian tập sự, không bị hình thức kỷ luật nào; có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững vàng; nắm vững kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo và công tác sinh viên theo hệ thống tín chỉ, chế độ chính sách đối với sinh viên.
2. Mỗi viên chức giảng dạy được phân công phụ trách cố vấn học tập không quá 02 lớp sinh viên.

Điều 5. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học căn cứ vào các tiêu chuẩn và nhu cầu thực tế về cố vấn học tập, Trường khoa đề xuất danh sách Cố vấn học tập từ các viên chức giảng dạy do đơn vị trực

tiếp quản lý và gửi về Phòng Tổ chức - Cán bộ. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Cố vấn học tập trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ.

2. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm Cố vấn học tập trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ khi có đề xuất của Trưởng khoa trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

b) Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ theo quy định.

c) Theo nguyện vọng chính đáng của giảng viên (kể cả các lý do như đi công tác thời gian dài, đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe).

d) Việc miễn nhiệm Cố vấn học tập phải được thông báo bằng văn bản cho lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

3. Trong trường hợp miễn nhiệm Cố vấn học tập, Trưởng khoa đề xuất để Hiệu trưởng bổ nhiệm Cố vấn học tập mới. Việc thay thế này phải được thông báo bằng văn bản cho các lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là người quản lý toàn diện đối với lớp sinh viên được phân công. Cố vấn học tập thực hiện các nhiệm vụ chính sau đây:

1. Quản lý lớp sinh viên

a) Nắm tình hình chung của lớp sinh viên gồm: danh sách lớp có đầy đủ thông tin cá nhân (theo Mẫu 01-CTSV), ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội; theo dõi về học tập, rèn luyện, đời sống, sinh hoạt của sinh viên, đặc biệt là sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, kịp thời thông tin cho Khoa và Phòng Công tác sinh viên các vấn đề cần lưu ý.

b) Tham dự các cuộc họp lớp: Đại hội lớp, đoàn; sinh hoạt lớp thường kỳ (hoặc đột xuất); họp xét kết quả rèn luyện; khen thưởng và kỷ luật...

c) Phân công, hướng dẫn Ban cán sự lớp thực hiện: theo dõi, quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên; giữ gìn đoàn kết trong lớp; tổ chức, tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và các hoạt động khác do Khoa, Trường tổ chức.

d) Tham dự các cuộc họp xét kết quả rèn luyện, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa; cho ý kiến về các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

đ) Phối hợp với Khoa và Phòng Công tác sinh viên kiểm tra tình hình sinh viên nội trú, ngoại trú.

e) Hướng dẫn sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện, bình bầu thi đua, khen

thường; làm hồ sơ đăng ký để hưởng các chế độ chính sách của nhà nước.

2. Tư vấn cho sinh viên về học tập, nghiên cứu khoa học và hướng nghiệp

a) Tư vấn cho sinh viên nắm vững các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường về đào tạo theo hệ thống tín chỉ; chương trình, thời gian và kế hoạch đào tạo tương ứng với ngành đào tạo.

b) Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, từng học kỳ phù hợp với **năng lực và điều kiện thực tế của từng** sinh viên.

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

d) Hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập; khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động hướng nghiệp, khởi nghiệp.

đ) Khuyến khích sinh viên tham gia các câu lạc bộ chuyên môn, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; tham gia các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, các hoạt động ngoại khóa...

3. Các nhiệm vụ khác

a) Xây dựng kế hoạch và báo cáo hoạt động cố vấn học tập theo quy định.

b) Kịp thời nhắc nhở, cảnh báo sinh viên nghỉ học thường xuyên, còn nợ học phần, nợ học phí; thông báo kết quả học tập của những sinh viên bị cảnh báo học tập, nợ học phí cho gia đình sau khi kết thúc một học kỳ.

c) Tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin từ sinh viên liên quan đến học tập, rèn luyện theo thẩm quyền.

d) Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ cố vấn học tập cho người khác theo sự phân công của Nhà trường.

đ) Phối hợp với Khoa chủ quản, 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.

Điều 7. 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. Đề nghị Trường khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết có liên quan đến công tác cố vấn học tập.

3. Được Khoa cung cấp bảng điểm học tập và kết quả rèn luyện từng học kỳ của lớp phụ trách để theo dõi và kịp thời tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên một cách phù hợp.

4. Tham dự cuộc họp của Hội đồng kỷ luật cấp Trường có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

5. Kiến nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa về việc xem xét hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp mình phụ trách và khiếu nại kết quả đánh giá Cố vấn học tập hằng năm nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thỏa đáng.

6. Đề nghị lãnh đạo Khoa và lãnh đạo Trường giải quyết trường hợp sinh viên nghỉ học khi có lý do chính đáng.

7. Được tổ chức họp bất thường lớp sinh viên để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ BÁO CÁO CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 8. Hoạt động của Cố vấn học tập

1. Đầu năm học khi được phân công lớp phụ trách, Cố vấn học tập xây dựng kế hoạch hoạt động của cá nhân (theo Mẫu 02-CVHT) trình Trưởng khoa phê duyệt và nộp về Khoa chủ quản và Phòng Công tác sinh viên để theo dõi, giám sát.

2. Nội dung làm việc của Cố vấn học tập với lớp sinh viên

Cố vấn học tập thường xuyên giữ mối liên hệ với Ban cán sự lớp để nắm tình hình của lớp bằng các hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email...); họp định kỳ với lớp phụ trách (1 lần/tháng) theo kế hoạch của Trường. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Trưởng khoa.

a) Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, gồm:

- Phối hợp với Khoa lựa chọn và chỉ định Ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp.

- Giới thiệu một số thông tin về cơ cấu tổ chức của Trường, một số thông tin về khoa quản lý đào tạo và các phòng chức năng để sinh viên biết và liên hệ khi có nhu cầu.

- Phổ biến các quy chế, quy định về đào tạo, công tác sinh viên; phổ biến một số biểu mẫu có liên quan đến sinh viên và quy trình xác nhận đơn từ, biểu mẫu đó.

- Hướng dẫn sinh viên về thực hiện chương trình đào tạo, tiến trình đào tạo toàn khóa của ngành; về thực hiện thời khóa biểu học kỳ; về truy cập website của Trường để đăng ký, điều chỉnh và theo dõi kết quả học tập.

- Hướng dẫn sinh viên về **phương pháp học tập ở bậc đại học**.

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Khoa và Trường có liên quan đến lớp (nếu có).

b) Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, gồm:

- Phối hợp với Khoa hướng dẫn lớp tổ chức Đại hội lớp, Báo cáo tổng kết và phương hướng hoạt động của năm học, bầu Ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ cho Ban cán sự lớp.

- 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 Khoa và Trường có liên quan đến lớp (nếu có).

c) Cuộc họp hàng tháng, gồm:

- Triển khai các nội dung sinh hoạt theo hướng dẫn của Trường và Khoa.
- Đánh giá việc chấp hành nội quy, quy định của Trường, Khoa; tình hình học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của sinh viên trong lớp.
- Tư vấn, hỗ trợ sinh viên những vấn đề sinh viên còn vướng mắc.
- Cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính thứ hai: tiến hành sơ kết, đánh giá kết quả học tập, triển khai tự đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ trước và bàn phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại.

d) Ngoài ra, Cố vấn học tập 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 hoặc của lớp sinh viên; thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách bằng các hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, tin nhắn, email...) để nắm tình hình sinh viên.

Điều 9. Chế độ báo cáo

Cố vấn học tập thực hiện báo cáo tháng bằng văn bản cho Trường khoa các nội dung sau:

1. Tình hình cố vấn học tập cho sinh viên các lớp phụ trách, đặc biệt các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
2. Các nội dung đã tư vấn cho sinh viên theo kế hoạch và đột xuất.
3. Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập.

Điều 10. Đánh giá kết quả hoạt động của Cố vấn học tập

1. Kết thúc học kỳ, Trường khoa căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của Cố vấn học tập, đánh giá hoạt động của Cố vấn học tập và gửi bản báo cáo về Ban Giám hiệu qua Phòng Công tác sinh viên.

2. Nhà trường tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của Cố vấn học tập theo từng học kỳ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

Điều 11. Trách nhiệm của các Khoa

1. Trường khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lựa chọn viên chức giảng dạy đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm Cố vấn học tập.

2. Trực tiếp tổ chức thực hiện, quản lý, theo dõi, kiểm tra Cố vấn học tập thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

3. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên nhận xét, đánh giá hoạt động của Cố vấn học

tập.

4. Cung cấp cho Cố vấn học tập các nội dung liên quan đến học tập, nghiên cứu khoa học, công tác sinh viên của Trường, Khoa vào mỗi học kỳ để Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

5. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo, công tác sinh viên của Khoa.

6. Cuối mỗi học kỳ báo cáo về tình hình công tác cố vấn học tập của Khoa và kết quả đánh giá Cố vấn học tập về Phòng Công tác sinh viên.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác cố vấn học tập của Trường; tham mưu và báo cáo cho Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến công tác cố vấn học tập.

2. Cung cấp các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác cố vấn học tập.

3. Hướng dẫn Cố vấn học tập khi gặp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ, chế độ chính sách, đánh giá kết quả rèn luyện, học bổng của sinh viên theo đề nghị của Cố vấn học tập.

4. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của Cố vấn học tập để kịp thời rút kinh nghiệm và có thêm thông tin đánh giá, xếp loại viên chức giảng dạy hàng năm.

5. Tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của Cố vấn học tập từ các khoa để tham mưu cho Hiệu trưởng đánh giá kết quả hoạt động của Cố vấn học tập trong toàn Trường.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Cán bộ

Trên cơ sở danh sách Cố vấn học tập của Khoa đề xuất, tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận viên chức giảng dạy phụ trách cố vấn học tập vào đầu mỗi năm học và điều chỉnh (nếu có).

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

Tạo điều kiện thuận lợi cho Cố vấn học tập thực hiện tốt nhiệm vụ.

Chương V

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Quyền lợi của Cố vấn học tập

Cố vấn học tập được miễn giảm giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo Quy định thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Quyết định số 2287/QĐ-ĐHQN ngày 28/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 16: Khen thưởng và kỷ luật

Khen thưởng và kỷ luật đối với Cố vấn học tập được thực hiện theo Quy định về thi đua, khen thưởng của Trường Đại học Quy Nhơn.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Cố vấn học tập, các cá nhân và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các khoa, các đơn vị có liên quan đề xuất ý kiến đến Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS. TS. Nguyễn Đình Hiền