

QUI ĐỊNH

Về công việc cố vấn học tập

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 201/QĐ-ĐHHV-ĐT ngày 17 tháng 3 năm 2010
của Hiệu trưởng trường Đại học Hùng Vương)*

Căn cứ vào các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và xuất phát từ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của cố vấn học tập tại trường Đại học Hùng Vương, cụ thể như sau:

Cố vấn học tập (CVHT) là nhiệm vụ được quy định trong hình thức đào tạo tín chỉ. Cố vấn học tập (CVHT) là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tốt năng lực học tập, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp với mục tiêu đào tạo và sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm được việc làm đúng chuyên môn được đào tạo

Hội đồng cố vấn học tập cấp trường bao gồm các thành viên là lãnh đạo các phòng: Đào tạo, Công tác Chính trị HS-SV, Quản lý khoa học và Quan hệ quốc tế, lãnh đạo các khoa (hoặc bộ môn trực thuộc) quản lý nội dung đào tạo (sau đây gọi là khoa quản lý nội dung đào tạo) và một số đơn vị liên quan đến công tác sinh viên, trong đó lãnh đạo phòng Đào tạo là ủy viên thường trực, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) là Chủ tịch hội đồng.

CVHT được lựa chọn từ các giảng viên cơ hữu, cộng tác viên thường xuyên hoặc cán bộ quản lý đào tạo đã tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc khối ngành đào tạo của khoa /bộ môn chuyên ngành có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy, quản lý và đã tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về chức danh CVHT.

I. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CỐ VẤN HỌC TẬP

- Có tinh thần, ý thức trách nhiệm cao trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao, biết lắng nghe ý kiến của sinh viên.

- Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường về qui chế đào tạo; về các chế độ chính sách, quy định về công tác học sinh sinh viên.

- Nắm được các nguyên tắc tâm lý trong công tác tư vấn.

- CVHT phải luôn quan tâm đến lợi ích của sinh viên, không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên.

- Trong quyền hạn có thể được, phải làm hết sức mình để giúp đỡ sinh viên hoặc hướng dẫn họ tìm đến sự giúp đỡ của những người khác.

- Có hành động cư xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho sinh viên.

II. HỆ THỐNG CÔNG VIỆC CỐ VẤN HỌC TẬP

1. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng CVHT cấp trường do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) là Chủ tịch hội đồng.
- Chỉ đạo, theo dõi, đánh giá kết quả công việc của Hội đồng CVHT.
- Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa Quản lý nội dung đào tạo (QLNDĐT) tham khảo ý kiến của Hội đồng CVHT và phòng Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định danh sách đội ngũ CVHT của từng Khoa.

2. Nhiệm vụ của Trưởng khoa QLNDĐT

- Đề xuất với Hiệu trưởng và Hội đồng cố vấn học tập danh sách cán bộ của khoa làm CVHT; phối hợp với các phòng chức năng liên quan để quản lý đội ngũ CVHT.
- Hỗ trợ triển khai công việc của Hội đồng CVHT.
- Phân công CVHT cho sinh viên theo từng lớp. Bố trí để sinh viên năm thứ nhất được gặp gỡ các CVHT ngay từ ngày nhập trường.
- Xếp lịch để CVHT làm việc với sinh viên hàng tuần tại văn phòng khoa/bộ môn.
- Được cấp địa chỉ email cho từng CVHT, nhằm tạo thuận lợi trong quản lý.
- Cùng với Hội đồng CVHT chấn chỉnh, kiện toàn hệ thống CVHT để hệ thống này hoạt động ngày càng có hiệu quả hơn.
- Kiểm tra, giám sát và đánh giá công tác CVHT của các cán bộ vào cuối học kỳ và cuối năm học để xét danh hiệu thi đua, xét khen thưởng và kỷ luật. Động viên, khen thưởng những CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Trưởng Khoa phân công trợ lý, tổ chức Đoàn TNCSHCM thuộc Khoa phối hợp với sinh viên, cán bộ lớp để có thêm kênh thông tin tổng hợp đề nghị Hội đồng cố vấn trường xếp loại CVHT.
- Nhắc nhở, đề xuất xử lý kỷ luật đối với những CVHT mắc sai lầm, thiếu sót gây thiệt hại đến sinh viên hoặc để cho sinh viên không tốt nghiệp do lỗi của mình.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng cố vấn học tập

a) Đầu mỗi khoá học

- Chuẩn bị các tài liệu cho các giảng viên làm nhiệm vụ cố vấn; liên hệ với các đơn vị trong Trường như Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị HSSV, các đơn vị liên quan để chuẩn bị các tài liệu.
- Tổ chức hội nghị CVHT để thông báo về vai trò, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động, những khó khăn vướng mắc nảy sinh và bồi dưỡng thêm về nghiệp vụ cho CVHT.

b) Trong quá trình học tập

- Phối hợp và giúp đỡ CVHT giải quyết các vấn đề nảy sinh.
- Đánh giá kết quả hoạt động của CVHT trong từng học kỳ, năm học.
- Dựa vào đánh giá kết quả từng học kỳ, năm học để kiện toàn, củng cố lại hệ thống CVHT để hệ thống này hoạt động ngày càng có chất lượng và hiệu quả.
- Họp hội đồng cố vấn vào cuối kỳ, thông qua báo cáo của Trưởng khoa để xét mức độ hoàn thành của từng CVHT, làm cơ sở để các đơn vị chức năng thanh toán chế độ CVHT.
- Báo cáo kết quả đánh giá cho Hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

a) Nhiệm vụ chung

- Tham gia đầy đủ hội nghị CVHT do nhà trường tổ chức.
- Nhận hồ sơ tài liệu từ Hội đồng cố vấn, nghiên cứu các hồ sơ tài liệu được cung cấp để nắm được quy chế, quy định của nhà trường, các biện pháp thực thi nhiệm vụ cố vấn và cách hướng dẫn cho sinh viên.
 - Nắm vững *Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ* được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BDGDT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, (sau đây gọi tắt là Quy chế 43).
 - Nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo, các hình thức đào tạo, các quy trình đào tạo. Cụ thể :
 - Nắm vững chương trình giáo dục toàn khoá; chương trình của ngành, chuyên ngành; nội dung của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và vị trí của từng môn học, học phần được nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, năm học; có sự hiểu biết về việc học đồng thời 2 chương trình, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm.
 - Nắm vững về các học phần: học phần bắt buộc, học phần tự chọn (tự chọn bắt buộc, tự chọn tùy ý), điều kiện tiên quyết; đăng ký học phần, rút bớt học phần đã đăng ký học và bổ sung học phần; đăng ký học lại các học phần chưa đạt, học để thi nâng điểm các học phần.
 - Nắm vững về các hình thức tổ chức dạy học tín chỉ: Lên lớp học lý thuyết; thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn, tiểu luận, đề án hoặc khoá luận tốt nghiệp; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải đăng ký học và tích lũy trong từng học kỳ, năm học; điều kiện để được xét học bổng.
 - Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập của từng học phần, môn học theo quá trình.
 - Tổ chức gặp gỡ tất cả số sinh viên mà mình phụ trách vào trước ngày đăng ký học ở học kỳ đầu tiên, nhằm làm quen và thống nhất với nhau về phương pháp làm việc, chế độ công tác... CVHT phải ghi biên bản họp và nộp cho khoa.
 - Tổ chức gặp gỡ tất cả số sinh viên mà mình phụ trách khi đã biết kết quả thi giữa học kỳ để tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên. CVHT phải ghi biên bản họp và nộp cho Khoa.
 - CVHT có địa chỉ e-mail để giao dịch với sinh viên.
 - Nắm danh sách sinh viên các lớp thuộc phạm vi CVHT (tóm tắt thông tin cá nhân sinh viên về hoàn cảnh gia đình, sức khỏe và điều kiện học tập của sinh viên) từ đó hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở lựa chọn các học phần được nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, vừa phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, vừa phù hợp với năng lực, sở thích, điều kiện sinh hoạt, hoàn cảnh kinh tế của sinh viên.
 - Lập sổ theo dõi quản lý SV theo tuần, tháng, học kỳ, năm học và cả quá trình học tập, rèn luyện tại trường để làm cơ sở phân loại, đánh giá SV theo quy định. Phải ghi nhật trình gặp gỡ sinh viên.
 - Phối hợp với khoa thuộc ngành đào tạo, chủ trì cuộc họp đánh giá điểm rèn

luyện cho SV, lớp mình phụ trách trong từng học kỳ chính, (kết quả điểm rèn luyện kỳ hè được tính vào kỳ chính kế tiếp), theo đúng quy định và phải đảm bảo chính xác, công bằng, dân chủ, công khai.

- Nhắc nhở SV nộp tiền học phí và các khoản lệ phí khác đúng quy định.
- Niêm yết hoặc thông báo thời gian biểu và nơi làm việc để SV có thể đến gặp ít nhất 2 tuần 1 lần, mỗi lần ít nhất 1 giờ (*tùy tình hình cụ thể số lượng sinh viên quản lý mà CVHT có cách tổ chức hợp lý hiệu quả*).
- Phải đặc biệt quan tâm đối với sinh viên trong "diện đặc biệt" hoặc "có vấn đề".
- Báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng CVHT khi hết một học kỳ, phải xin ý kiến của Hội đồng CVHT khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.
- Quan tâm theo dõi các nguồn thông tin, tư liệu ở trong trường để vận dụng trong hoạt động hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên.
- Thường xuyên quan tâm theo dõi tin tức chính trị, xã hội để nắm bắt tình hình nhanh nhạy, kịp thời.
- Thường xuyên trau dồi, tu dưỡng bản thân về cả kỹ năng nghiệp vụ cố vấn và các mặt khác.
- Phối hợp với khoa thông báo kịp thời tới gia đình sinh viên những thông tin cần thiết về học tập và rèn luyện của sinh viên khi kết thúc học kỳ chính.
- Giải thích cho sinh viên rõ về quan hệ giữa sinh viên và CVHT.
- Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển nhiệm vụ CVHT cho giáo viên khác theo qui định của các cấp có thẩm quyền.
- Gửi trả hồ sơ cá nhân sinh viên cho Hội đồng cố vấn học tập khi sinh viên đã tốt nghiệp khoá học.

b) Những nhiệm vụ cụ thể

*** Đăng ký học**

- CVHT triệu tập sinh viên thuộc trách nhiệm quản lý của mình để bàn bạc và hướng dẫn họ về việc đăng ký môn học trước khi họ chính thức đăng ký.
- CVHT phải thực hiện hướng dẫn từng bước quy trình đăng ký học mà nhà trường đã ấn định. Ví dụ: mã số môn học, tên môn học, lớp học, số tín chỉ theo quy định của nhà trường trong phiếu đăng ký.

*** Tăng giảm môn học**

- CVHT phải tìm hiểu và tư vấn việc tăng, giảm môn học của sinh viên trước khi họ đăng ký.
- CVHT cần kiểm tra đối chiếu xem việc tăng giảm môn học có phù hợp với quy định của nhà trường không.

*** Tư vấn, hướng dẫn sinh viên**

Khi sinh viên có những vấn đề thắc mắc về chọn nghề, chọn ngành đào tạo chính, phụ, hoặc các vấn đề riêng tư khác liên quan đến học tập thì tư vấn hoặc hướng dẫn sinh viên đến tham khảo ý kiến ở những nơi chịu trách nhiệm giải đáp.

5. Quan hệ giữa sinh viên và cố vấn học tập

– Sinh viên phải đến gặp để trao đổi ý kiến với CVHT của mình khi gặp các vướng mắc trong học tập hay trong cuộc sống riêng tư. Thông thường sinh viên đến gặp CVHT theo lịch quy định, nhưng trong trường hợp đột xuất có thể đến bất kỳ lúc nào, hoặc gửi e-mail cho CVHT.

– Sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp do CVHT tổ chức, dù SV có đăng ký học các lớp, các môn khác nhau thì đúng buổi đó vẫn phải tập trung về lớp khoá học để sinh hoạt.

– Sinh viên phải chú ý lắng nghe hướng dẫn và nhắc nhở của CVHT .

– Sinh viên phải thường xuyên đọc thông báo của Nhà trường nhất là các thông báo của phòng Đào tạo tại trường hoặc trên địa chỉ website của trường.

6. Phân bổ sinh viên tới các cố vấn học tập

– Hội đồng CVHT phối hợp với Trường khoa phân bổ các lớp sinh viên cho các giảng viên đạt tiêu chuẩn làm CVHT.

– Đối với các lớp sinh viên học năm thứ nhất thì có thể cử giảng viên dạy các môn học đại cương, cơ sở hoặc chuyên ngành làm cố vấn cho lớp này. Đến khi sinh viên đã được học chuyên ngành rồi thì cử giảng viên dạy chính chuyên ngành ấy làm CVHT và người đó sẽ cố vấn cho nhóm sinh viên ấy cho tới khi sinh viên tốt nghiệp.

7. Hướng dẫn nội dung họp giữa CVHT và lớp sinh viên

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

– Phối hợp với khoa đọc quyết định thành lập Ban cán sự (BCS) lớp. Phân công nhiệm vụ BCS lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp.

– Phổ biến cho SV biết những nét cơ bản về bộ máy tổ chức của Trường ĐHHV và cơ cấu tổ chức của khoa .

– Hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định hiện hành của Trường ĐHHV liên quan đến SV.

– Phổ biến những nét cơ bản cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp NCKH ở bậc ĐH trong những năm học tập tại trường.

– Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của khoa và của nhà 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 tổ chức đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu BCS lớp, phân công trong BCS 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 trường /khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

c) Cuộc họp hàng tháng, gồm:

– Tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...).

- Tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên, quy định nội trú, ngoại trú ...
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa có liên quan đến lớp (nếu có).
- Riêng cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính có thêm nội dung xét điểm rèn luyện của sinh viên.
- Cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính: sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và bàn phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại, nhấn mạnh những thay đổi của quy định hiện hành.

8. Đánh giá hiệu quả của hệ thống cố vấn học tập

- Dựa vào báo cáo của lãnh đạo khoa, các kênh thông tin từ sinh viên, Hội đồng CVHT tiến hành đánh giá hiệu quả cả quá trình, trong đó hướng vào đánh giá kết quả của quá trình và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT.
- Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ (*Hội đồng CVHT tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành qui định cụ thể*).

III. BỘ CÔNG CỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Cố vấn học tập phải được trang bị bộ tài liệu chính sau đây và một số tài liệu cần thiết khác.

1. Bộ công cụ gồm

- Sổ tay HS-SV;
- Bộ chương trình đào tạo của nhà trường;
- Điều lệ trường đại học và cao đẳng;
- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ (Quy chế 43);
- Quy định về công tác quản lý sinh viên;
- Sổ tay CVHT;
- Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT, bao gồm mẫu đăng ký lý lịch sinh viên (để sinh viên tự điền vào); mẫu ghi chép, biên bản, về các cuộc gặp gỡ sinh viên, nhật trình gặp gỡ SV; giấy ghi nhận xét tư cách của sinh viên.

2. Các tài liệu gồm

- Tài liệu hướng dẫn về học phí, học bổng.
- Tài liệu về các dịch vụ mà trường tổ chức cho sinh viên.
- Tài liệu hướng nghiệp cho sinh viên.
- Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại Trường.

IV. QUYỀN LỢI VÀ CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CỐ VẤN HỌC TẬP

1. Quyền của cố vấn học tập

- Tham gia các cuộc họp của Hội đồng khoa, bộ môn để xét khen thưởng, kỷ luật, tốt nghiệp; xét chọn học bổng tài trợ... có liên quan đến sinh viên của lớp mình làm CVHT; có quyền phát biểu, phản biện và đề xuất ý kiến của mình.
- Có quyền đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhà trường, biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể SV có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và ngược lại theo quy chế học sinh, sinh viên.

- Được mời tham gia Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng kỷ luật SV theo quy chế công tác HS-SV.

- Chủ động và có những sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn SV, tập thể SV lớp mình phụ trách nhằm tạo điều kiện giúp đỡ để SV hoàn thành tốt nhiệm vụ của người SV.

- Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về CVHT do khoa, nhà trường tổ chức; được cung cấp các điều kiện để làm việc như: danh sách lớp sinh viên; sổ danh sách sinh viên có dán ảnh sinh viên và tóm tắt thông tin về cá nhân và hoàn cảnh gia đình sinh viên; sổ tay cố vấn học tập; sổ công tác...

- Được nhà trường xét khen thưởng nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, xét các danh hiệu thi đua, được lưu ý khi xét lên lương, xét chức danh CBGD, xét chọn đi học tập, bồi dưỡng hoặc đề bạt vào chức danh cán bộ quản lý.

2. Chế độ của cố vấn học tập

Được hưởng chế độ theo Quyết định số 615/QĐ-ĐHHV ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Hiệu trưởng trường Đại học Hùng Vương.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng khoa/ bộ môn quản lý sinh viên (QLSV)

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đề cử CVHT cho các lớp sinh viên thuộc khoa/ bộ môn QLSV theo tiêu chuẩn quy định tại văn bản này.

- Trực tiếp quản lý, theo dõi hoạt động của CVHT. Kết thúc học kỳ, năm học, Trưởng khoa/ bộ môn có nhận xét đánh giá hoạt động của CVHT, biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật trường phê bình, kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phòng Đào tạo phối hợp chặt chẽ với khoa/ bộ môn, Phòng Công tác Chính trị HS- SV, Phòng Quản lý khoa học và quan hệ quốc tế và các đơn vị chức năng liên quan để:

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đội ngũ CVHT;
- Tổ chức các lớp bồi dưỡng CVHT;
- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm;
- Thông báo danh sách CVHT trên Website của trường.
- Phối hợp khoa/ bộ môn và Phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận thanh toán khối lượng công tác CVHT./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Cao Văn