

Số: 867/QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 14 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác cố vấn học tập của
Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Y Hải Phòng thành trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 712/QĐ-YDHP ngày 15/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học;

Căn cứ Quyết định số 801/QĐ-YDHP ngày 02/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên;

Xét đề nghị của các ông (bà) Trưởng Phòng Đào tạo Đại học, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 513/QĐ-YDHP ngày 13/7/2015 của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đội ngũ cố vấn học tập.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trưởng các phòng ban chức năng, các tập thể, cá nhân có liên quan và các lớp sinh viên căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3.

- Lưu: VT, ĐTDH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Văn Khải

**QUY CHẾ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG**

(Kèm theo Quyết định số 867/QĐ-YDHP ngày 14 tháng 7 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với cán bộ được phân công nhiệm vụ cổ vấn học tập cho sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

2. Văn bản này áp dụng đối với các cá nhân và tổ chức sau đây:

- Các cán bộ được phân công nhiệm vụ cổ vấn học tập;
- Các Khoa, Bộ môn, phòng ban chức năng và các đơn vị có liên quan trong nhà trường;
- Sinh viên hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ của nhà trường.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

1. Cổ vấn học tập (CVHT) là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên nhằm phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học (NCKH), 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 và NCKH 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 sinh viên được phân công phụ trách.

2. Bộ công cụ CVHT: Là toàn bộ các công cụ mà CVHT sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình. Bộ công cụ của CVHT gồm:

- a. Bộ chương trình đào tạo của nhà trường, trong đó phải có đầy đủ đề cương chi tiết các học phần;
- b. Kế hoạch năm học của nhà trường;
- c. Sổ tay CVHT, sổ tay sinh viên;
- d. Danh sách lớp sinh viên, sổ danh sách có dán ảnh và các thông tin cơ bản, tóm tắt về cá nhân và gia đình của sinh viên;
- e. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT bao gồm biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT; các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng kí khối lượng học tập, rút bớt/hủy học phần đã đăng kí; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác CVHT khi kết thúc học kì và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của nhà trường;

g. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập.

Điều 3: Mục đích của cố vấn học tập

1. Định hướng, tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ thông tin cho sinh viên trong suốt quá trình học tập, rèn luyện và NCKH của sinh viên.

2. Hỗ trợ các Khoa, Bộ môn và các phòng ban chức năng trong công tác đào tạo và quản lý sinh viên. Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện và NCKH của sinh viên; kịp thời đề xuất với nhà trường và các đơn vị có liên quan các phương án xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

3. Cung cấp cho Ban giám hiệu những thông tin liên quan đến công tác giảng dạy và phục vụ giảng dạy, làm cơ sở giúp cho việc đánh giá và phân loại viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 4: Nguyên tắc hoạt động

1. Công tác CVHT không làm thay công tác quản lý như: Công tác hành chính, quản lý đào tạo, quản lý sinh viên và nhiệm vụ của các phòng ban chức năng liên quan.

2. CVHT hoạt động vì lợi ích của sinh viên, không được thực hiện các hành vi gây thiệt hại cho sinh viên.

3. Giúp đỡ, hướng dẫn sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

4. Có phong cách ứng xử văn minh, lịch sự, phù hợp với đạo đức nghề nghiệp và có tính chuyên nghiệp.

Điều 5: Tổ chức hệ thống cố vấn học tập

1. Hiệu trưởng giao nhiệm vụ CVHT theo đề xuất của các Khoa, Bộ môn, phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH) và phòng Tổ chức cán bộ (TCCB).

2. Phòng ĐTĐH chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của đội ngũ CVHT.

3. CVHT bao gồm giáo viên chủ nhiệm của phòng ĐTĐH (CVHT-GVCN) và giảng viên của các Khoa, Bộ môn (CVHT-GV) được phân công nhiệm vụ CVHT; hỗ trợ, phối hợp cùng nhau thực hiện nhiệm vụ.

4. Căn cứ vào quy mô, số lượng sinh viên các ngành theo từng năm học, Hiệu trưởng quyết định số lượng CVHT trên cơ sở đề xuất của phòng ĐTĐH. Mỗi CVHT phụ trách tối đa không quá 2 lớp sinh viên.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN LỰA CHỌN VÀ QUY TRÌNH PHÂN CÔNG, THAY THẾ CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6: Tiêu chuẩn lựa chọn cố vấn học tập

1. CVHT được lựa chọn từ chuyên viên của phòng ĐTDH làm công tác GVCN và giảng viên của các Khoa, Bộ môn có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH.

2. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, tận tụy với nhiệm vụ được giao.

3. Hiểu biết chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp theo hệ thống tín chỉ; các quy định về chế độ chính sách và công tác sinh viên. Thường xuyên cập nhật những quy chế, quy định mới để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và NCKH tại nhà trường.

4. Có kỹ năng tư vấn, hỗ trợ phù hợp cho sinh viên.

Điều 7: Quy trình phân công, thay thế cố vấn học tập

1. Quy trình phân công CVHT:

Bước 1: Hàng năm Phòng ĐTDH căn cứ vào số lượng sinh viên và danh sách các lớp sinh viên, xác định số lượng CVHT cần thiết cho năm học và thông báo đến các Khoa, Bộ môn đề nghị cử giảng viên tham gia công tác CVHT.

Bước 2: Trưởng các Khoa, Bộ môn căn cứ tiêu chuẩn quy định tại điều 6 và chỉ tiêu CVHT do nhà trường quy định đề xuất danh sách CVHT và gửi về phòng ĐTDH tổng hợp.

Bước 3: Phòng ĐTDH và các Khoa, Bộ môn thống nhất danh sách phân công CVHT và gửi đề xuất cho phòng TCCB làm quyết định.

Bước 4: Phòng TCCB làm quyết định trình Hiệu trưởng ký và thông báo cho toàn trường.

Bước 5: Phòng ĐTDH làm đầu mối triển khai công tác CVHT theo quy định.

2. Quy trình thay thế CVHT:

Bước 1: Phòng ĐTDH và các Khoa, Bộ môn thống nhất danh sách thay thế CVHT, gửi đề xuất cho phòng TCCB làm quyết định trong các trường hợp sau:

a. CVHT đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe và các lý do chính đáng khác.

b. CVHT bị kỉ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

c. Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Bước 2: Phòng TCCB làm quyết định trình Hiệu trưởng ký và thông báo cho các bên liên quan.

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

Điều 8: Chức năng của cố vấn học tập

1. Tư vấn và hỗ trợ sinh viên nhằm phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học (NCKH), 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.

2. Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và NCKH của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời trong quá trình học tập.

3. Quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp sinh viên được phân công phụ trách.

Điều 9: Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập - Giáo viên chủ nhiệm (CVHT-GVCN):

- Đầu mối xây dựng, kiện toàn hệ thống, hoàn thiện quy trình làm việc và vận hành của bộ máy CVHT để hệ thống này hoạt động có hiệu quả, đảm bảo là kênh liên hệ của sinh viên với các Khoa, Bộ môn, phòng ban chức năng và các đơn vị của nhà trường.

- Tham gia biên soạn và hoàn thiện các tài liệu phục vụ công tác CVHT như sổ tay sinh viên, sổ tay CVHT và các biểu mẫu liên quan.

- Hướng dẫn CVHT-GV xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai công tác CVHT trong năm học; Chuẩn bị bộ công cụ CVHT để phục vụ cho việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.

- Tiếp nhận, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ CVHT.

- Là đầu mối liên lạc giữa hệ thống CVHT và các Khoa, Bộ môn, phòng ban chức năng trong việc xử lý các vấn đề liên quan.

- Thay mặt đội ngũ CVHT đề xuất với phòng ĐTDH và Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện của sinh viên.

- Phổ biến các quy chế, quy định về đào tạo, công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường. Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên.

- Phối hợp cùng CVHT-GV theo dõi, hỗ trợ quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

- Tổ chức các cuộc họp lớp đột xuất để giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên theo yêu cầu của nhà trường hoặc các lớp sinh viên.

- Định kì (*cuối học kì, cuối năm học*) nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

- Định kì (*cuối học kì, cuối năm học*) báo cáo tình hình hoạt động, kết quả triển khai công tác CVHT với Hiệu trưởng (thông qua phòng ĐTDH) để phục vụ công tác quản lý.

2. Cố vấn học tập - Giảng viên (CVHT-GV):

- Hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc của sinh viên về chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo toàn khóa của chuyên ngành.

- Tư vấn cho sinh viên về các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, định hướng nghề nghiệp và cơ hội làm việc trong tương lai.

- Phổ biến kế hoạch năm học cho sinh viên; tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên lựa chọn và đăng kí các học phần; xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện; lựa chọn phương pháp học tập, rèn luyện phù hợp với năng lực và mục tiêu học tập của sinh viên.

- Tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập, rèn luyện và NCKH.

- Phối hợp cùng CVHT-GVCN theo dõi, hỗ trợ quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

- Phối hợp cùng CVHT-GVCN tổ chức các cuộc họp lớp đột xuất để giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên theo yêu cầu của nhà trường hoặc các lớp sinh viên.

- Định kì hàng tháng thu thập ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động dạy-học.

- Định kì (*cuối học kì, cuối năm học*) nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

- Định kì (*cuối học kì, cuối năm học*) báo cáo tình hình hoạt động, kết quả triển khai công tác CVHT với Hiệu trưởng (thông qua phòng ĐTĐH) để phục vụ công tác quản lý.

Điều 10: Quyền hạn của cố vấn học tập

- Được tham gia ý kiến với các Hội đồng có liên quan để xét xử lý học vụ, xét cấp học bổng khuyến khích học tập, tốt nghiệp... đối với sinh viên được giao làm CVHT.

- Được phép truy cập một số tài liệu, phần mềm có liên quan đến chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập, rèn luyện và NCKH.

- Được đề nghị các phòng ban chức năng cung cấp các tài liệu, thông tin và phương tiện làm việc như: bộ công cụ của CVHT, giảng đường để sinh hoạt lớp, phương tiện thông tin liên lạc... để tư vấn, liên lạc với sinh viên.

- Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về giáo dục; tham gia các lớp tập huấn chuyên môn về CVHT do nhà trường tổ chức.

Điều 11: Đánh giá kết quả hoạt động của hệ thống cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, CVHT xây dựng kế hoạch công tác CVHT cho các lớp sinh viên được giao phụ trách và nộp cho phòng ĐTĐH. Phòng ĐTĐH tổng hợp kế hoạch công tác của các CVHT, báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của các CVHT, phòng ĐTĐH theo dõi, giám sát tiến độ triển khai thực hiện và đánh giá kết quả hoạt động của các CVHT.

3. Định kì (*Cuối học kì, cuối năm học*) CVHT báo cáo Hiệu trưởng (thông qua phòng ĐTĐH) tình hình hoạt động, kết quả triển khai công tác CVHT; những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ và đề xuất ý kiến, biện pháp khắc phục. Phòng ĐTĐH tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động của đội ngũ CVHT báo cáo Hiệu trưởng và chuyển phòng TCCB làm căn cứ đánh giá phân loại viên chức, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

CHƯƠNG IV

THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 12: Thời gian và nội dung làm việc của đội ngũ cố vấn học tập

1. Hội tổng kết năm học và triển khai nhiệm vụ CVHT của năm học tiếp theo:

a Thời gian tổ chức: Tháng 8 hàng năm.

b Thành phần tham gia: Ban giám hiệu, phòng ĐTDH, CVHT-GVCN, CVHT-GV.

c Nội dung làm việc:

- Phòng ĐTDH báo cáo tình hình hoạt động, kết quả triển khai công tác CVHT của năm học (nêu rõ những thuận lợi, khó khăn trong quá trình triển khai công tác CVHT và đề xuất biện pháp cải tiến).

- Phòng ĐTDH báo cáo kết quả phản hồi của sinh viên, giảng viên, GVCN về công tác CVHT.

- Thống nhất kế hoạch hoạt động trong năm học tiếp theo.

2. Hội định kì:

a Thời gian tổ chức: Tháng 2, 6, 9 hàng năm.

b Thành phần tham gia: CVHT-GVCN, CVHT-GV, sinh viên.

c Nội dung làm việc:

** Hội đầu năm học (Tháng 9):*

- Kiện toàn Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn.

- Phổ biến các quy chế, quy định về đào tạo, công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường. Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên.

- Phổ biến các quy định về học bổng, học phí, miễn giảm học phí.

- Hướng dẫn sinh viên về thủ tục hành chính, các giấy tờ (đơn, biểu mẫu...) có liên quan đến sinh viên và quy trình xác nhận các giấy tờ đó; cập nhật thông tin sinh viên (nếu có).

- Hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc của sinh viên về chương trình đào tạo, tiến trình đào tạo toàn khóa của chuyên ngành mà sinh viên theo học.

- Tư vấn cho sinh viên về các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, định hướng nghề nghiệp và cơ hội làm việc trong tương lai.

- Phổ biến kế hoạch năm học cho sinh viên; tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên lựa chọn và đăng kí các học phần; xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện; lựa chọn phương pháp học tập, rèn luyện phù hợp với năng lực và mục tiêu học tập của sinh viên.

- Nhắc nhở sinh viên rà soát kết quả học tập, tư vấn cho sinh viên lên kế hoạch đăng kí và thực hiện học lại, học cải thiện.

- Phát hiện những bất cập trong quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên, kịp thời đề xuất với nhà trường các biện pháp tháo gỡ những bất cập đó.

- Phát hiện kịp thời và có biện pháp giúp đỡ những sinh viên cần hỗ trợ.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của nhà trường (nếu có).

***Họp cuối học kì (Tháng 2, 6):**

- Tổng kết, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên trong học kì theo đúng thời gian và đúng quy định của nhà trường.

- Bình xét thi đua, khen thưởng sinh viên theo đúng quy định.

- Hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc của sinh viên về chương trình đào tạo, tiến trình đào tạo toàn khóa của chuyên ngành mà sinh viên theo học.

- Tư vấn cho sinh viên về các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, định hướng nghề nghiệp và cơ hội làm việc trong tương lai.

- Tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên lựa chọn và đăng kí các học phần; xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện; lựa chọn phương pháp học tập, rèn luyện phù hợp với năng lực và mục tiêu học tập của sinh viên.

- Nhắc nhở sinh viên rà soát kết quả học tập, tư vấn cho sinh viên lên kế hoạch đăng kí và thực hiện học lại, học cải thiện.

- Phát hiện những bất cập trong quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên, kịp thời đề xuất với nhà trường các biện pháp tháo gỡ những bất cập đó.

- Phát hiện kịp thời và có biện pháp giúp đỡ những sinh viên cần hỗ trợ.

- Phổ biến những nội dung mới, những nội dung điều chỉnh trong các quy định hiện hành liên quan đến sinh viên (nếu có).

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của nhà trường (nếu có).

3. Họp bất thường:

- CVHT-GVCN và CVHT-GV có thể họp đột xuất với lớp sinh viên để giải quyết các công việc theo yêu cầu của nhà trường hoặc của sinh viên.

4. Tiếp sinh viên:

- CVHT công bố công khai thông tin liên hệ, kế hoạch tiếp sinh viên tối thiểu 1 giờ/tháng.

- CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp sinh viên để nắm tình hình, có thể linh hoạt bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email...).

*** Lưu ý:** Tất cả các cuộc họp phải ghi biên bản và báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng ĐTDH để làm căn cứ đánh giá đánh giá hiệu quả công tác CVHT và phục vụ công tác quản lý khác.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG BAN CHỨC NĂNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

Điều 13: Trách nhiệm của phòng Tổ chức cán bộ

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng giao nhiệm vụ CVHT cho các cán bộ, giảng viên theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 và đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 5;
2. Căn cứ vào bảng tổng hợp kết quả hoạt động của CVHT do phòng ĐTDH cung cấp để xét thi đua, khen thưởng, đánh giá phân loại viên chức, đào tạo bồi dưỡng và giải quyết các chế độ chính sách liên quan theo quy định.

Điều 14: Trách nhiệm của phòng Đào tạo Đại học

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của CVHT. Làm đầu mối triển khai công tác CVHT hàng năm, trực tiếp theo dõi và quản lý hoạt động của CVHT; phối hợp và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động.
2. Làm đầu mối phối hợp với các Khoa, Bộ môn tham mưu, đề xuất danh sách CVHT hàng năm.
3. Cung cấp cho CVHT bộ công cụ CVHT (bao gồm: Bộ chương trình đào tạo của nhà trường, kế hoạch năm học, sổ tay CVHT, sổ tay sinh viên... và các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập).
4. Phối hợp với phòng Công nghệ thông tin phân quyền cho đội ngũ CVHT được khai thác một số thông tin liên quan đến tình hình học tập và quản lý đào tạo sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo của nhà trường.
5. Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT.
6. Phối hợp với CVHT tổng hợp, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên vào cuối mỗi học kì và cuối năm học.
7. Phối hợp cùng các phòng ban chức năng; các Khoa, Bộ môn giải quyết các thủ tục liên quan đến học tập, rèn luyện theo đề xuất, tư vấn của CVHT và theo nguyện vọng của sinh viên.
8. Đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên khi có yêu cầu.
9. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kịp thời điều chỉnh, rút kinh nghiệm và làm căn cứ để đánh giá kết quả hoạt động của CVHT hàng năm.
10. Theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động của CVHT từ đó định kì hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng tình hình hoạt động của đội ngũ CVHT. Đề xuất Hiệu trưởng (thông qua phòng TCCB) biểu dương, khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc; phê bình, nhắc nhở hoặc kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 15: Trách nhiệm của các Khoa, Bộ môn

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn giảng viên tham gia công tác CVHT theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 và đảm bảo đúng thời gian quy định tại Khoản 1 Điều 7.
2. Giải đáp thông tin khi có yêu cầu từ CVHT trong phạm vi quyền hạn của Khoa, Bộ môn quản lý.

CHƯƠNG VI QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16: Quyền lợi của cố vấn học tập

1. Đối với CVHT-GV: Được hưởng theo quy định chế độ làm việc của giảng viên.
2. Đối với CVHT-GVCN: Căn cứ vào kết quả hoạt động, Hiệu trưởng xem xét giải quyết chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 17: 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 trong một số năm học hoặc có thành tích đột xuất được đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị phê bình, nhắc nhở hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18: Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng ĐTDH) để tổng hợp, xem xét giải quyết.
3. Trưởng phòng ĐTDH; Trưởng phòng TCCB; Trưởng các Khoa, Bộ môn; Trưởng các phòng ban chức năng, các tập thể, cá nhân có liên quan và các lớp sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện quy định tại Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. Nguyễn Văn Khải