

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *510*/ĐHKQTĐ-KT&ĐBCLGD
V/v: Góp ý Dự thảo Quy định về công tác Cố vấn học tập
học tập tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Hà Nội, ngày *18* tháng *6* năm 2018

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định số 593/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 24/8/2017 của Hiệu trưởng về việc thành lập tổ công tác nghiên cứu chuyển đổi cơ cấu hệ thống Cố vấn học tập nhằm nâng cao hiệu quả công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Phòng Khảo thí và ĐBCLGD đã nghiên cứu xây dựng Dự thảo quy định về công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Để hoàn thiện hồ sơ trước khi trình BGH phê duyệt quy định, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD trân trọng đề nghị quý đơn vị xem xét, tham gia cho ý kiến về Dự thảo quy định.

Các ý kiến đóng góp bằng văn bản có chữ ký của Trưởng đơn vị xin gửi về Phòng Khảo thí và ĐBCLGD trước **14h00 ngày 04/5/2018** (Phòng 306, Nhà 10) để tổng hợp, hoàn thiện Dự thảo. ✓

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy, BGH (Để báo cáo);
- Lưu: TH, KT&ĐBCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Hồng Chương

QUY ĐỊNH
Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 510 /QĐ-ĐHKQTĐ, ngày 18 tháng 4 năm 2018
2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với chức danh Cố vấn học tập (CVHT) của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; thời gian và nội dung thực hiện công tác CVHT; chế độ báo cáo; khen thưởng và kỷ luật.

Văn bản này áp dụng cho viên chức giảng dạy được bổ nhiệm vào chức danh Cố vấn học tập của sinh viên hệ đào tạo Đại học chính quy theo hình thức tín chỉ.

Điều 2. Mục đích

Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được quy định tại Khoản 3 điều 19 Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 5/4/2016, về việc quy định công tác quản lý sinh viên và cá nhân được giao nhiệm vụ CVHT.

Thực hiện việc tự chủ và giao quyền tự chủ của Nhà trường đối với các Khoa/Viện trong việc quản lý sinh viên tới các đơn vị quản lý, nhằm nâng cao hiệu quả công tác CVHT tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Giúp Trưởng Khoa/Viện trưởng và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý sinh viên; theo dõi tình hình của lớp sinh viên; kịp thời đề xuất với Khoa/Viện và Nhà trường về phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

Làm cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Cố vấn học tập

CVHT là giảng viên có trình độ từ thạc sỹ trở lên, có ít nhất 02 năm trực tiếp giảng dạy, am hiểu về chương trình đào tạo, được Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý và CVHT cho các lớp sinh viên theo chuyên ngành đào tạo tại các đơn vị Khoa/Viện.

Lãnh đạo Khoa/ Viện xác định số lượng CVHT dựa trên nhu cầu hoạt động và số lượng sinh viên của đơn vị.

Hàng năm sau khi tổng kết công tác CVHT lãnh đạo Khoa/Viện đề xuất danh sách (theo mẫu đính kèm) qua Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký Quyết định giao nhiệm vụ theo từng năm học.

Điều 4. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Học tập, nghiên cứu, nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định, nội quy của Trường về học tập.

2. Nắm danh sách lớp, thông tin cá nhân sinh viên; đề cử Ban cán sự lớp thông qua bầu cử tại lớp, báo cáo Danh sách Ban cán sự lớp tới lãnh đạo Khoa/ Viện;

3. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên;

4. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (phổ biến quy định đánh giá, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp đánh giá), hướng dẫn sinh viên thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định, tiến độ;

5. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích;

6. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách (về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt) thông qua báo cáo của Ban cán sự lớp; hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường và các vấn đề khác có liên quan;

7. Chủ trì họp lớp xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc lớp phụ trách; đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc lớp phụ trách gửi lãnh đạo Khoa/ Viện để xem xét tại các phiên họp Hội đồng xét khen thưởng – kỷ luật sinh viên;

8. Tham dự họp Hội đồng xét khen thưởng – kỷ luật đối với sinh viên thuộc lớp phụ trách để phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết;

9. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của từng kỳ, hàng năm hoặc đột xuất cho lãnh đạo Khoa/Viện và phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

Điều 5. Quyền hạn của Cố vấn học tập

1. CVHT có quyền yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp cũng như của từng sinh viên.

2. Được quyền đề nghị lãnh đạo Khoa/ Viện và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

3. Được tham dự và tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp của Khoa/ Viện về các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc lớp phụ trách.

4. Được chủ động đăng ký phòng học và đề nghị cơ sở vật chất để tổ chức họp lớp, tổ chức các buổi tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

Chương III **TRÁCH NHIỆM CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

Điều 6. Trách nhiệm của Cố vấn học tập về tổ chức làm việc với các lớp phụ trách

1. Thời gian tổ chức họp lớp

- Tổ chức họp với Ban cán sự và Ban chấp hành Chi đoàn lớp 01 buổi/tháng.
- Tổ chức họp với lớp phụ trách 02 buổi/học kỳ (01 buổi họp đầu kỳ học và 01 buổi họp vào cuối kỳ học).

- Kế hoạch họp lớp phải báo cáo tới lãnh đạo Khoa/ Viện; nội dung các buổi họp lớp phải được ghi biên bản có chữ ký xác nhận của Ban cán sự và Ban chấp hành Chi đoàn lớp; chuyển 01 bản sao biên bản họp tới phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

- CVHT có thể yêu cầu làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa/ Viện hoặc của tập thể lớp.

- Ngoài các buổi họp, CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với Ban cán sự, Ban chấp hành Chi đoàn, sinh viên của lớp để nắm tình hình qua nhiều hình thức khác như gặp trực tiếp, điện thoại, email, facebook...

2. Nội dung họp

a. Nội dung họp đầu học kỳ:

- Tổ chức họp lớp và chọn các thành phần Ban cán sự lớp; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp; giới thiệu về chức năng nhiệm vụ của CVHT; nêu rõ quy trình thực hiện công tác CVHT.

- 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 những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).

- 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.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa/Viện có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Nội dung họp cuối học kỳ:

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo đúng thời gian và đúng quy định của trường.

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

- Xét thi đua, khen thưởng sinh viên theo quy định.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa/Viện có liên quan đến lớp (nếu có).

Đối với những sinh viên khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống, CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên sinh viên, giúp sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

Điều 7. Chế độ báo cáo của Cố vấn học tập

1. Báo cáo đối với lãnh đạo Khoa/Viện: CVHT có trách nhiệm báo cáo trực tiếp tới lãnh đạo đơn vị mình những nội dung sau:

- Báo cáo định kỳ tình hình sinh viên lớp phụ trách.

- Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp đối với lớp phụ trách (có biên bản kèm theo).

- Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.

- Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

2. Ban lãnh đạo Khoa/Viện trực tiếp quản lý CVHT, phối hợp với các Khoa/Viện chuyên môn, phòng chức năng và các đơn vị liên quan điều hành công việc chuyên môn và công tác hành chính của CVHT.

Kết quả công tác của CVHT, giảng viên phụ trách được Ban lãnh đạo Khoa/Viện, lãnh đạo phòng Khảo thí & ĐBCLGD phối hợp đánh giá. Kết quả đánh giá này là cơ sở để đánh giá khen thưởng, kỷ luật và các danh hiệu thi đua khác đối với viên chức theo năm học.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật

CVHT được hưởng các quyền lợi theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CVHT được hưởng các quyền lợi theo quy chế thu chi nội bộ của Trường

CVHT được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học được Hiệu trưởng tuyên dương hoặc được chú ý xem xét danh hiệu thi đua và khen thưởng công tác hàng năm.

CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị phê bình hoặc xét các hình thức kỉ luật theo quy định của nhà trường.

Chương V CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH

Điều 9. Chế độ tài chính

Về kinh phí hoạt động gồm có kinh phí cho các hoạt động đánh giá đảm bảo chất lượng giáo dục và các hoạt động tại các đơn vị quản lý sinh viên như sau:

1. Kinh phí cho các hoạt động của công tác CVHT được quy định theo quy chế thu chi nội bộ.
2. Kinh phí được phân bổ về các Khoa/Viện quản lý sinh viên theo quy chế thu chi nội bộ, được tính trên số lượng sinh viên và mức độ hoàn thành công việc. Các Khoa/ Viện toàn quyền chịu trách nhiệm quản lý thực hiện.
3. Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm phân bổ và chi trả kinh phí theo quy định.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh, các đơn vị báo cáo bằng văn bản tới Ban Giám hiệu qua phòng Khảo thí & ĐBCLGD để kịp thời điều chỉnh, bổ sung hoặc xử lý.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành quy định

Trưởng các Khoa/Viện đào tạo có đào tạo chuyên ngành chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đề xuất nhân sự bổ nhiệm CVHT. Phải bố trí kế hoạch hoạt động CVHT của đơn vị hiệu quả.

Trưởng phòng Khảo thí và ĐBCLGD chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý, nội dung và đánh giá công tác CVHT cho từng năm học. Đề xuất kịp

thời giải pháp xử lý các công việc liên quan tới công tác CVHT, đảm bảo uy tín của Nhà trường đối với sinh viên.

Trưởng các phòng chức năng liên quan, các giảng viên trong trường và sinh viên thuộc hệ đào tạo Đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG 

PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngàytháng năm 20

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG VẤN HỌC TẬP NĂM HỌC

Người báo cáo:

Phụ trách các lớp:.....

Khoá: :.....

NỘI DUNG BÁO CÁO

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của CVHT kiêm nhiệm, năm học..... tôi đã thực hiện những hoạt động tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên cụ thể như sau:

1. Tổ chức sinh hoạt chung:

Biểu 1: Họp BCS lớp

STT	Tên lớp	Số buổi	Thời gian	Chủ đề
1				
2				

Biểu 2: Họp toàn bộ lớp

STT	Tên lớp	Số buổi	Thời gian	Chủ đề
1				
2				

2. Tư vấn hỗ trợ cá nhân sinh viên:

- Số lượt sinh viên được tư vấn:

- Nhóm nội dung chủ yếu đã tư vấn:

+ Về hoạt động học tập:.....

+ Về hoạt động NCKH, khen thưởng, kỷ luật, học bổng, thủ tục hành chính:.....

+ Các vấn đề phát sinh khác (nếu có):

- Hình thức liên lạc chủ yếu để tư vấn:

+ Điện thoại:.....lượt

2

+ Email:.....lượt

+ Trực tiếp: :.....lượt

- Những vấn đề thường gặp trong công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên:

.....

3. Những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện nhiệm vụ CVHT trong năm học qua.

3.1 Thuận lợi

.....

3.2. Khó khăn

.....

3.3. Nguyên nhân

.....

3.4. Kiến nghị và đề xuất

.....

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

CÓ VẤN HỌC TẬP

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

zw

Hà Nội, ngàytháng năm 20

**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT CỐ VẤN HỌC TẬP KIỂM NGHIỆM
NĂM HỌC**

TT	Họ và tên	Chức danh, học vị	Lớp đề xuất là CVHT (Ghi rõ tên lớp)	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				
....				

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

