

Số: 366/QĐ-XHNV-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Công tác cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên”;

Căn cứ Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHQG ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-XHNV-ĐT ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 532/QĐ-XHNV-ĐT ngày 11/11/2011.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng khoa/bộ môn, Trưởng phòng/ban chức năng, Ban Cố vấn học tập có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Lưu: HC-TH, ĐT

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Phương Lan

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
(Kèm theo Quyết định số 366 /QĐ-XHNV-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Định nghĩa cố vấn học tập

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

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc với viên chức và giảng viên làm công tác CVHT cho sinh viên trong đào tạo theo học chế tín chỉ bao gồm: cơ cấu tổ chức, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, khen thưởng và kỷ luật đối với CVHT và các đơn vị liên quan.

Điều 3. Mục đích

1. Là căn cứ để tổ chức các hoạt động CVHT của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (dưới đây viết tắt là Trường/Nhà trường).
2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

3. Nâng cao vai trò, trách nhiệm, hiệu quả của công tác CVHT.

4. Đảm bảo quyền lợi, chế độ đối với cán bộ, giảng viên được phân công tham gia công tác CVHT.

Điều 4. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập các khoa/bộ môn

1. Là giảng viên hoặc chuyên viên quản lý đào tạo.

2. Trưởng, phó ban CVHT phải là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên, phải có ít nhất 02 năm tham gia giảng dạy.

3. Có tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình trong công tác.

4. Phải gần gũi và hòa nhã với sinh viên.

5. Có trình độ chuyên môn vững vàng, nắm vững chương trình đào tạo, các quy định về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên, quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN CỐ VẤN HỌC TẬP CÁC CẤP, PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức Cố vấn học tập

1. Ban điều hành cấp Trường

Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Ban điều hành CVHT cấp Trường gồm:

a. Trưởng Ban điều hành CVHT cấp Trường do Hiệu trưởng Nhà trường đảm nhiệm.

b. Các phó Trưởng Ban điều hành CVHT cấp Trường được Trưởng Ban phân công phụ trách.

c. Thường trực Ban điều hành CVHT cấp Trường là Trưởng Phòng Đào tạo.

d. Các ủy viên trong Ban điều hành CVHT Trường gồm: cán bộ, giảng viên của

Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan.

2. Ban CVHT cấp Khoa/Bộ môn.

Thành phần Ban CVHT cấp Khoa/Bộ môn gồm:

- a. Trưởng ban, Phó Trưởng ban (nếu cần).
- b. Trưởng ban là Trưởng hoặc Phó Khoa/Bộ môn.
- c. Các ủy viên do khoa/bộ môn phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban điều hành CVHT cấp Trường

1. Nhiệm vụ

- a. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý hoạt động CVHT.
- b. Xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch cho hoạt động CVHT của Nhà trường.
- c. Chỉ đạo điều hành phân công các khoa, bộ môn và phòng ban chức năng về hoạt động CVHT.
- d. Tổ chức tập huấn, đánh giá, tổng hợp kết quả hoạt động CVHT 2 lần trong năm.

2. Quyền hạn

- a. Kiến toàn lại cơ cấu tổ chức CVHT khi cần thiết.
- b. Đề xuất Ban CVHT các khoa/bộ môn báo cáo đột xuất tình hình CVHT của đơn vị nếu cần.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền lợi của Ban CVHT cấp khoa/bộ môn.

1. Nhiệm vụ

- a. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động cho CVHT của Khoa/Bộ môn trên cơ sở nội dung chỉ đạo của Ban điều hành cấp Trường.
- b. Phân công giảng viên làm CVHT theo đúng yêu cầu.
- c. Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ của CVHT;

giải quyết các vấn đề trong hoạt động CVHT của Khoa/ Bộ môn.

d. Thực hiện chế độ hợp và báo cáo theo quy định của Ban điều hành cấp Trường.

e. Tổ chức đánh giá, tổng kết trong công tác CVHT.

g. Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật CVHT của khoa/bộ môn với Ban điều hành cấp Trường.

2. Quyền lợi

a. Được giảm 15% định mức giờ chuẩn của giảng viên làm công tác CVHT trong một năm học.

b. Được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 8. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

1. Chịu trách nhiệm đầu mối tổ chức triển khai công tác CVHT của Trường.

2. Trên cơ sở danh sách phân công nhiệm vụ CVHT của Khoa/Bộ môn, đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách các giảng viên làm CVHT vào đầu mỗi năm học.

3. Cung cấp tài khoản cá nhân cho CVHT để truy cập vào hệ thống theo dõi kết quả học tập của sinh viên.

4. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập và kết quả học tập của sinh viên theo đề nghị cụ thể của Trưởng ban CVHT.

5. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của ban CVHT cấp Khoa/bộ môn để trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết.

6. Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính hoàn thiện các thủ tục cần thiết để thanh toán kinh phí cho hoạt động CVHT của Trường sau khi có quyết định của Hiệu trưởng công nhận kết quả đánh giá theo từng nhiệm vụ của CVHT.

Điều 9. Nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên

1. Phổ biến kế hoạch công tác sinh viên hàng năm; tư vấn, hỗ trợ CVHT trong các chương trình có liên quan khi có nhu cầu.

2. Thông tin và giải đáp các thắc mắc về chế độ chính sách cho sinh viên, về việc thực hiện các quy chế như: học bổng, khen thưởng-kỷ luật, điểm rèn luyện cho CVHT khi có nhu cầu.

3. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động sinh viên như: kỷ luật, đình chỉ học tập, buộc thôi học, nghỉ học tạm thời đến ban CVHT cấp Khoa/bộ môn.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 10. Nhiệm vụ

1. Về học tập

a. Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy định và quy chế đào tạo của Nhà trường.

b. Tư vấn cho sinh viên về chương trình đào tạo như: mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp, cách thức tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần, đặc thù của chuyên ngành.

c. Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học và kế hoạch học tập từng giai đoạn, năm học, học kỳ.

d. Kiểm tra và nhắc nhở sinh viên đăng ký học phần, đóng học phí đúng hạn và đảm bảo số tín chỉ mỗi học kỳ theo quy định.

e. Tư vấn cho sinh viên về các phương pháp học đại học, đặc biệt là phương pháp tự học và các kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập, định hướng nghề nghiệp.

g. Theo dõi tình hình, kết quả học tập để tư vấn cho sinh viên lựa chọn học phần trong từng học kỳ một cách hợp lý (học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết, số tín chỉ tối thiểu, tối đa, học lại, học cải thiện ...), đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực và điều kiện của sinh viên.

h. Nắm rõ danh sách sinh viên thuộc diện kỷ luật, cảnh cáo học vụ, buộc thôi học

để có giải pháp kịp thời nhắc nhở và hướng dẫn cách khắc phục cho sinh viên.

i. Giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong lớp về các vấn đề học tập, rèn luyện, kế hoạch học tập.

k. Giúp đỡ và hướng dẫn sinh viên liên hệ với các đơn vị chức năng trong Trường để giải quyết các công việc có liên quan theo quy định của Trường.

l. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý các vấn đề liên quan đến việc học tập của sinh viên.

m. Giữ mối liên hệ thường xuyên với gia đình sinh viên, đối với những sinh viên yếu, kém, hoặc thuộc diện cảnh cáo học vụ cần thông báo kết quả học tập của sinh viên cho gia đình.

2. Về rèn luyện và các hoạt động khác

a. Hướng dẫn sinh viên nắm vững các nội quy, quy chế liên quan đến công tác sinh viên, trong thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên. Liên tục cập nhật các thông tin có liên quan đến học bổng (khuyến khích học tập, tài trợ) và Chương trình hoạt động khuyến học, khuyến tài của Trường, ... khi sinh viên có nhu cầu cần hỗ trợ.

b. Hướng dẫn sinh viên xây dựng chương trình rèn luyện trong toàn khóa học và chương trình rèn luyện từng học kỳ, năm học.

c. Phối hợp với Trung tâm Tư vấn Hướng nghiệp và Phát triển nguồn nhân lực của Trường trong hoạt động tư vấn hướng nghiệp, đào tạo kỹ năng và giới thiệu việc làm cho sinh viên. Hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên tham gia ngày hội việc làm Nhân văn.

Điều 11. Quyền hạn

1. Được Nhà trường phổ biến và cung cấp các tài liệu liên quan tới quy chế, quy định về công tác đào tạo, về công tác sinh viên.

2. Có quyền góp ý hoặc đề xuất với lãnh đạo Nhà trường, khoa, bộ môn khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.

3. Được tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nhận thức, cũng như

chuyên môn nghiệp vụ, được cung cấp tài khoản để theo dõi kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, được hưởng các quyền lợi và chế độ làm việc theo quy định của Nhà trường.

4. Có quyền triệu tập họp lớp để triển khai các nội dung liên quan, nắm bắt và thông tin tới gia đình sinh viên về quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên theo chỉ đạo của Nhà trường.

5. Được tham gia và đề xuất ý kiến với khoa và Nhà trường để xét khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật

1. Ban điều hành CVHT cấp Trường, Ban CVHT cấp Khoa/ Bộ môn, CVHT hoàn thành nhiệm vụ sẽ được hưởng quyền lợi và chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CVHT là một trong những tiêu chí để xét thi đua khen thưởng năm học đối với cán bộ, giảng viên. Nếu giảng viên, cán bộ hoàn thành tốt công tác CVHT thì sẽ được Nhà trường khen thưởng. Giảng viên không hoàn thành công tác CVHT sẽ không được thanh toán chế độ phụ cấp và phải chịu hình thức xử lý theo quy định của Nhà trường.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Quy định này được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc Trường để biết và có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ được giao.
3. Trong thời gian thực hiện Quy định này, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, các

đơn vị đóng góp trực tiếp bằng văn bản tới Ban điều hành cấp Trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế công tác CVHT của Trường./.

