

Số: 166/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT

Vĩnh Long, ngày 14 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác **Cố vấn học tập**
cho sinh viên đại học theo học chế tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

Căn cứ Quyết định số 410/QĐ-BLĐT BXH ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 27/4/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long về việc ban hành Quy định đào tạo đại học theo học chế tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định công tác Cố vấn học tập cho sinh viên đại học theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực bắt đầu từ học kỳ I, năm học 2024-2025. Tất cả các văn bản có nội dung liên quan đến công tác Cố vấn học tập ban hành trước đây của Trường trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Ông (Bà) trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, cố vấn học tập, giảng viên, sinh viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: PĐT.



HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Sang

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập cho sinh viên đại học theo học chế tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-ĐHPKTVL-ĐT ngày 14 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức Cố vấn học tập (CVHT), tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ và quyền của CVHT, thời gian và nội dung CVHT làm việc với lớp và với Sinh viên (SV), chế độ báo cáo của CVHT.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác CVHT của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long (*sau đây gọi tắt là Trường*).

Điều 2. Mục đích

1. Góp phần xác định và thực hiện tốt công tác CVHT cho lớp và cho SV về rèn luyện và học tập trong đào tạo theo học chế tín chỉ.

2. Làm căn cứ cho giảng viên, lớp và SV thực hiện nhiệm vụ CVHT, là cơ sở để Khoa và Trường thực hiện quản lý, giáo dục SV theo đúng quy chế, quy định, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội cũng như công tác quản lý, xây dựng đội ngũ của Trường.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CVHT

Điều 3. Tiêu chuẩn của CVHT

1. CVHT là chức danh được Trường đặt ra, phục vụ công tác đào tạo và quản lý SV. Một CVHT có thể làm cố vấn cho một lớp hay nhiều lớp SV theo ngành học.

2. CVHT được lựa chọn từ các giảng viên có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy ở Trường, theo các tiêu chuẩn sau:

- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác;
- Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định về đào tạo; các quy chế, quy định về công tác SV và liên quan đến SV;
- Hiểu biết sâu sắc về mục tiêu, chương trình đào tạo (CTĐT); cách tổ chức, các quy trình công tác đào tạo và quản lý SV ở Trường; mục tiêu ngành, chuyên ngành và

chuẩn đào tạo của ngành đào tạo.

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT

1. Hiệu trưởng quyết định phân công CVHT của từng lớp chuyên ngành trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa/Bộ môn chuyên môn.

2. Đầu mỗi khóa học căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đối với CVHT, Trưởng Khoa/Bộ môn lựa chọn CVHT từ các giảng viên, đề xuất với phòng Đào tạo (ĐT) ra quyết định phân công CVHT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. CVHT của lớp chuyên ngành được bổ nhiệm trong suốt khóa học (*Trường hợp đặc biệt muốn thay đổi CVHT phải do Hiệu trưởng quyết định*).

4. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa/Bộ môn đề xuất với phòng ĐT để trình Hiệu trưởng khi:

a. CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

b. CVHT thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 6 của Quy định này;

c. Có nguyện vọng của CVHT và phải có lý do chính đáng.

5. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Trưởng Khoa/Bộ môn đề nghị với phòng ĐT trình Hiệu trưởng bổ nhiệm CVHT mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho lớp SV và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

6. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT gắn với thời gian đào tạo theo khóa học của lớp SV được phân công. Sau khi hết thời gian đào tạo của lớp SV được phân công, CVHT vẫn có trách nhiệm tiếp tục thực hiện công tác CVHT đối với các SV còn lại của lớp đó chưa hoàn thành CTĐT và có thể được phân công nhiệm vụ CVHT cho lớp SV khác.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁ NHÂN VÀ TẬP THỂ VỀ CÔNG TÁC CVHT

Điều 5. Chức năng của CVHT

1. Tư vấn, hỗ trợ SV xây dựng kế hoạch học tập, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về CTĐT, hướng dẫn SV tiếp cận các nguồn lực (*về học thuật, kỹ thuật, ...*) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả. Tư vấn, hướng dẫn SV thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo.

2. Quản lý SV trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Điều 6. Nhiệm vụ của CVHT

1. Nhiệm vụ của CVHT trong công tác tư vấn, hỗ trợ SV xây dựng kế hoạch học

tập, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về CTĐT, hướng dẫn SV tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, kỹ thuật, ...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả. Tư vấn, hướng dẫn SV thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo, bao gồm:

- a. Tổ chức thảo luận, triển khai các quy chế, quy định về học chế tín chỉ, các quy định của Trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của SV;
- b. Tư vấn cho SV phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;
- c. Thảo luận và hướng dẫn cho SV CTĐT toàn khóa và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;
- d. Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho SV đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ, toàn khóa học;
- e. Ký chấp nhận hoặc từ chối vào Phiếu đăng ký học phần cho SV;
- f. Tư vấn SV trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của SV;
- g. Trao đổi, giúp đỡ SV khi kết quả học tập, rèn luyện giảm sút;
- h. Trả lời các câu hỏi của SV liên quan đến việc học tập của SV trong phạm vi thẩm quyền của mình;
- i. Hướng dẫn các địa chỉ tin cậy có thể giải đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung kiến thức của học phần hoặc CTĐT.

2. Nhiệm vụ của CVHT trong công tác quản lý SV bao gồm:

- a. Tổ chức họp lớp định kỳ (có thể tổ chức họp trực tiếp/trực tuyến/cả hai hình thức) ít nhất 1 lần/học kỳ (không phân biệt học kỳ chính, học kỳ phụ và có biên bản);
- b. Phối hợp với phòng Công tác SV (CTSV) và các tổ chức Đoàn thanh niên, Hội SV để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của SV; nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại SV;
- c. Phối hợp phòng CTSV giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống SV. Kiến nghị giải quyết các chế độ, chính sách cho SV;
- d. Phối hợp và trao đổi thông tin với phòng ĐT trong việc theo dõi, kiểm tra SV trong việc tuân thủ các quy chế, quy định của Trường;
- e. Tư vấn và định hướng cho SV trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa.

3. Các nhiệm vụ khác của CVHT bao gồm:

- a. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác CVHT theo yêu cầu của Trường. Kết thúc khóa tập huấn, phải nắm vững mục tiêu; CTĐT; tiến trình đào tạo; các học phần bắt buộc, tự chọn; các hình thức đào tạo, các quy trình liên quan đến

công tác đào tạo và quản lý SV;

b. Xây dựng kế hoạch hoạt động của CVHT theo học kỳ, năm học trình trưởng khoa phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch;

c. Xây dựng và công khai lịch tiếp SV, thời gian và địa điểm tiếp SV định kỳ; cung cấp cho SV số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để SV liên lạc trong trường hợp cần thiết;

d. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT cho người khác theo sự phân công của Trường.

Điều 7. Quyền của CVHT

1. Có quyền ký duyệt bản đăng ký học tập của SV được phân công phụ trách cũng như không ký duyệt bản đăng ký đó nếu bản đăng ký không đáp ứng các quy định của Trường.

2. Đề nghị phòng ĐT, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể SV có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật SV theo quy định.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do Trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của CVHT.

4. Đề nghị phòng CTSV cung cấp các thông tin cá nhân, kết quả rèn luyện của SV trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý SV; đề nghị phòng ĐT cung cấp thông tin về kết quả học tập của SV thuộc lớp mình quản lý; đề nghị các đơn vị có liên quan trong Trường cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của CVHT.

5. Chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn SV nhằm tạo điều kiện giúp đỡ SV hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình.

6. Được xét thi đua, khen thưởng cùng các chế độ ưu tiên khác khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

7. Công tác CVHT được quy thành giờ chuẩn giảng dạy và bồi dưỡng theo giờ giảng thực tế trong quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường. Định mức: 1,0 tiết/SV/học kỳ chính.

8. Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 8. Nhiệm vụ của Khoa/Bộ môn

1. Lựa chọn nhân sự làm nhiệm vụ CVHT, đề xuất cho phòng ĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ của CVHT; giải quyết các vấn đề trong hoạt động của CVHT.

3. Phê duyệt kế hoạch hoạt động của CVHT; tổ chức đánh giá và báo cáo công tác CVHT của Khoa khi có chỉ đạo từ Ban Giám hiệu, ...



Điều 9. Nhiệm vụ của phòng ĐT

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, đăng ký học phần của SV.
4. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến CTĐT, đăng ký học phần và kết quả học tập của SV theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường.
5. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT, Khoa/Bộ môn để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.
6. Phối hợp với Khoa chuyên môn, phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện các thủ tục cần thiết để thanh toán kinh phí cho hoạt động CVHT của Trường sau kết thúc học kỳ, năm học theo quy định hiện hành.

Điều 10. Nhiệm vụ của phòng CTSV

1. Phổ biến kế hoạch công tác SV 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 SV, về việc thực hiện các quy định 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 SV như: kỷ luật, đình chỉ học tập, bảo lưu kết quả, buộc thôi học, ... cho Khoa/Bộ môn.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CỦA CVHT

Điều 11. Bộ công cụ của CVHT

CVHT phải được trang bị bộ công cụ gồm:

1. CTĐT trình độ đại học của ngành đào tạo theo khóa học.
2. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ.
3. Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.
4. Quy định về công tác quản lý SV.
5. Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện SV.
6. Sổ tay CVHT, sổ tay SV.
7. Danh sách lớp học chuyên ngành.
8. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT bao gồm các biểu mẫu phục vụ cho

việc đăng ký học phần, đăng ký điều chỉnh, hủy học phần; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp SV; mẫu theo dõi kết tiến độ học tập, rèn luyện của SV; các biểu mẫu báo cáo công tác CVHT khi kết thúc học kỳ và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Trường.

9. Các tài liệu khác liên quan đến SV trong quá trình học tập tại Trường.

Điều 12. Yêu cầu đối với hoạt động của CVHT

Hoạt động của CVHT phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho SV phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của SV lên hàng đầu.

2. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy chế, quy định của Trường.

3. Hoạt động tư vấn phải được ghi chép cẩn thận tại các biên bản về cuộc họp với lớp ổn định, các biểu mẫu theo quy định.

Điều 13. Kế hoạch hoạt động của CVHT

1. Kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT phải được Lãnh đạo Khoa phê duyệt vào đầu mỗi học kỳ.

2. Đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào kế hoạch của Trường, CVHT điền đầy đủ các nội dung trong Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT và gửi một bản cho Trưởng Khoa/Bộ môn để theo dõi và giám sát, trong đó mô tả nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, địa điểm thực hiện công việc.

3. Kế hoạch hoạt động mỗi học kỳ của CVHT do mỗi CVHT lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp SV được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:

a. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:

- Giới thiệu cho SV cơ cấu bộ máy tổ chức Trường và cơ cấu tổ chức của Khoa/Bộ môn;
- Triển khai các quy chế, quy định về học chế tín chỉ, các quy định của Trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của SV;
- Tư vấn, hỗ trợ SV xây dựng kế hoạch học tập, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về CTĐT, hướng dẫn SV tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, kỹ thuật,...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả;
- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Khoa/Bộ môn và của Trường có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Đối với các lớp từ học kỳ 2 trở đi, CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:

- Thông báo kết quả xét cảnh báo học vụ, buộc thôi học của học kỳ trước cho SV được biết;

- 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/Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

c. Cuộc họp định kỳ:

- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn,...);
- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có);
- Xét điểm rèn luyện của SV (áp dụng đối với cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính);
- Sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại (áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính).

Điều 14. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của CVHT với các đơn vị chức năng liên quan

1. Khoa/Bộ môn, phòng ĐT, phòng CTSV và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

2. Ban Giám hiệu chỉ đạo phòng ĐT, bộ phận Thanh tra, phòng CTSV, Khoa/Bộ môn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho CVHT; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của SV về hoạt động của CVHT để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy định về CVHT.

3. Trường Khoa/Bộ môn trực tiếp quản lý hoạt động của CVHT. Kết thúc học kỳ, Trường Khoa/Bộ môn nhận xét đánh giá hoạt động của CVHT và báo cáo công tác của CVHT khi có chỉ đạo từ Ban Giám hiệu. Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT.

Điều 15. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát

1. Đầu mỗi học kỳ, CVHT phải nộp Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trường Khoa/Bộ môn để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trường Khoa/Bộ môn theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện. Phòng ĐT, bộ phận Thanh tra có quyền kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CVHT khi có chỉ đạo từ Ban Giám hiệu.

2. Cuối mỗi học kỳ, CVHT phải nộp cho Trường Khoa bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của CVHT.

3. CVHT có trách nhiệm báo cáo cho Trường Khoa/Bộ môn, phòng ĐT các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn SV và xin ý kiến giải quyết.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định này áp dụng cho toàn Trường từ học kỳ I, năm học 2024-2025.
2. Những nội dung không nêu trong quy định này, tùy vào trường hợp cụ thể sẽ do Hiệu trưởng quyết định.
3. Định kỳ Trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và điều chỉnh các nội dung trong quy định này cho phù hợp với điều kiện thực tế.
4. Các Phòng/Khoa/Trung tâm, CVHT, giảng viên, SV trong toàn Trường thực hiện đúng quy định này.

HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Sang