

Số: **50** /QĐ-ĐHNLBG-ĐT

Bắc Giang, ngày **01** tháng **02** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy định về công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 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 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; Quyết định số 1805/QĐ-BNN-TCCB ngày 20/5/2019 sửa đổi các khoản 3, 4, 5 Điều 3 Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với văn bản kèm theo quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường, cán bộ viên chức, người lao động, người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/ *Xuân*

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM
BẮC GIANG

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



QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 50 /QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày 01 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của cố vấn học tập (CVHT) tại Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.
2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được giao nhiệm vụ làm CVHT, sinh viên hệ đại học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT trong Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cố vấn học tập là công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo
2. Chủ nhiệm lớp là công tác hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

Hiệu trưởng nhà trường quyết định phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên theo đề nghị của Trường khoa và gọi chung là cố vấn học tập.

3. Công tác CVHT là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, của các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ, bao gồm các hoạt động: Giáo dục; tư vấn; hỗ trợ; quản lý toàn diện sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu giáo dục và đào tạo của nhà trường.

4. Bộ công cụ của CVHT là các tài liệu, công cụ cần thiết để CVHT thực hiện nhiệm vụ của mình, gồm có:

- Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;
- Quy chế quản lý sinh viên;
- Chương trình đào tạo đại học;
- Các quy định về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ sinh viên;
- Sổ cố vấn học tập.

- Danh sách trích ngang lớp sinh viên;
- Kế hoạch đào tạo, biên chế năm học;
- Các tài liệu khác liên quan đến quá trình đào tạo và rèn luyện của sinh viên.

Điều 3. Mục đích của công tác CVHT

1. Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo và cách lựa chọn, đăng ký môn học.
2. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, nghiên cứu;
3. Hỗ trợ Khoa/Trung tâm, các phòng chức năng, các tổ chức đoàn, hội trong công tác đào tạo, rèn luyện và quản lý sinh viên.
4. Là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại viên chức và danh hiệu thi đua hàng năm đối với giảng viên được giao làm CVHT.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Tiêu chuẩn của CVHT

1. Là những giảng viên (không bao gồm giảng viên đang trong quá trình tập sự) có trình độ Đại học trở lên; am hiểu nội dung, chương trình và phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
2. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ GD&ĐT và quy định của Nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp trong đào tạo theo HTTC; các quy định về chế độ chính sách và công tác sinh viên; có khả năng cập nhật những thay đổi trong quy chế, quy định, nội quy để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.
3. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.
4. Một giảng viên không giao làm CVHT quá 02 lớp chuyên ngành.

Điều 5. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT

1. Bổ nhiệm CVHT

Bước 1: Trưởng Khoa/Trung tâm đề xuất danh sách CVHT về phòng Đào tạo vào đầu khóa học.

Bước 2: Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách CVHT toàn khóa và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

Bước 3: Công bố quyết định bổ nhiệm CVHT. Các Khoa/Trung tâm chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo cho CVHT nhận lớp sinh viên.

2. Miễn nhiệm CVHT

Miễn nhiệm CVHT trong các trường hợp sau:

- CVHT đi học dài hạn, chuyển công tác, sức khỏe không đảm bảo hoặc các lý do chính đáng khác.
- Bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Thực hiện không đúng hoặc không thực hiện nhiệm vụ CVHT theo quy định tại Điều 7 quy chế này.

Quy trình miễn nhiệm CVHT:

Bước 1: Trưởng Khoa/Trung tâm gửi đề nghị miễn nhiệm CVHT về phòng Đào tạo.

Bước 2: Phòng Đào tạo tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Thay đổi CVHT Sau khi miễn nhiệm CVHT theo khoản 2 điều này, trưởng Khoa/Trung tâm đề xuất thay thế CVHT theo quy trình tại khoản 1 điều này.

Chương III

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

Điều 6. Chức năng của cố vấn học tập

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quy chế đào tạo, quyền và nghĩa vụ của sinh viên. Tư vấn, định hướng ngành nghề, việc làm của sinh viên trong quá trình học và sau khi tốt nghiệp.

2. Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và tư vấn cho sinh viên về kế hoạch học tập, đăng ký học ngành 2; giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc có lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

3. Thông tin định kỳ và đột xuất đến phụ huynh sinh viên kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

4. Tham mưu cho lãnh đạo trường, khoa các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Điều 7. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Nắm vững mục tiêu, chương trình giáo dục đại học, hình thức đào tạo, quy chế đào tạo và công tác quản lý sinh viên. Cụ thể:

1. Tổ chức họp lớp bầu ban cán sự lớp; ban chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên (đối với hệ chính quy), nộp danh sách về Khoa/Trung tâm xác nhận và chuyển lên Phòng Đào tạo để tham mưu trình Hiệu trưởng ký.

2. Hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo, về công tác sinh viên. Truyền đạt, hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng những chủ trương công tác của khoa và của nhà trường.

3. Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học theo hệ thống tín chỉ, lựa chọn môn học phù hợp với định hướng nghề nghiệp và năng lực của mỗi sinh viên.

4. Hướng dẫn sinh viên sử dụng cổng thông tin điện tử để đăng ký khối lượng học tập trong kỳ, đăng ký học vượt, học cải thiện điểm, học song ngành... theo quy chế đào tạo của Trường.

5. Tư vấn cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với kết quả và tiến độ học tập của sinh viên. Theo dõi và tư vấn cho sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đào tạo của Trường.

6. Hướng dẫn ban cán sự lớp việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội quy, quy chế, chế độ chính sách đối với sinh viên trong lớp.

7. Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng, điều kiện sinh hoạt học tập của sinh viên. Phối hợp với các đơn vị trong Trường giải quyết các vụ việc có liên quan đến sinh viên.

8. Tham dự và chỉ đạo sinh hoạt lớp; sinh hoạt chi đoàn, chi hội sinh viên (đối với hệ chính quy) định kỳ hàng tháng, hàng kỳ theo kế hoạch của Nhà trường và các tổ chức đoàn thể.

9. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên mỗi học kỳ ở cấp lớp học.

10. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

11. Kết thúc học kỳ nộp bản báo cáo về công tác cố vấn học tập cho Trường khoa.

2. Tư vấn và hướng dẫn về học tập, nghề nghiệp

- Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của Nhà trường về đào tạo theo HTTC.

- Tư vấn cho sinh viên về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung,... và cách lựa chọn các học phần tự chọn.

- Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học (học nhanh hay chậm); đăng ký học và hoàn thành các học phần trong từng học kỳ trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của sinh viên.

- Tư vấn cho sinh viên sử dụng phần mềm quản lý đào tạo trên Website Nhà trường để sinh viên tự theo dõi quá trình học tập của bản thân (đăng ký học tập, xem thời khoá biểu, xem kết quả học tập,...).

- Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; tư vấn cho sinh viên cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH.

- Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên, nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút. 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 điều kiện thực tế.

- Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn đề học thành công ngành 2, học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện.

- Thường trực và làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập của sinh viên được phân công cố vấn; giải đáp các thắc mắc của sinh viên, xem xét các yêu cầu của sinh viên để giải quyết theo đúng quy định; chủ trì tổ chức định kỳ hoặc đột xuất để triển khai các công việc, nhiệm vụ theo yêu cầu của Nhà trường, Khoa hoặc để giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến lớp phụ trách.

- Ký xác nhận các đơn đăng ký học tập, đăng ký rút bớt học phần, đăng ký học ngành 2,... của sinh viên được phân công cố vấn.

- Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình tư vấn học tập với Ban Chủ nhiệm Khoa để phục vụ công tác quản lý.

- Thường xuyên tìm hiểu, nắm bắt các thông tin tuyển dụng để triển khai đến sinh viên trong lớp, đặc biệt là sinh viên năm cuối. Tư vấn về nghề nghiệp trong suốt quá trình học để sinh viên yên tâm học tập, kiên định với ngành nghề mà mình đã lựa chọn.

3. Quản lý sinh viên

- Hướng dẫn giúp đỡ sinh viên tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường về quản lý sinh viên.

- Chỉ đạo Ban cán sự lớp điều hành hoạt động của lớp, phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên để tổ chức tốt các hoạt động tập thể.

- Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên; trực tiếp giải quyết vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp.

- Phối hợp với giảng viên học phần và các bộ phận chức năng liên quan để nắm bắt và đánh giá chính xác kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

- Theo dõi tình hình sinh viên trong lớp hàng tuần, hàng tháng để kịp thời báo cáo về Phòng Đào tạo tổng hợp báo cáo nhà trường.

- Liên lạc với gia đình sinh viên định kỳ tối thiểu 1 lần/học kỳ (Ưu tiên vào cuối mỗi kỳ học). Trong các trường hợp khẩn cấp khác như sinh viên bị tai nạn, ốm đau... hoặc cần sự hỗ trợ khác, CVHT có trách nhiệm liên lạc ngay với gia đình.

- Báo cáo với Phòng Đào tạo về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

Điều 8. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên

1. Định kỳ làm việc với Ban cán sự (BCS) lớp (1 tháng/lần). Tham dự các buổi sinh hoạt với lớp phụ trách.

a. Nội dung làm việc với BCS và với lớp bao gồm:

- Nắm bắt tình hình chấp hành quy định về học tập, rèn luyện; đánh giá, tổng kết tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên trong tháng (việc lên lớp, vắng học, bỏ tiết, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại,...).

- Phát hiện những bất cập trong học tập của sinh viên, kịp thời đề xuất với Khoa, Nhà trường những biện pháp tháo gỡ những bất cập đó; có biện pháp giúp đỡ, khắc phục những biểu hiện bất thường đối với sinh viên.

- Chỉ đạo Ban cán sự họp lớp và đánh giá tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên; nội dung cuộc họp được phản ánh vào sổ theo dõi hàng tháng.

- Thực hiện các công việc đột xuất theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa có liên quan đến lớp sinh viên (nếu có).

b. Nội dung họp ở buổi đầu tiên đối với lớp sinh viên năm thứ nhất, gồm:

- Giới thiệu một số thông tin về Nhà trường, cơ cấu tổ chức của Trường, một số thông tin về Khoa quản lý đào tạo và các phòng chức năng để sinh viên biết và liên hệ khi có nhu cầu.

- Phổ biến và triển khai các quy chế, quy định về đào tạo; phổ biến những nội dung mới, những nội dung điều chỉnh trong các quy định về đào tạo hiện hành (nếu có); phổ biến một số biểu mẫu có liên quan đến sinh viên và quy trình xác nhận đơn từ và biểu mẫu đó.

- Hướng dẫn về thực hiện chương trình đào tạo, tiến trình đào tạo toàn khóa của ngành; về thực hiện thời khóa biểu học kỳ; về đăng ký học tập và điều chỉnh đăng ký học tập; về truy cập Website Nhà trường để đăng ký học tập và theo dõi kết quả học tập.

- Hướng dẫn sinh viên về phương pháp học và phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học.

c. Nội dung họp đầu học kỳ và cuối học kỳ, gồm:

- Phổ biến những thay đổi trong các quy định về đào tạo (nếu có).

- Nắm bắt thông tin về tình hình lớp, bàn và thống nhất phương hướng, biện pháp tư vấn, hỗ trợ sinh viên; nhắc nhở sinh viên thực hiện kế hoạch học tập trong học kỳ.

- Thông qua kết quả học tập trong học kỳ để nhắc nhở sinh viên, định hướng cho sinh viên lập kế hoạch học tập và đăng ký học phần trong kỳ tiếp theo.

- Họp đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên trong kỳ.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa có liên quan đến lớp sinh viên (nếu có).

2. Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với BCS lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, của Khoa hoặc của lớp; có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình sinh viên.

Điều 9. Quyền hạn của cố vấn học tập

1. Được tham gia các cuộc họp của Hội đồng Khoa có liên quan đến công tác học sinh sinh viên thuộc các lớp phụ trách.

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

3. Được phép truy cập một số tài liệu có liên quan tới 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.

4. Được quyền giải quyết cho sinh viên vắng học tối đa 01 ngày. Đề nghị khoa và phòng chức năng giải quyết trường hợp sinh viên vắng học từ 02 ngày trở lên; sinh viên xin thôi học, bảo lưu.

Điều 10. Đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, CVHT phải nộp kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trường khoa để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trường khoa theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện.

2. Hàng kỳ CVHT phải nộp biên bản tư vấn học tập, báo cáo kết quả hoạt động tư vấn; những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới cho sinh viên (bằng văn bản) về Trường Khoa (các tài liệu này được lưu tại Khoa và Hồ sơ cá nhân làm căn cứ cho công tác đánh giá và kiểm tra cuối mỗi kỳ).

3. Kết thúc học kỳ, Trường khoa căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT, họp đánh giá hoạt động CVHT, gửi bản báo cáo đánh giá CVHT về Phòng Đào tạo.

4. Dựa vào báo cáo của Lãnh đạo khoa, các kênh thông tin từ sinh viên, Nhà trường tiến hành đánh giá hiệu quả của CVHT. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG BAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 11. Trách nhiệm của ban chủ nhiệm khoa

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn cán bộ, giảng viên đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT theo quy định.
2. Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc đội ngũ CVHT thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.
3. Phối hợp với Phòng Đào tạo nhận xét, đánh giá hoạt động của CVHT.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm CVHT theo tiêu chuẩn và đối tượng quy định.
2. Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của CVHT.
3. Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT.
4. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm và có thêm thông tin đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên hàng năm.
5. Tham mưu cho Hiệu trưởng 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.

Điều 13. Trách nhiệm của các Phòng chức năng trong Trường

1. 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 giúp CVHT hoàn thành nhiệm vụ.
2. Phân quyền cho bộ phận CVHT được quyền khai thác một số thông tin về tình hình học tập và quản lý đào tạo.

Chương V

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Quyền lợi của CVHT

1. Được Nhà trường cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: danh sách lớp sinh viên, sổ tay cố vấn học tập, sổ công tác, các tài liệu, quy định, quy chế

liên quan tới đào tạo tín chỉ, phòng họp để sinh hoạt lớp.

2. CVHT hưởng chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng về tỷ lệ định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học đối với giảng viên được phân công công tác cố vấn học tập.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của Trường và Nhà nước.

b) Thành tích trong công tác cố vấn học tập là một trong những căn cứ để đánh giá thi đua khen thưởng đối với cán bộ, viên chức.

2. Kỷ luật

Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ bị khiển trách hoặc kỷ luật theo quy định về kỷ luật hiện hành của Trường.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các nội dung sau cho trưởng khoa và Trưởng Phòng Đào tạo:

- Báo cáo hàng tháng tình hình CVHT cho sinh viên các lớp phụ trách, đặc biệt các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
- Báo cáo nội dung đã tư vấn cho sinh viên.
- Báo cáo khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CVHT.
- Báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý sinh viên trong quá trình thực hiện kiêm nhiệm giáo viên chủ nhiệm.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề mới, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Đào tạo) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Ban chủ nhiệm các Khoa/Trung tâm, Trưởng các Phòng chức năng, cán bộ giảng viên và sinh viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này. /.

