QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

**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 cán bộ, giảng viên làm công tác Cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ (HTTC), bao gồm: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của CVHT; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

**Điều 2. Cố vấn học tập**

1. CVHT là chức danh do Hiệu trưởng Nhà trường quy định trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, 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 tiến trình học tập, đăng ký học phần phù hợp nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra và tìm được việc làm sau khi tốt nghiệp.

2. CVHT được tổ chức theo mô hình kiêm nhiệm, là những cán bộ, giảng viên được Hiệu trưởng bổ nhiệm làm nhiệm vụ CVHT ở các Khoa; mỗi ngành có tối thiểu 01 CVHT.

3. Căn cứ vào thực tế của nhà trường hiện nay, chức danh cố vấn học tập được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác giáo viên chủ nhiệm.

**Chương II: TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP**

**Điều 3. 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 chế 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.

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

1. Việc bổ nhiệm CVHT được thực hiện theo các bước sau:

- Trước ngày 01 tháng 10 hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn và chỉ tiêu CVHT được giao, Ban chủ nhiệm khoa đề xuất và gửi danh sách CVHT về Nhà trường (qua Phòng Chính trị - QLSV).

- Phòng Chính trị - QLSV tập hợp danh sách CVHT, phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định trước ngày 06 tháng 10 hàng năm.

- Công bố quyết định bổ nhiệm CVHT của Hiệu trưởng. Các khoa và Phòng Chính trị - QLSV phối hợp tổ chức cho CVHT tiếp nhận các lớp sinh viên sau khi có quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng khi có đề xuất của ban chủ nhiệm khoa trong các trường hợp sau:

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

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

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của CVHT.

3. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Ban chủ nhiệm khoa đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường bổ nhiệm CVHT mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho các lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

**Chương III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

 **CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

**Điều 5. 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.

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. 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 6. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

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

- Về chương trình giáo dục đại học toàn khoá của ngành phụ trách; Nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức có trong chương trình; Nội dung và tiến trình giảng dạy của từng học phần.

- Về mô tả nội dung học phần và các quy định liên quan đến đăng ký học tập của sinh viên: học phần bắt buộc, học phần tự chọn (tự chọn bắt buộc, tự chọn tuỳ ý), học phần tiên quyết; đăng ký học phần, rút bớt các học phần đã đăng ký học và đăng ký bổ sung học phần; đăng ký học các học phần chưa đạt, học cải thiện điểm học phần; học chương trình thứ 2, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm.

- Về quy trình tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ: Lên lớp học lý thuyết; bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn, tiểu luận và luận văn/khoá luận tốt nghiệp; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích luỹ trong từng học kỳ và trong năm học; số tín chỉ tích luỹ để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập.

- Về quy định đánh giá kết quả học tập của từng học phần; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên.

- Về cơ cấu tổ chức của Nhà trường và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công tác kịp thời và đúng địa chỉ giải quyết các công việc liên quan đến quy định đào tạo, chế độ chính sách, sinh hoạt và đời sống của sinh viên.

2. Tư vấn và hướng dẫn về học tập

- 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.

- 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 để 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 họp đầu kỳ và họp cuối kỳ với lớp sinh viên được 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.

- Quy định lịch tiếp sinh viên tại Khoa để sinh viên có thể thường xuyên đến nhận ý kiến tư 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.

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 trong các hoạt động.

- 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.

- Liên lạc với gia đình sinh viên trong trường hợp khẩn cấp như: Sinh viên bị tai nạn, ốm đau hoặc cần sự hỗ trợ khác.

- Báo cáo với phòng Chính trị - Quản lý sinh viên về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

**Điều 7. 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. Cuộc làm việc với BCS và với lớp gồm các nội dung:

- 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 bằng văn bản 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 8. 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 dưới 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 9. 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 Trưởng khoa và Phòng Đào tạo để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trưởng khoa và Phòng Đào tạo theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện.

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 Trưởng 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).

2. Kết thúc học kỳ, Trưởng 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 Chính trị - QLSV.

3. 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 10. 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 Chính trị - QLSV nhận xét, đánh giá hoạt động của CVHT.

**Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Chính trị - QLSV**

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 12. 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 13. 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 đối với giảng viên được phân công công tác cố vấn học tập. Tỷ lệ định mức giờ chuẩn tính trên theo số lớp được phân công phụ trách.

**Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật**

1. CVHT khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao được Nhà trường bình xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng.

2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ thì xem xét, xử lý theo quy định hoặc bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

**Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Chế độ báo cáo**

CVHT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các nội dung sau cho trưởng khoa và Trưởng Phòng Chính trị - QLSV:

- 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 16. 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 Chính trị - QLSV) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

**Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

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