

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1072 /QĐ-ĐHKQTĐ, ngày 23 tháng 9 năm 2014
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 hệ thống 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; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

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

Điều 2. Hệ thống Cố vấn học tập

Hệ thống Cố vấn học tập của trường Đại học Kinh tế Quốc dân gồm 2 bộ phận: CVHT chuyên trách và CVHT kiêm nhiệm;

1. Bộ phận CVHT chuyên trách gồm các chuyên viên thuộc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (Phòng KT & ĐBCLGD) được Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ phụ trách, quản lý, điều hành chung công tác CVHT của toàn trường;

2. Bộ phận CVHT kiêm nhiệm gồm các viên chức, giảng viên thuộc các Khoa/ Viện có đào tạo chuyên ngành (sau đây gọi tắt là các Khoa/ Viện) cho sinh viên hệ Đại học chính quy theo hình thức tín chỉ, được Hiệu trưởng bổ nhiệm theo nhiệm kỳ một năm học và được giao nhiệm vụ thực hiện công tác cố vấn học tập cho sinh viên thuộc đơn vị đang công tác.

Điều 3. Tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm Cố vấn học tập kiêm nhiệm

1. Tiêu chuẩn: ứng viên vào chức danh CVHT phải là viên chức, giảng viên đang công tác tại Trường, có Hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên; có trình độ đào tạo từ Đại học; có kinh nghiệm; có nhiệt tình và tâm huyết với công tác CVHT, quản lý sinh viên;

2. Quy trình bổ nhiệm:

2.1. Bước 1: Kết thúc năm học, Phòng KT & ĐBCLGD lập kế hoạch tổ chức bổ nhiệm CVHT cho năm học tiếp theo và yêu cầu các Khoa/ Viện đề xuất Danh sách ứng viên vào chức danh CVHT của năm học tương ứng;

2.2. Bước 2: Căn cứ Danh sách đề xuất của các Khoa/ Viện, căn cứ kết quả thực hiện công tác CVHT của năm học trước và căn cứ kế hoạch đào tạo năm học tiếp theo, Phòng

KT & ĐBCLGD lựa chọn những ứng viên đủ điều kiện, làm Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ) ra Quyết định bổ nhiệm CVHT kiêm nhiệm cho năm học tương ứng và những CVHT của năm học trước sẽ đương nhiên được miễn nhiệm;

2.3. Bước 3: Phòng KT & ĐBCLGD tổ chức tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho CVHT kiêm nhiệm mới được bổ nhiệm và sẽ phân công cụ thể các lớp cho từng CVHT kiêm nhiệm, mỗi CVHT kiêm nhiệm phụ trách tối đa 04 lớp. CVHT không tham gia tập huấn hoặc sau tập huấn nhưng không đạt yêu cầu về năng lực, nhiệt tình và thời gian dành cho công tác CVHT sẽ được đề nghị miễn nhiệm.

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

Điều 4. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập chuyên trách

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, rèn luyện, về công tác sinh viên và về các chế độ chính sách, thủ tục hành chính của trường; thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong quy chế, quy định, nội quy để tư vấn, hỗ trợ cho CVHT kiêm nhiệm trong quá trình triển khai công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên;

2. Tham mưu cho lãnh đạo Phòng KT & ĐBCLGD xây dựng các văn bản, quy định quản lý liên quan tới công tác CVHT để trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

3. Kết nối giữa hệ thống CVHT với các phòng chức năng có liên quan để giải quyết những vấn đề phát sinh trong công tác CVHT;

4. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của bộ phận CVHT kiêm nhiệm để kịp thời điều chỉnh, hỗ trợ nghiệp vụ chuyên môn;

5. Lập kế hoạch, tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên môn và tập hợp báo cáo cá nhân của từng CVHT kiêm nhiệm để tổng hợp tình hình hoạt động của hệ thống CVHT báo cáo Ban Giám hiệu theo từng kỳ và cuối mỗi năm học;

6. Lập kế hoạch, tổ chức triển khai lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên về hiệu quả thực hiện công tác CVHT của hệ thống (của bộ phận CVHT chuyên trách và bộ phận CVHT kiêm nhiệm) theo từng kỳ học và cuối năm học;

7. Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động phục vụ công tác bổ nhiệm CVHT kiêm nhiệm cho từng năm học;

Điều 5. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập kiêm nhiệm

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, rèn luyện, về công tác sinh viên và về các chế độ chính sách, thủ tục hành chính của trường; thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong quy chế, quy định, nội quy để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường;



2. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng liên quan để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc đúng kênh, đúng việc, đúng đối tượng;

3. Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập; ký xác nhận các văn bản, biểu mẫu cho sinh viên thuộc lớp mình phụ trách theo quy định của trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Cố vấn học tập chuyên trách theo từng kỳ và cuối mỗi năm học.

Điều 6. Quyền hạn của Cố vấn học tập chuyên trách

1. Tham gia các buổi họp của Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp Trường;

2. Tham dự các buổi họp lớp do CVHT kiêm nhiệm tổ chức và các hoạt động liên quan khác; Yêu cầu CVHT kiêm nhiệm báo cáo, cung cấp tài liệu về tình hình triển khai công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên và kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

3. Đề nghị các đơn vị thuộc trường cung cấp thông tin, tài liệu liên quan tới công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác quản lý sinh viên và các dịch vụ hỗ trợ sinh viên để cập nhật thông tin, nâng cao hiệu quả công tác CVHT;

4. Được phân quyền truy cập thông tin về kết quả học tập của sinh viên trong hệ thống Quản lý đào tạo trực tuyến;

5. Được đề xuất trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của Hệ thống CVHT của Trường.

Điều 7. Quyền hạn của Cố vấn học tập kiêm nhiệm

1. CVHT kiêm nhiệm 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, Bộ môn 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, Bộ môn 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 8. Trách nhiệm của CVHT kiêm nhiệm về tổ chức làm việc với các lớp phụ trách

1. 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 CVHT chuyên trách; Nội dung các buổi họp 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 CVHT chuyên trách.

- CVHT kiêm nhiệm 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 kiêm nhiệm 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

2.1. Nội dung họp đầu học kỳ:

- Tổ chức họp lớp 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).

2.2. 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 9 . Chế độ báo cáo của CVHT kiêm nhiệm

1. Báo cáo đối với lãnh đạo Khoa/ Viện: CVHT kiêm nhiệm 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. Báo cáo đối với Bộ phận CVHT chuyên trách:

- Báo cáo định kỳ tình hình triển khai công tác CVHT tại các lớp phụ trách theo 03 đợt/1 năm học: Báo cáo tháng đầu năm học, Báo cáo kỳ 1 của năm học; Báo cáo kỳ 2 và tổng kết năm học. Báo cáo phải gửi kèm theo biên bản các cuộc họp, bản ghi chép những kiến nghị của sinh viên (nếu có)

Điều 10. Trách nhiệm của CVHT chuyên trách

1. Cố vấn học tập chuyên trách có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc CVHT kiêm nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ quyền hạn được giao;

2. Cố vấn học tập chuyên trách có trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ CVHT kiêm nhiệm trong quá trình triển khai công tác CVHT đối với sinh viên; hướng dẫn và xác nhận các biểu mẫu làm thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ công tác CVHT cho bộ phận CVHT kiêm nhiệm;

3. Tổ chức tư vấn, hỗ trợ sinh viên trực tiếp tại Văn phòng CVHT và qua hệ thống tư vấn trực tuyến tại trang Web của Phòng KT& ĐBCLGD;

4. Tập hợp thông tin, tình hình triển khai công tác CVHT của bộ phận CVHT kiêm nhiệm để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Phòng KT & ĐBCLGD và Ban Giám hiệu;

5. Tổ chức triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên về công tác CVHT và tổng hợp ý kiến, đề xuất phương án nâng cao chất lượng công tác CVHT trình Ban Giám hiệu;

Chương IV

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 11. Quyền lợi

1. Trong nhiệm kỳ 1 năm học, Cố vấn học tập kiêm nhiệm phụ trách 01 lớp được hưởng khoản kinh phí tương đương 25 giờ chuẩn để hỗ trợ thực hiện chức năng nhiệm vụ quy định tại Điều 5, Chương II và tại Điều 8, Điều 9, Chương III của Quy định này; Mỗi CVHT kiêm nhiệm chỉ phụ trách tối đa 04 lớp.

2. Kinh phí hỗ trợ cho CVHT kiêm nhiệm được thanh toán 01 lần vào cuối kỳ 2 của năm học theo quy trình sau:

- CVHT kiêm nhiệm nộp báo cáo tổng kết năm học có xác nhận của lãnh đạo đơn vị kèm theo giấy Đề nghị thanh toán tới CVHT chuyên trách;

- CVHT chuyên trách tập hợp các báo cáo trong năm kèm theo các biên bản họp lớp, đối chiếu Danh sách phân công phụ trách lớp, ký nháy Đề nghị thanh toán rồi chuyển Lãnh đạo Phòng KT & ĐBCLGD ký xác nhận;

- CVHT kiêm nhiệm nhận kinh phí hỗ trợ tại Phòng Tài chính Kế toán.

3. CVHT chuyên trách được hưởng phụ cấp theo Quy chế Thu chi nội bộ.

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc hoàn thành tốt nhiệm vụ thông qua các Báo cáo và thông qua ý kiến phản hồi của sinh viên theo từng kỳ học là một trong các tiêu chuẩn để bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm học.
2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong ba năm liên tục được đề nghị xét tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xem xét đề nghị hạ mức thi đua hoặc tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
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 KT & ĐBCLGD để kịp thời điều chỉnh, bổ sung hoặc xử lý.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành quy định

Trưởng các Khoa/ Viện đào tạo có đào tạo chuyên ngành, Trưởng các phòng chức năng liên quan, các CVHT và sinh viên thuộc hệ đào tạo đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Phạm Quang Trung