

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy định công tác cố vấn học tập đối với sinh viên hệ đào tạo đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 384-QĐ/TU ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hoạt động đào tạo đại học từ năm học 2016 - 2017;

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

Căn cứ Quyết định số 230-QĐ/HVCB ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Cán bộ Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập đối với hệ đào tạo đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý đào tạo; Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, quản trị; trưởng các khoa; trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám đốc Học viện,,
- Công thông tin điện tử Học viện,
- Lưu Học viện Cán bộ. (P. QLĐT)



QUY ĐỊNH**Công tác cố vấn học tập đối với sinh viên
hệ đào tạo đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 383- QĐ/HVCB ngày 25 tháng 4 năm 2024
của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác cố vấn học tập đối với viên chức được phân công làm công tác cố vấn học tập (sau đây gọi tắt là CVHT) cho sinh viên đại học bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian và nội dung làm việc, chế độ báo cáo; khen thưởng và kỷ luật.

2. Quy định này áp dụng đối với các Khoa chuyên môn, viên chức được phân công làm công tác cố vấn học tập, sinh viên đại học đang học tập tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Học viện).

Điều 2. Mục đích của công tác cố vấn học tập

1. Hướng dẫn cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Giúp sinh viên nắm rõ chương trình đào tạo và xây dựng kế hoạch học tập phù hợp.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan và giúp các Trưởng khoa trong công tác quản lý các lớp sinh viên; kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác đào tạo, công tác sinh viên và các vấn đề khác trong toàn khóa học.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cố vấn học tập là một chức danh được lập ra để phân công cho viên chức của Học viện đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này, giúp tư vấn, hỗ trợ sinh viên nắm vững và thực hiện đúng quy định của pháp luật và của Học viện về quản lý đào tạo và quản lý sinh viên.

2. Lớp sinh viên là tổ chức bao gồm những người học cùng khóa, cùng ngành; được duy trì ổn định trong suốt khóa học (sau đây được gọi tắt là lớp). Đây là nơi để Học viện tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ: học tập và học vụ; rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

3. Học viện thống nhất gọi tên chung là cố vấn học tập cho tất cả các hệ đào tạo đại học, bao gồm đào tạo đại học văn bằng 1, văn bằng 2, hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học, các lớp học cùng lúc hai chương trình.

Điều 4. Tổ chức hoạt động cố vấn học tập

1. Hoạt động cố vấn học tập thực hiện theo sự lãnh đạo chung của Giám đốc Học viện.

2. Trưởng khoa có trách nhiệm triển khai công tác cố vấn học tập tại đơn vị để tư vấn, hỗ trợ quản lý, hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy chế, quy định về đào tạo trong quá trình học tập và rèn luyện; đồng thời thực hiện tổng kết và báo cáo công tác cố vấn học tập tại đơn vị cho Giám đốc Học viện theo từng học kỳ.

3. Cố vấn học tập được Giám đốc Học viện phân công theo đơn vị lớp sinh viên trên cơ sở ý kiến đề xuất của Trưởng khoa và đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo. Mỗi cố vấn học tập phụ trách không quá 02 lớp sinh viên. Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Chương II

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là viên chức có thời gian công tác tại Học viện ít nhất 01 năm trở lên, có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành đào tạo của lớp sinh viên được phân công phụ trách làm nhiệm vụ cố vấn học tập.

2. Có phẩm chất đạo đức tốt; có chuyên môn vững vàng, nắm vững chủ trương đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Học viện và các quy định có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên và công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.

3. Nắm vững cơ cấu tổ chức của Học viện và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Học viện để cung cấp thông tin và hướng dẫn cho sinh viên liên hệ công việc đúng đơn vị chức năng, đúng đối tượng và kịp thời.

4. Có tinh thần, thái độ làm việc nghiêm túc, trách nhiệm cao, giải quyết công việc khách quan, công khai, minh bạch, linh hoạt và đúng quy định.

5. Cố vấn học tập được Giám đốc Học viện ký quyết định phân công theo đề xuất của Trưởng khoa và đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

Điều 6. Quy trình phân công thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập

1. Đầu mỗi khóa học, căn cứ vào tiêu chuẩn đối với cố vấn học tập, Trưởng các khoa chuyên ngành đề xuất nhân sự đủ điều kiện thực hiện công tác cố vấn học tập đối với các lớp mới nhập học. Trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên ngành, Phòng Quản lý đào tạo tham mưu quyết định phân công giảng viên làm công tác cố vấn học tập trên, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Mỗi lớp sinh viên được phân công 01 (một) cố vấn học tập từ khi bắt đầu

cho đến khi kết thúc khóa học. Tùy theo tình hình hoạt động thực tế, trong trường hợp cần thiết, Trường khoa định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh thay thế nhân sự làm công tác cố vấn học tập thông qua phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp các đề xuất của khoa, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Việc thay đổi cố vấn học tập phải được thông báo bằng văn bản cho sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có quyết định của Giám đốc Học viện.

3. Việc thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập được trường khoa đưa vào các tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ cuối mỗi năm học, và đề xuất khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

Điều 7. 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 quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

2. Theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.

3. Kịp thời báo cáo và tham gia đề xuất phương án xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo sinh viên.

4. Tham mưu cho lãnh đạo Học viện, khoa chuyên ngành các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo và quản lý sinh viên.

Điều 8. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Nhiệm vụ chung

a) Hướng dẫn sinh viên nắm vững quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện về hoạt động đào tạo đại học và công tác sinh viên; nội dung chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của các ngành.

b) Tổ chức bình bầu và phân công, hướng dẫn Ban cán sự lớp thực hiện việc theo dõi, quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên.

c) Tiếp nhận, tư vấn cho sinh viên những vấn đề có liên quan đến học tập, rèn luyện và các vấn đề khác trong suốt khóa học; báo cáo tình hình sinh viên và các vấn đề phát sinh liên quan đến lớp mình phụ trách cho trường khoa và phòng Quản lý đào tạo để kịp thời xử lý.

d) Tham gia đầy đủ Hội nghị giao ban công tác sinh viên; Hội nghị đối thoại công tác sinh viên hàng năm và các hội nghị khác dành cho sinh viên do Học viện tổ chức.

đ) Phối hợp, hỗ trợ triển khai công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên và sinh viên phục vụ công tác báo cáo, đảm bảo chất lượng đào tạo của Khoa và của Học viện.

e) Tham gia đầy đủ các khóa tập huấn, bồi dưỡng dành cho cố vấn học tập do Học viện tổ chức (nếu có).

g) Thực hiện công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên giúp sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện trong suốt khóa học.



2. Công tác quản lý sinh viên

a) Tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên, nhắc nhở những sinh viên có ý thức học tập chưa tốt.

b) Thống kê, cập nhật sĩ số sinh viên mỗi Học kỳ 01 lần, tìm hiểu nguyên nhân sinh viên bỏ học, vắng học thường xuyên (*nếu có*); báo cáo lãnh đạo Khoa để có biện pháp xử lý kịp thời.

c) Theo dõi, nắm bắt tình hình học tập của sinh viên; có biện pháp tư vấn, hỗ trợ sinh viên dựa trên kết quả xếp loại học tập, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn, hoặc gặp biến cố bất thường, sinh viên thuộc gia đình chính sách và có giải pháp đề xuất hỗ trợ kịp thời khi cần thiết.

d) Thông báo công khai cho sinh viên về thời gian và địa điểm làm việc để sinh viên được tư vấn về các vấn đề trong học tập, rèn luyện.

đ) Nhắc nhở sinh viên nộp học phí, thực hiện nghĩa vụ công dân, tham gia Bảo hiểm y tế theo quy định.

e) Quản lý sinh viên trong các hoạt động ngoại khóa khi cố vấn học tập được phân công theo kế hoạch của Học viện.

g) Là cầu nối gắn kết giữa sinh viên, khoa chuyên ngành, Học viện và gia đình sinh viên.

3. Tư vấn sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học và hướng nghiệp

a) Tư vấn sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo của ngành học để xây dựng kế hoạch học tập từng học kỳ, từng năm, từng giai đoạn một cách hợp lý nhằm đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo toàn khóa học.

b) Hướng dẫn sinh viên kế hoạch học tập cho từng học kỳ; tư vấn cho sinh viên lựa chọn, đăng ký tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Học viện và phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên.

c) Tư vấn về các điều kiện và các học phần sinh viên có thể đăng ký học vượt, học cùng lúc hai chương trình, học lại, học cải thiện, v.v... theo quy định.

d) Theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên từng học kỳ; tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến kết quả học tập giảm sút; kiểm tra nhắc nhở, tư vấn và hỗ trợ sinh viên phấn đấu trong học tập để tránh bị cảnh báo học tập hoặc buộc thôi học.

đ) Phối hợp với các đơn vị chức năng và gia đình sinh viên theo dõi, nhắc nhở và hỗ trợ sinh viên thuộc diện bị cảnh báo học vụ và xác nhận tình trạng học vụ của sinh viên khi có đề nghị của phòng Quản lý đào tạo.

e) Hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên phương pháp học tập, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, các cuộc thi học thuật và hoạt động hướng nghiệp.

g) Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn, vướng mắc

trong quá trình học tập. Phối hợp với các khoa, phòng chức năng giải quyết các nội dung có liên quan đến kết quả học tập cũng như quyền lợi của sinh viên.

4. Các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

a) Theo dõi và thường xuyên nhắc nhở sinh viên nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Học viện.

b) Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên thực hiện các quy định về sinh hoạt Đoàn, Hội sinh viên, các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động ngoại khoá khác.

c) Gương mẫu trong thực hiện quy định về ứng xử văn hóa của viên chức và học viên, sinh viên trong Học viện và các phong trào an toàn giao thông, phòng chống các tệ nạn xã hội.

d) Định hướng tư tưởng cho sinh viên thông qua các hoạt động tuyên truyền, giáo dục.

Điều 9. Tổ chức sinh hoạt cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ với lớp sinh viên ít nhất 02 lần/học kỳ. Ngoài ra, cố vấn học tập tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất tùy theo nội dung.

2. Thời gian và hình thức sinh hoạt lớp do cố vấn học tập chủ động và lập biên bản sinh hoạt lớp và báo cáo tình hình lớp với trưởng khoa.

3. Khoa tổng hợp các biên bản báo cáo và lịch sinh hoạt lớp của cố vấn học tập, gửi về phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện vào cuối mỗi học kỳ.

Điều 10. Quyền lợi của cố vấn học tập

1. Được cung cấp tài khoản trên phần mềm quản lý đào tạo và phân quyền theo quy định để theo dõi thông tin cá nhân của sinh viên, kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

2. Đề nghị các đơn vị chức năng giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên theo quy định.

3. Phối hợp và trao đổi thông tin với các đơn vị chức năng trong việc theo dõi, kiểm tra sinh viên trong việc tuân thủ các quy định, quy chế của Học viện.

4. Yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp hỗ trợ, hướng dẫn kịp thời.

5. Tham gia các Hội đồng xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên lớp mình phụ trách theo quy định của Học viện.

6. Được tạo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ và được hưởng các quyền lợi, chế độ theo quy định của Học viện.



CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trong Học viện

1. Trách nhiệm của khoa chuyên ngành

a) Phân công nhân sự đảm nhiệm cố vấn học tập theo đúng quy định về tiêu chuẩn, năng lực, nhiệm vụ cố vấn học tập và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc phân công viên chức làm nhiệm vụ cố vấn học tập theo quy định về tiêu chuẩn cố vấn học tập tại Điều 5.

b) Trực tiếp tổ chức thực hiện, quản lý, theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập.

c) Giải quyết khó khăn, vướng mắc trong hoạt động cố vấn học tập; tổng hợp các đề xuất của cố vấn học tập, báo cáo Giám đốc Học viện (*thông qua phòng Quản lý đào tạo*) để kịp thời xin ý kiến chỉ đạo.

d) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, phòng Tổ chức, hành chính, quản trị thực hiện đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập của giảng viên do khoa quản lý.

đ) Đề xuất khen thưởng hoặc các hình thức xử lý kỷ luật đối với cố vấn học tập do khoa quản lý.

2. Trách nhiệm của phòng Quản lý đào tạo

a) Tham mưu xây dựng, tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế cố vấn học tập tại Học viện.

b) Trên cơ sở danh sách cố vấn học tập của khoa đề xuất, tham mưu Giám đốc Học viện ban hành quyết định phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập vào đầu mỗi năm học và điều chỉnh (*nếu có*).

c) Cung cấp thông tin liên quan đến quy chế, quy định, chương trình đào tạo, đăng ký học tập, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, chế độ chính sách phát sinh theo đề nghị của cố vấn học tập và trong phạm vi được phân công.

d) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, ý kiến đóng góp của các đơn vị về công tác cố vấn học tập để giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ban Giám đốc Học viện để kịp thời giải quyết.

đ) Tổ chức hội nghị tập huấn, trao đổi các thông tin liên quan và tổng kết công tác cố vấn học tập theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

e) Chủ động nắm bắt tình hình, phối hợp với cố vấn học tập trong công tác quản lý sinh viên.

g) Tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của cố vấn học tập để đề xuất giải pháp cải tiến chất lượng công tác cố vấn học tập theo năm học.

h) Tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của cố vấn học tập từ các khoa, đề nghị Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị báo cáo Giám đốc Học viện.

3. Trách nhiệm của phòng Tổ chức, hành chính, quản trị

a) Đảm bảo quyền lợi về chế độ, chính sách của cố vấn học tập theo quy định của Học viện.

b) Cung cấp và hướng dẫn sử dụng tài khoản phục vụ công tác quản lý sinh viên lớp phụ trách cho cố vấn học tập.

c) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo thực hiện các thủ tục hành chính, chế độ chính sách đảm bảo quyền lợi của cố vấn học tập và đề xuất khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

Điều 12. Đánh giá kết quả hoạt động và khen thưởng, kỷ luật

1. Kết thúc năm học vào tháng 7 hàng năm, trưởng khoa căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập, đánh giá hoạt động của cố vấn học tập và báo cáo về phòng Quản lý đào tạo.

2. Kết quả đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

a) Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

b) Cố vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có thành tích đột xuất sẽ được Giám đốc Học viện khen thưởng theo chế độ khen thưởng hiện hành.

c) Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định về công tác cố vấn học tập ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-HVCB ngày 12 tháng 01 năm 2017 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan đề xuất ý kiến về phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, chỉ đạo kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Học viện.

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ