

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập bậc đại học hệ chính quy

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1706/QĐ-ĐHM ngày 18/12/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức và hoạt động công tác Cố vấn học tập cho sinh viên bậc đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên cơ hữu, viên chức (sau đây gọi chung là viên chức) được phân công làm công tác Cố vấn học tập.

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

1. Tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

3. Kịp thời phát hiện, giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác sinh viên.

4. Tăng cường việc phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên.

5. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

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

Điều 3. Tiêu chuẩn của Cố vấn học tập

1. Là giảng viên cơ hữu hoặc viên chức (tốt nghiệp đại học trở lên).

2. Hợp đồng làm việc có xác định thời hạn với Trường từ 01 năm trở lên.

3. Không trong thời gian chấp hành bất cứ hình thức kỷ luật nào.

Điều 4. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là cầu nối giữa Trường và sinh viên với sự hỗ trợ của Ban cán sự lớp sinh viên, các khoa, phòng, ban trong Trường.

2. Nghiên cứu, nắm vững và thường xuyên cập nhật mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định, nội quy của Trường để tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

3. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan trong công tác sinh viên để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện.

4. Quản lý và giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên được phân công.

5. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên về học tập, nghiên cứu khoa học, công tác sinh viên.

6. Tham dự các cuộc họp kỷ luật, khen thưởng sinh viên được phân công quản lý.

7. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường và lãnh đạo khoa.

Điều 5. Quyền hạn của Cố vấn học tập

1. Được cung cấp tài khoản truy cập vào hệ thống cổng thông tin Cố vấn học tập để tham khảo, tư vấn, theo dõi kế hoạch học tập và kết quả học tập của lớp sinh viên được phân công phụ trách.

2. Đề nghị Trường khen thưởng, kỷ luật, biểu dương những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, sinh hoạt ngoại khóa và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy chế sinh viên.

3. Đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp các tài liệu, phòng học, thông tin và cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của Cố vấn học tập.

4. Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình học tập và rèn luyện của lớp để có biện pháp hỗ trợ kịp thời các hoạt động của lớp.

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

Điều 6. Quyền lợi của Cố vấn học tập

1. Được hưởng thù lao Cố vấn học tập theo quy chế, quy định của Trường.

2. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ Cố vấn học tập.

3. Được cung cấp đầy đủ các tài liệu, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của Cố vấn học tập.

4. Được xem xét khi đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ viên chức hàng năm .

Chương III

TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, BÁO CÁO CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 7. Tổ chức đội ngũ Cổ vấn học tập

1. Mỗi Cổ vấn học tập được khoa phân công phụ trách từ 01 đến 02 lớp sinh viên mỗi khóa.
2. Cổ vấn học tập được phân công vào đầu mỗi khoá học và thực hiện cho cả khóa đào tạo.

Điều 8. Chế độ làm việc với lớp sinh viên

1. Họp lớp 02 lần/học kỳ: đầu học kỳ và cuối học kỳ.
 - Đầu học kỳ: thông báo về các hoạt động của Trường liên quan đến sinh viên.
 - Cuối học kỳ (05 tuần trước khi bắt đầu học kỳ sau): tư vấn, đánh giá kết quả học tập và xây dựng kế hoạch học tập học kỳ tới.
 - Cổ vấn học tập hướng dẫn Ban cán sự làm biên bản ghi nhận những nội dung họp lớp gửi về viên chức phụ trách công tác sinh viên của khoa.
2. Cổ vấn học tập thường xuyên liên hệ với lớp sinh viên được phân công quản lý, có lịch tư vấn trực tuyến với sinh viên qua cổng thông tin Cổ vấn học tập, kịp thời phản ánh các vấn đề của sinh viên về Trường thông qua cổng thông tin Cổ vấn học tập, khoa, Phòng Công tác sinh viên và email.

Điều 9. Chế độ báo cáo

1. Công tác báo cáo hàng tháng: Phòng Công tác sinh viên lập báo cáo định kỳ hàng tháng về tình hình thực hiện công tác Cổ vấn học tập vào ngày 15 hàng tháng.
2. Cuối mỗi học kỳ:
 - Phòng Công tác sinh viên lập biểu thống kê tình hình online của Cổ vấn học tập và sinh viên gửi về khoa để Cổ vấn học tập có thông tin tham khảo.
 - Cổ vấn học tập lập báo cáo về công tác Cổ vấn học tập gửi về khoa.
 - Phòng Công tác sinh viên lập báo cáo sơ kết học kỳ tình hình thực hiện công tác Cổ vấn học tập toàn Trường.
3. Cuối mỗi năm học:
 - Cổ vấn học tập lập báo cáo tình hình lớp, đề nghị điều chỉnh Ban cán sự lớp (nếu có) gửi về khoa.
 - Các khoa lập báo cáo tình hình thực hiện Cổ vấn học tập và điều chỉnh Cổ vấn học tập (nếu có).
 - Phòng Công tác sinh viên lập báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện công tác Cổ vấn học tập toàn Trường.

Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Trường.

Chương IV

NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

Điều 11. Nhiệm vụ của các khoa trong công tác Cố vấn học tập

1. Lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác Cố vấn học tập của đơn vị.
2. Đầu năm học, lãnh đạo khoa đề nghị và lập danh sách phân công Cố vấn học tập, gửi cho Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận Cố vấn học tập.
3. Các khoa có trách nhiệm quản lý, giám sát và đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ của Cố vấn học tập tại các lớp sinh viên thuộc đơn vị đang quản lý.
4. Hàng năm lãnh đạo khoa phối hợp với Phòng Công tác sinh viên kiện toàn đội ngũ Cố vấn học tập, hỗ trợ cho việc triển khai công tác Cố vấn học tập của Trường, báo cáo thay đổi đội ngũ Cố vấn học tập vào đầu năm học (nếu có).
5. Cung cấp cho Cố vấn học tập các nội dung liên quan đến học tập, nghiên cứu khoa học, công tác sinh viên của Trường, của khoa và mỗi học kỳ để Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
6. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo, công tác sinh viên của khoa.
7. Báo cáo cuối mỗi học kỳ về tình hình công tác Cố vấn học tập do khoa phụ trách.

Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Cố vấn học tập của Trường, quản lý cổng thông tin Cố vấn học tập.
2. Xây dựng các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác Cố vấn học tập.
3. Tham mưu và báo cáo cho Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến công tác Cố vấn học tập.
4. Trên cơ sở danh sách phân công nhiệm vụ Cố vấn học tập của khoa đề xuất, tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách các giảng viên làm Cố vấn học tập vào đầu mỗi năm học và điều chỉnh (nếu có).

5. Cập nhật dữ liệu của sinh viên theo định kỳ trên cổng thông tin Cố vấn học tập.
6. Hướng dẫn đội ngũ cố vấn học tập khi gặp khó khăn, vướng mắc trong công việc.
7. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ, chế độ chính sách, điểm rèn luyện, học bổng của sinh viên theo đề nghị cụ thể của Cố vấn học tập.
8. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của Cố vấn học tập rà soát điều chỉnh quy chế để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.
9. Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của Cố vấn học tập từ các khoa.
10. Thực hiện công tác thanh toán phụ cấp cho Cố vấn học tập.

Điều 13. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo, các phòng, ban liên quan.

1. Cung cấp các thông tin, dữ liệu, giải đáp thắc mắc có liên quan đến công tác Cố vấn học tập cho khoa, Phòng Công tác sinh viên và Cố vấn học tập theo định kỳ và yêu cầu cụ thể.
2. Hỗ trợ, phối hợp, tạo điều kiện cho các hoạt động công tác Cố vấn học tập được thực hiện, triển khai có hiệu quả.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Các khoa, Cố vấn học tập, viên chức trong Trường và các đơn vị có liên quan căn cứ nội dung quy định này và các quy định có liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2015-2016.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các khoa, các đơn vị có liên quan đề xuất ý kiến đến Phòng Công tác sinh viên để Phòng Công tác sinh viên tổng hợp, trình Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Thành Nhân