

Số: 732./QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 28 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập cho sinh viên
Trường Đại học Hải Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; 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 số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 448/QĐ-TTg ngày 27/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương; Nghị quyết số 46/NQ-HĐT ngày 16/6/2023 của Hội đồng trường về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 532/QĐ-ĐHHD ngày 21 tháng 9 năm 2023 về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-ĐHHD ngày 24 tháng 8 năm 2023 về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên Trường Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên - Việc làm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Công tác cố vấn học tập cho sinh viên Trường Đại học Hải Dương

Điều 2. Quy định này áp dụng từ năm học 2024 - 2025 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông(bà) trong Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Công tác sinh viên & việc làm, Trưởng các Khoa chuyên môn, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường; BGH;
- Trưởng các đơn vị: P.ĐT - HTQT; P. TC - TH; P.TC - KT; Khoa CM;
- Đăng tải Website Trường;
- Lưu: VT, P. CTSV-VL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hà

**QUY ĐỊNH**

Công tác cố vấn học tập cho sinh viên Trường Đại học Hải Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 732 ngày 28 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

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

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, người lao động được phân công làm công tác cố vấn học tập cho sinh viên trường Đại học Hải Dương bao gồm: nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của cố vấn học tập; nội dung chi tiết công tác cố vấn học tập; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Hải Dương.

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

1. Giúp Ban Giám hiệu, lãnh đạo các Khoa và các đơn vị chức năng trong công tác hỗ trợ và quản lý sinh viên.

2. Tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt trong suốt quá trình học tập tại Trường.

3. Cố vấn học tập theo dõi, nắm bắt tình hình của lớp, SV; kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo; cung cấp thông tin và ý kiến làm cơ sở cho công tác đánh giá hàng năm, xem xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

4. Là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, xét danh hiệu thi đua hàng năm đối với nhân sự được phân công làm Cố vấn học tập.

Chương II. NỘI DUNG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP**Điều 3. Công tác cố vấn học tập**

Thực hiện công tác cố vấn học tập bao gồm:

1. Hiểu và nắm rõ các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các quy chế, quy định, thông báo của Trường liên quan đến việc học tập của sinh viên.
2. Phối hợp cùng các đơn vị chức năng trong việc phổ biến, hướng dẫn, giải đáp và nhắc nhở sinh viên thực hiện các quy chế, quy định, thông báo của Trường.
3. Phối hợp với giáo vụ khoa tư vấn cho sinh viên các lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của sinh viên theo từng kỳ học để tư vấn cho sinh viên đăng ký về điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.
4. Theo dõi và nắm bắt tình hình chung của lớp, bao gồm: tình hình hoạt động của ban cán sự lớp, tình hình học tập, rèn luyện, đời sống của sinh viên, đặc biệt là sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên thuộc diện chính sách, sinh viên thuộc diện bị xử lý học vụ hoặc có nguy cơ bị xử lý học vụ thông tin cho phòng Công tác sinh viên - Việc làm, Khoa chuyên môn để hỗ trợ kịp thời cho sinh viên; Tư vấn cho sinh viên khi có nguyện vọng bảo lưu, thôi học: lập hồ sơ theo dõi tình trạng sinh viên bảo lưu và chăm sóc sinh viên quay lại học tập sau thời gian bảo lưu.
5. Thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo quy định.
6. Khuyến khích, tạo điều kiện, hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng và các hoạt động văn, thể, mỹ, lành mạnh, bổ ích, hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học.
7. Phối hợp với các đơn vị chức năng và các tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong việc điều động sinh viên tham gia các hoạt động do Nhà trường tổ chức.
8. Nắm bắt tình hình các lớp sinh viên, ký đơn xin xác nhận sinh viên liên quan đến công tác sinh viên.

Điều 4. Chế độ báo cáo

Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình lớp, tình hình của sinh viên cho lãnh đạo Khoa, phòng Công tác sinh viên - Việc làm các nội dung sau:

1. Cố vấn học tập có trách nhiệm gửi báo cáo định kỳ 1 lần/tháng tình hình lớp, tình hình sinh viên cho lãnh đạo khoa, Phòng Công tác sinh viên - Việc làm.
2. Các biên bản họp lớp (sau mỗi buổi họp lớp, Cố vấn học tập nộp biên bản về cho Khoa, sau đó Khoa sẽ tổng hợp và gửi về phòng Công tác sinh viên - Việc làm; báo cáo công tác Cố vấn học tập cuối năm học).
3. Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật SV của lớp (theo đợt xét khen thưởng hoặc

khi có vi phạm kỷ luật phát sinh).

4. Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong sinh viên.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Công tác sinh viên - Việc làm có trách nhiệm chính tổ chức, triển khai công tác Cố vấn học tập của Nhà trường. Cụ thể:

a) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các Quy chế, Quy định, Quyết định có liên quan đến công tác Cố vấn học tập. Thông báo các Quyết định này đến Khoa, các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Trên cơ sở đề nghị phân công nhiệm vụ Cố vấn học tập của Khoa, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công Cố vấn học tập.

c) Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách cho Cố vấn học tập.

d) Tổng hợp, theo dõi kết quả đánh giá Cố vấn học tập để làm cơ sở xét danh hiệu thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

đ) Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn Cố vấn học tập xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

2. Các Khoa có nhiệm vụ phân công, quản lý, theo dõi hoạt động, hỗ trợ và đánh giá Cố vấn học tập các lớp sinh viên của Khoa. Cụ thể:

a) Vào đầu năm học, Khoa gửi đến phòng Công tác sinh viên - Việc làm đề xuất phân công Cố vấn học tập của các lớp sinh viên năm nhất và các lớp sinh viên có thay đổi Cố vấn học tập.

b) Khi có thay đổi Cố vấn học tập, Khoa gửi công văn đề nghị thay đổi Cố vấn học tập đến phòng Công tác sinh viên - Việc làm. Trường hợp Cố vấn học tập đi công tác, nghỉ phép dài hạn từ 03 tháng trở lên, Khoa có trách nhiệm phân công Cố vấn học tập khác để thay thế.

c) Vào cuối năm học, Khoa thực hiện báo cáo về tình hình hoạt động của các Cố vấn học tập, đánh giá Cố vấn học tập và gửi về phòng Công tác sinh viên - Việc làm.

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công, thay thế Cố vấn học tập của Khoa.

e) Phối hợp với các phòng chức năng hỗ trợ Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ.

ĐÂN
RUC
AI H
I DU
★

3. Phòng Công tác sinh viên - Việc làm có trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách cho Cố vấn học tập; cung cấp các thông tin về xử lý học vụ của sinh viên cho Cố vấn học tập; hỗ trợ Cố vấn học tập trong công tác hỗ trợ và tư vấn pháp lý, tư vấn tâm lý cho SV; phối hợp với Cố vấn học tập trong việc đánh giá rèn luyện sinh viên; giải đáp thắc mắc, hướng dẫn Cố vấn học tập xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao; hỗ trợ Cố vấn học tập trong công tác hỗ trợ và tư vấn pháp lý; tư vấn tâm lý cho sinh viên, hỗ trợ tư vấn sớm cho sinh viên trước khi tiến hành bảo lưu, thôi học; phối hợp với Cố vấn học tập trong việc đánh giá rèn luyện sinh viên và khen thưởng kỷ luật sinh viên.

4. Các đơn vị khác trong Nhà trường có nhiệm vụ cung cấp thông tin và hỗ trợ cho Cố vấn học tập trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Điều 6. Đánh giá Cố vấn học tập

1. Đối tượng đánh giá: giảng viên, người lao động có thời gian thực hiện nhiệm vụ Cố vấn học tập đủ 05 tháng trở lên trong năm học.

2. Tiêu chí đánh giá:

- a) Tham gia và chủ trì đầy đủ các buổi họp lớp được tổ chức trong năm học.
- b) Triển khai đầy đủ các Quy định, Thông báo của Trường liên quan đến sinh viên. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác của Cố vấn học tập.
- c) Nộp biên bản họp xét điểm rèn luyện sinh viên đầy đủ và đúng thời hạn quy định.
- d) Nộp báo cáo thực hiện nhiệm vụ Cố vấn học tập đầy đủ và đúng thời hạn quy định.

3. Kết quả đánh giá hoạt động của một Cố vấn học tập dựa đánh giá mức độ hoàn thành các tiêu chí trên, do Khoa thực hiện và Phòng Công tác sinh viên - Việc làm xác nhận.

Điều 7. Quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật

1. Cố vấn học tập được hưởng phụ cấp và giảm trừ số tiết theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ.

2. Dựa theo kết quả đánh giá Cố vấn học tập mà mức hưởng quyền lợi thực tế sẽ được tính theo tỷ lệ tương ứng. Kết quả đánh giá Cố vấn học tập cũng là một trong những tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng trong năm học.

3. Cố vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong cả năm học được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường.

4. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ trong cả năm học bị xét các hình thức xử lý theo quy định của Trường và không được bố trí làm Cố vấn học tập trong năm học tiếp theo.

Điều 8. Hiệu lực

1. Quy định này áp dụng từ năm học 2024 - 2025 và có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, các đơn vị phản ánh về Ban Giám hiệu (thông qua phòng Công tác sinh viên - Việc làm). Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định sửa đổi, bổ sung một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tế. *Mr*

