

Số: 884/QĐ-ĐHNN

Thừa Thiên Huế, ngày 4 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Quyết định số 126/2004/QĐ-TTg ngày 13 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ trực thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 1972/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/7/2014 của Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 807/QĐ-ĐHNN ngày 21 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Huế;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Công tác học sinh sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

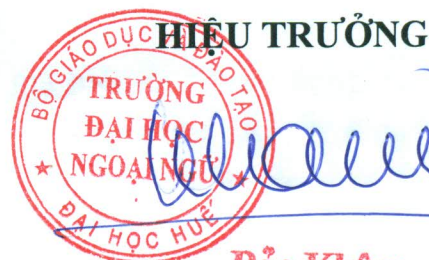
Điều 1. Nay, ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày 4 tháng 8 năm 2017.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính, Công tác Học sinh Sinh viên, Đào tạo, Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các khoa, giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đại học Huế (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, CTHSSV.



Bảo Khâm

Thừa Thiên Huế, ngày 4 tháng 8 năm 2017

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-ĐHNN ngày 4 tháng 8 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về tổ chức và hoạt động công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ.

Điều 2. Tổ chức hoạt động cố vấn học tập

1. Hoạt động cố vấn học tập tại Trường chịu sự lãnh đạo chung của Hiệu trưởng.
2. Hiệu trưởng thành lập Ban điều hành hoặc ủy quyền cho Phòng CTHSSV làm Ban điều hành sau đây gọi chung là Ban điều hành để tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức và quản lý hoạt động cố vấn học tập.
3. Ban điều hành của Trường bao gồm các thành viên là lãnh đạo các khoa, Phòng Đào tạo, Phòng CT HSSV, Phòng TC-HC, Phòng KH-TC, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD và các đơn vị liên quan đến công tác sinh viên. Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm trưởng Ban. Nhiệm kỳ của Ban điều hành do Hiệu trưởng quyết định.
4. Ban điều hành có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:
 - a. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm;
 - b. Biên soạn, sửa đổi, bổ sung, thiết kế các biểu mẫu và chuẩn bị tài liệu, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn cho đội ngũ cố vấn học tập;
 - c. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng CT HSSV để tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho đội ngũ cố vấn học tập;
 - d. Phê duyệt hoặc trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập;
 - e. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ cố vấn học tập khi gặp vướng mắc trong công việc;
 - f. Tổ chức Hội nghị để thảo luận, đánh giá hiệu quả hoạt động, tổng kết công tác cố vấn học tập hàng năm và báo cáo kết quả đánh giá cho Hiệu trưởng;

g. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cố vấn học tập;

h. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác cố vấn học tập.

5. Cố vấn học tập là người được Hiệu trưởng bổ nhiệm để đảm nhận công việc tư vấn và hỗ trợ lớp sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp.

6. Cố vấn học tập được bổ nhiệm theo đơn vị lớp sinh viên hay lớp truyền thống. Mỗi lớp sinh viên có một cố vấn học tập. Mỗi lớp sinh viên có từ 40 đến 70 sinh viên. Đối với các khoa có ít sinh viên thì mỗi lớp sinh viên bao gồm tất cả các sinh viên có cùng ngành và cùng khóa đào tạo. Cố vấn học tập các lớp ngoại ngữ cơ bản, ngoại ngữ chuyên ngành hoặc ngoại ngữ 2 sau đây gọi chung là cố vấn học tập các nhóm học phần được bổ nhiệm theo nhóm học phần; giảng viên giảng dạy các nhóm học phần kiêm nhiệm làm cố vấn học tập cho nhóm học phần đó; mỗi giảng viên có thể làm cố vấn học tập cho nhiều nhóm học phần.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

Đội ngũ cố vấn học tập được lựa chọn từ các giảng viên hoặc giảng viên kiêm nhiệm và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Đã tốt nghiệp đại học thuộc khối ngành đào tạo của Khoa;
2. Có ít nhất 1 năm tham gia giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo, quản lý sinh viên tại Trường;
3. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 2 năm trước ngày được bổ nhiệm;
4. Đã hoàn thành khóa tập huấn về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo theo học chế tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.
 - a. CVHT phải nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo, các hình thức đào tạo, các quy trình liên quan đến công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học để tư vấn cho sinh viên về các vấn đề này, cụ thể:
 - (i) Nắm vững các quy chế đào tạo, các hướng dẫn, quy định liên quan đến các loại hình đào tạo của Trường, đặc biệt là các văn bản liên quan trực tiếp đến loại hình đào tạo mà mình chịu trách nhiệm tư vấn;
 - (ii) Nắm vững chương trình đào tạo toàn khoá; chương trình của ngành, chuyên ngành; nội dung của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và vị trí của

từng học phần được Trường tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học; có sự hiểu biết về học cùng lúc 2 chương trình, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm;

(iii) Nắm vững bản chất của các học phần: học phần bắt buộc, học phần tự chọn (tự chọn bắt buộc, tự chọn tự do), học phần tiên quyết; quy trình thực hiện việc đăng ký học phần, rút bớt học phần đã đăng ký học và bổ sung học phần; đăng ký học lại các học phần chưa đạt, học để cải thiện điểm các học phần;

(iv) Nắm vững về hệ thống tín chỉ trong quá trình tổ chức đào tạo: lên lớp học lý thuyết; thực hành hoặc thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ, năm học; số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập;

(v) Nắm vững kế hoạch đào tạo của khóa/ngành, hình thức tổ chức giảng dạy và quy trình đánh giá kết quả học tập của từng học phần, môn học.

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế cố vấn học tập

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm cố vấn học tập của từng khoa trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và có tham khảo ý kiến của Ban điều hành.

2. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào các tiêu chuẩn của cố vấn học tập, Trưởng khoa giới thiệu danh sách cố vấn học tập từ các giảng viên hoặc các giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý tại các phòng chức năng của Trường để trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

3. Trong cùng một thời điểm mỗi cá nhân chỉ đảm nhiệm công tác cố vấn học tập cho một lớp sinh viên. Nếu có khoa nào không đủ cán bộ đảm nhiệm thì Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định. Đối với trường hợp cố vấn học tập cho các nhóm học phần, mỗi giảng viên có thể làm cố vấn học tập cho nhiều nhóm học phần do mình trực tiếp giảng dạy.

4. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm cố vấn học tập trong các trường hợp sau:

a. Cố vấn học tập bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không phụ thuộc vào hành vi vi phạm có liên quan đến hoạt động cố vấn học tập của cá nhân đó hay không;

b. Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của cố vấn học tập quy định tại Điều 6 của Quy định này;

c. Theo nguyện vọng của cố vấn học tập và phải có lý do chính đáng như: đi công tác hoặc đi học dài hạn, sinh con hoặc không đảm bảo sức khỏe.

c. Những trường hợp khác do Trưởng khoa tham mưu cho Hiệu trưởng

Trong trường hợp cố vấn học tập thuộc các trường hợp miễn nhiệm, Trưởng khoa trình Hiệu trưởng thay thế cố vấn học tập. Việc thay thế cố vấn học tập phải được thông báo bằng văn bản cho lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

5. CVHT được giao nhiệm vụ theo năm học. Khi kết thúc năm học, cố vấn học tập bàn giao hồ sơ lại cho Khoa trực tiếp phụ trách. Đối với cố vấn học tập của các nhóm học phần thì nhiệm kỳ của cố vấn học tập là 1 học kỳ.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Chức năng của cố vấn học tập

CVHT tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.

Điều 6. Nhiệm vụ của CVHT

1. Gặp mặt sinh viên đầu năm học. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác CVHT theo điều động của Nhà trường;

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của CVHT theo từng học kỳ và báo về Trường (qua khoa và Phòng CT HSSV) theo đúng thời hạn quy định, cụ thể: Học kỳ I: 20/8, Học kỳ II: 20/1 ; xây dựng và công khai lịch tiếp và họp lớp sinh viên, thời gian và địa điểm họp sinh viên định kỳ; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

3. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT cho người khác theo sự phân công của Nhà trường;

4. Tư vấn cho sinh viên các vấn đề có liên quan đến học tập theo học chế tín chỉ như cách lựa chọn học phần đăng ký, đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm...

5. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập, xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ;

6. Đề nghị và ký xác nhận cho sinh viên để giải quyết các thủ tục liên quan đến công tác đăng ký học phần, đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm...

7. Tư vấn cho sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học sao cho phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình;

8. CVHT các nhóm học phần thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1, 4, 5 của điều này trong phạm vi nhóm học phần của mình đồng thời hỗ trợ triển khai các thông báo của Trường, khoa đến nhóm học phần do mình phụ trách.

Điều 7. Quyền của CVHT

1. Đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của khoa biểu dương khen thưởng hoặc kỷ luật những cá nhân, tập thể sinh viên về các mặt học tập và nghiên cứu khoa học;

2. Tham gia với tư cách thành viên hội đồng của Khoa trong việc xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật cho các sinh viên của lớp mình phụ trách;

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do Trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên;

4. Đề nghị Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên và các đơn vị có liên quan trong Trường cung cấp thông tin cá nhân của sinh viên hoặc các tài liệu, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được phân công;

5. Chủ động, sáng tạo 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 của mình;

6. Kiến nghị đối với Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD khi công tác xây dựng kế hoạch học tập, kế hoạch thi, thực tập cho sinh viên chưa hợp lý; kiến nghị đối với Phòng y tế đối với công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên; kiến nghị đối với Phòng Công tác Học sinh Sinh viên về vấn đề giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên;

7. Công tác CVHT được tính vào khối lượng giờ hoạt động chuyên môn và quản lý của giảng viên với số lượng tiết giảng quy đổi như sau:

a. Cố vấn học tập các lớp sinh viên tại Trường: 30 tiết/năm;

b. Cố vấn học tập các nhóm học phần: 6 tiết/học kỳ/nhóm học phần;

c. Đối với các lớp đông sinh viên, số lượng tiết giảng được tính theo hệ số. Lớp sinh viên có sĩ số từ 50 trở xuống: hệ số 1; lớp sinh viên có sĩ số từ 51 đến 60 hệ số 1.1; lớp sinh viên có sĩ số từ 61 đến 70 hệ số 1.2; lớp sinh viên có sĩ số từ 71 trở lên: hệ số 1.3.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 8. Tài liệu hỗ trợ CVHT

Cố vấn học tập phải được trang bị các tài liệu hỗ trợ gồm:

1. Bộ chương trình đào tạo của Nhà trường, trong đó phải có đầy đủ đề cương chi tiết các môn học;

2. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ;

3. Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

4. Sổ tay công tác; sổ tay sinh viên;

5. Danh sách trích ngang có tóm tắt thông tin cá nhân của lớp sinh viên;

6. Các biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học tập bao gồm mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của cố vấn học tập; các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký học phần, hủy đăng ký; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác cố vấn học tập khi kết thúc học kỳ và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Trường;

7. Tài liệu hướng nghiệp cho sinh viên (nếu có);

8. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

Điều 9. Yêu cầu đối với hoạt động của CVHT

Hoạt động của cố vấn học tập phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu;

2. Nội dung tư vấn bao gồm công việc học tập và giáo dục đạo đức lối sống cho sinh viên; các nội dung phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy định của Trường, quy chế của Bộ GD&ĐT;

3. Hoạt động tư vấn cần được ghi chép để theo dõi rút kinh nghiệm hoặc báo cáo với các cấp có thẩm quyền khi có nhu cầu.

Điều 10. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của CVHT

1. Kế hoạch hoạt động cá nhân hàng năm của CVHT phải được Ban giám hiệu phê duyệt vào đầu năm học.

2. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, CVHT điền đầy đủ các nội dung trong Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân và gửi một bản cho Trưởng Khoa, một bản cho Ban giám hiệu thông qua Ban điều hành để theo dõi và giám sát, trong kế hoạch hoạt động cần mô tả nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, địa điểm thực hiện công việc.

3. Kế hoạch hoạt động hàng năm do mỗi CVHT lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp sinh viên được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:

a. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất:

(i) Giới thiệu cho sinh viên về chương trình đào tạo của ngành học; giải đáp các thắc mắc của sinh viên về các quy định, quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ trong phạm vi thẩm quyền của mình;

(ii) Tư vấn cho sinh viên về cách đăng ký môn học, phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập.

b. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất:

(i) Tổng kết rút kinh nghiệm về tình hình học tập của lớp sinh viên và phổ biến những thay đổi trong các quy định liên quan đến vấn đề học tập và nghiên cứu khoa học (nếu có);

(ii) Phổ biến kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học cụ thể của năm học.

c. Cuộc họp định kỳ hàng tháng và sơ kết học kỳ:

(i) Nhận xét tình hình học tập và nghiên cứu khoa học (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...);

(ii) Phổ biến về những thay đổi có liên quan đến học tập, NCKH và định hướng nghề nghiệp (nếu có);

(iii) Đánh giá kết quả học tập học kỳ trước và thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại (*áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính*).

4. Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể, CVHT phải tổ chức các cuộc họp đột xuất để thực hiện một số công việc liên quan theo sự chỉ đạo của Khoa và và Trường.

Điều 11. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của cố vấn học tập với các đơn vị chức năng liên quan

1. Khoa, Ban điều hành, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên và các đơn vị chức năng liên quan khác 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 để CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

2. Ban Giám hiệu phối hợp chặt chẽ với Ban điều hành, Phòng Đào tạo, Phòng CT HSSV, Khoa để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho CVHT, tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy định về CVHT.

3. Trưởng khoa trực tiếp quản lý hoạt động CVHT. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa nhận xét đánh giá hoạt động của CVHT chuyển lên cho Ban điều hành thông qua Tổ tư vấn của Phòng CT HSSV xem xét. Kết quả đánh giá của Ban điều hành là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT.

Điều 12. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát

1. Đầu mỗi năm học, cố vấn học tập phải nộp Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng Khoa và Ban điều hành thông qua Tổ tư vấn của Phòng CT HSSV để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân, Trưởng khoa và Ban điều hành sẽ theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

2. Cuối mỗi học kỳ, CVHT phải nộp cho Trưởng Khoa và Ban điều hành thông qua Tổ tư vấn của Phòng CT HSSV Bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của cố vấn học tập.

3. CVHT có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng Khoa và Ban điều hành trực tiếp hoặc thông qua Tổ Tư vấn của Phòng CT HSSV về các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua,

