

## **QUI ĐỊNH**

**Công tác Cố vấn học tập tại Cơ sở II Trường Đại học Lao động – Xã hội**  
(Ban hành kèm theo quyết định số: 96/QĐ LĐ-XH-CTSV ngày 03 tháng 03 năm 2016  
của P.Hiệu Trưởng/Giám đốc CSII Trường Đại học Lao động – Xã hội )

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên được phân công làm công tác Cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học hệ chính quy, bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn; Thời gian và nội dung làm việc với lớp; Chế độ báo cáo; Khen thưởng và kỷ luật.

2. Văn bản này được áp dụng đối với:

- Các cán bộ, giảng viên được phân công làm CVHT.
- Các Khoa, Bộ môn, các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan trong Nhà trường.
- Sinh viên hệ chính quy theo học hệ tín chỉ.

#### **Điều 2. CVHT, mục đích và yêu cầu của công tác CVHT**

##### **1. CVHT**

- CVHT là chức danh do Nhà trường qui định trong phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ, là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các mặt công tác sinh viên của lớp mình phụ trách trong phạm vi được phân công.

- CVHT vừa là cán bộ giảng dạy, người quản lý chỉ đạo, vừa là người tư vấn, hướng dẫn lớp mình phụ trách và sinh viên các lớp trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác để đạt được hiệu quả cao nhất.

- CVHT được phân công phụ trách theo lớp sinh viên. Căn cứ vào qui mô lớp sinh viên, Giám đốc quyết định cụ thể số lượng CVHT, một CVHT phụ trách một hoặc hai lớp sinh viên.

- Việc cử CVHT do Giám đốc ký Quyết định.

##### **2. Mục đích, yêu cầu của công tác CVHT**

###### **a) Mục đích**

- Tư vấn cho Ban cán sự lớp quản lý, điều hành các hoạt động học tập, rèn luyện và các vấn đề có liên quan của sinh viên thuộc lớp theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, qui chế của Bộ Giáo dục và đào tạo, mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

- Tư vấn, hỗ trợ thông tin cho sinh viên trong định hướng nghề nghiệp và tối ưu hóa quá trình học tập, rèn luyện của họ.

**b) Yêu cầu**

- 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.

- Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các qui định, qui chế, kế hoạch của Nhà trường đã được Giám đốc phê duyệt.

- Hoạt động tư vấn phải được ghi chép cẩn thận tại các biên bản về cuộc họp với lớp sinh viên và các biểu mẫu theo qui định.

**Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của CVHT**

1. CVHT không làm thay công tác quản lý như: công tác hành chính, quản lý đào tạo, đánh giá kết quả học tập và nhiệm vụ của các phòng có liên quan.

2. Đặt lợi ích của sinh viên lên trên hết, không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên.

3. Trung thực, khách quan, vô tư trong quá trình làm nhiệm vụ.

4. Có hành động cư xử văn minh, lịch sự và có tính chuyên nghiệp.

## **Chương II**

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

**Điều 4. Chức năng của CVHT**

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên.

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

3. Tư vấn, đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo sinh viên.

4. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường, Khoa, Bộ môn các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục-đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên.

**Điều 5. Nhiệm vụ của CVHT**

1. Nghiên cứu, nắm vững tình hình, đặc điểm của từng sinh viên và của lớp mình phụ trách. Trợ giúp sinh viên hiểu và thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các qui chế của Bộ, ngành, nội qui, qui định của Nhà trường trong lĩnh vực giáo dục đào tạo có liên quan đến sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch công tác của CVHT phù hợp với kế hoạch công tác của Nhà trường và tình hình thực tế của lớp theo từng học kỳ và năm học.

3. Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo,

năng lực, sở thích, điều kiện học tập của từng sinh viên dựa trên kế hoạch đào tạo của Nhà trường trong từng học kỳ, năm học, khóa học theo qui định đào tạo Đại học chính qui theo hệ thống tín chỉ, cụ thể:

- Đăng ký các học phần dự định sẽ chọn trong học kỳ theo đúng qui trình, thủ tục và thời gian qui định.

- Rút bớt học phần đã đăng ký, đăng ký học lại, học theo tiến độ nhanh hay chậm, học cùng lúc 2 chương trình; học, thi cải thiện điểm; cách tính điểm học tập, rèn luyện.

4. Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học; lựa chọn nơi thực tập, đề tài khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với nguyện vọng, năng lực và định hướng nghề nghiệp của sinh viên.

5. Giúp đỡ sinh viên các vấn đề về rèn luyện bản thân, các mối quan hệ xã hội, đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc và cơ hội công việc trong tương lai.

6. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện tốt nội qui, qui chế và các qui định của Nhà trường.

7. Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, thời gian và địa điểm tiếp sinh viên định kỳ. Giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, ... có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ chính đáng của sinh viên.

8. Định kỳ báo cáo tình hình của lớp với lãnh đạo trực tiếp (Khoa, Bộ môn, Phòng) và Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền.

9. Tham gia các cuộc họp, tập huấn,... theo yêu cầu của Nhà trường.

#### **Điều 6. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên của CVHT**

1. Phải giữ mối liên lạc thường xuyên với lớp sinh viên để nắm tình hình, mỗi tháng một lần CVHT tổ chức sinh hoạt lớp theo lịch đã ấn định về các nội dung theo qui định của Nhà trường. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và nộp báo cáo tình hình lớp sinh viên cho lãnh đạo Khoa, Bộ môn, phòng Công tác Học sinh sinh viên. Nội dung họp lớp sinh viên cụ thể như sau:

- a) Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các chủ trương, chính sách, qui chế, qui định liên quan đến sinh viên.

- b) Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của sinh viên.

- c) Thông báo những bổ sung, thay đổi trong các chủ trương, chính sách, qui chế, qui định hiện hành của Nhà nước, Bộ, ngành và Nhà trường có liên quan đến sinh viên.

- d) Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, Khoa, Bộ môn, các Phòng chức năng có liên quan đến lớp (nếu có).

2. CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết

các công việc theo yêu cầu của Nhà trường, Khoa, Bộ môn, các Phòng chức năng có liên quan

3. Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

#### **Điều 7. Quyền hạn của CVHT**

1. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do Nhà trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn CVHT.

2. Đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ CVHT.

3. Được Nhà trường cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: danh sách lớp sinh viên, sổ tay CVHT, sổ công tác, các tài liệu, qui định, qui chế có liên quan đến sinh viên để làm việc với lớp.

4. Được hưởng các quyền lợi theo qui định của Nhà trường.

### **Chương III**

## **TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỒ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn của CVHT**

CVHT phải đáp ứng được các tiêu chuẩn sau:

1. Có ít nhất 2 năm tham gia quản lý đào tạo hoặc giảng dạy.
2. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 2 năm trước ngày được cử.
3. Đã được tập huấn về các qui chế, qui định liên quan đến đào tạo theo hệ thống tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.
4. Hiểu rõ về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước liên quan đến sinh viên, các qui định của Bộ Giáo dục – Đào tạo và của Nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp theo hệ thống tín chỉ.
5. Nắm vững mục tiêu, chương trình giáo dục đại học, các hình thức đào tạo, các qui trình đào tạo và quản lý sinh viên.

#### **Điều 9. Công tác cử và thay thế CVHT**

##### **1. Cử CVHT**

a) Đầu mỗi năm học, căn cứ vào số lượng lớp sinh viên, phòng Đào tạo lập danh sách số lượng CVHT của từng Khoa, Bộ môn phụ trách và gửi danh sách này cho các Khoa, Bộ môn để cử người làm CVHT.

b) Căn cứ vào các tiêu chuẩn tại Điều 8 của qui định này, Khoa, Bộ môn lập danh sách

giới thiệu CVHT và gửi về phòng Đào tạo.

c) Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách cử CVHT và trình Giám đốc ký quyết định.

## 2. Quyết định thôi làm CVHT

a) Các trường hợp thôi làm CVHT

- CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

- CVHT thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT tại Điều 5 của qui định này.

- Có nguyện vọng của CVHT, đi học, sinh con, không đảm bảo sức khỏe và lý do chính đáng khác.

b) Quy trình thôi làm CVHT

- Khoa, Bộ môn lập danh sách đề nghị thôi làm CVHT theo Điểm a Khoản 2 Điều 9 của qui định này và gửi về Phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách đề nghị thôi làm CVHT và trình Giám đốc ký quyết định.

## 3. Thay thế CVHT

Thay thế CVHT được thực hiện khi có trường hợp thôi làm CVHT. Quy trình thay thế CVHT được thực hiện như sau:

- Khoa, Bộ môn lập danh sách thay thế CVHT, người thay thế phải đáp ứng các tiêu chuẩn tại Điều 8 của qui định này và gửi về Phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách thay thế CVHT và trình Giám đốc ký quyết định.

# **Chương IV**

## **HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

### **Điều 10. CVHT được trang bị các tài liệu**

1. Các qui chế, qui định của Nhà nước, Bộ, ngành có liên quan đến sinh viên.

2. Các qui chế, qui định của Bộ giáo dục - đào tạo và Nhà trường về công tác đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

3. Chương trình đào tạo đại học, cao đẳng của ngành đào tạo theo khóa học.

4. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ.

5. Sổ công tác.

6. Danh sách sinh viên có dán ảnh và tóm tắt thông tin về cá nhân của sinh viên.

7. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT bao gồm: biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT; các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký học phần, đăng ký điều chỉnh; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên và các biểu mẫu cần thiết khác theo qui định của Nhà trường.

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

### **Điều 11. Lập và phê duyệt kế hoạch hoạt động của CVHT**

1. Kế hoạch hoạt động cá nhân hàng năm của CVHT phải được Trưởng Khoa/Bộ môn phê duyệt vào đầu năm học.

2. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Trường, CVHT điền đầy đủ các nội dung trong biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT và gửi cho Trưởng Khoa/Bộ môn, bộ phận Thanh tra, phòng Công tác Học sinh sinh viên mỗi đơn vị một bản để theo dõi và giám sát, trong đó 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 của CVHT 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 về nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 5 của qui định này.

### **Điều 12. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của CVHT**

1. Khoa, Bộ môn, phòng Đào tạo, phòng Công tác Học sinh sinh viên, bộ phận Thanh tra 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. Phòng Đào tạo, phòng Công tác Học sinh sinh viên, bộ phận Thanh tra phối hợp chặt chẽ với Khoa, Bộ môn 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 qui định về công tác CVHT.

3. Kết thúc học kỳ, Trưởng Khoa/Bộ môn nhận xét, đánh giá hoạt động của CVHT sau khi tham khảo thông tin từ bộ phận Thanh tra, phòng Công tác Học sinh sinh viên và gửi báo cáo cho phòng Đào tạo để tổng hợp. Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT.

### **Điều 13. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát**

Đầu mỗi năm học, CVHT phải nộp biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng Khoa/Bộ môn và các đơn vị liên quan (*điều 12, khoản 2*) được phân công quản lý để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trưởng Khoa/Bộ môn và các đơn vị liên quan theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

Cuối mỗi học kỳ, CVHT phải nộp cho Trưởng Khoa/Bộ môn bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của CVHT.

CVHT có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng Khoa/Bộ môn và các đơn vị liên quan các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên và xin ý kiến giải quyết.

Báo cáo về thời gian đi công tác hoặc nghỉ vì các lý do khác để Trưởng Khoa/Bộ môn đề nghị cử người thay thế giải quyết công việc tạm thời.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật**

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ theo qui định này là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng, phân loại viên chức hàng năm.

2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ theo qui định này bị xét các hình thức kỷ luật hoặc xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua khen thưởng, phân loại viên chức hàng năm theo qui định của Nhà trường.

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Công tác Học sinh sinh viên là đơn vị chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức thực hiện các qui định về công tác CVHT trong Nhà trường.

2. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh về phòng Công tác Học sinh sinh viên để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, bổ sung, sửa đổi phù hợp./.

**P.HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**

*Đã ký*

**PGS.TS Bùi Anh Thủy**