

Số: 22 /QĐ-ĐHCNTT-CTSV

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Cố vấn học tập
Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 28 tháng 01 năm 2013 về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-ĐHCNTT-CTSV ngày 15 tháng 8 năm 2013 về việc ban hành Quy chế Công tác Sinh viên Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định Cố vấn học tập Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

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

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Khoa, Phòng ban, Bộ môn có liên quan, các cán bộ, viên chức và giảng viên trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(*đã ký*)

Dương Anh Đức

QUY ĐỊNH CỔ VẤN HỌC TẬP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

(Ban hành theo Quyết định số: 22 /QĐ-ĐHCNTT-CTSV, ngày 25 tháng 8 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

Mục lục	
Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	5
Điều 2. Mục đích của công tác CVHT.....	5
Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT	5
Điều 4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ, số lượng cổ vấn học tập	5
Chương 2. NỘI DUNG CÔNG TÁC CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP	6
Điều 5. Công tác chủ nhiệm lớp.....	6
Điều 6. Công tác cổ vấn học tập, rèn luyện	6
Điều 7. Tiếp sinh viên	6
Điều 8. Họp lớp.....	6
Điều 9. Trách nhiệm của Khoa	7
Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Công tác Sinh viên.....	7
Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo.....	7
Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị khác.....	7
Chương 3. ĐÁNH GIÁ	8
Điều 13. Chế độ báo cáo.....	8
Điều 14. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT.....	8
Chương 4. QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.....	8
Điều 15. Quyền lợi.....	8
Điều 16. Khen thưởng và Kỷ luật.....	9

Chương 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	9
Điều 17. Hiệu lực.....	9
Chương 6. PHỤ LỤC	10
Phụ lục 1 - Mẫu Biên bản Họp lớp định kỳ (Mẫu 1 - CVHT)	10
Phụ lục 2 - Qui trình đánh giá CVHT	11
Phụ lục 3 - Biểu mẫu Báo cáo cuối học kỳ của CVHT (Mẫu 2-CVHT)	11
Phụ lục 4 - Biểu mẫu Đánh giá CVHT cuối học kỳ của các đơn vị (Mẫu 3-CVHT)	12
Phụ lục 5 - Biểu mẫu Tổng hợp đánh giá CVHT cuối học kỳ (Mẫu 4-CVHT).....	13
Phụ lục 6 - Thông tin cá nhân SV được cung cấp cho CVHT	13

CÁC QUY ƯỚC – TÊN VIẾT TẮT

SV: sinh viên

ĐH CNTT: Trường Đại học Công nghệ Thông tin

Trường: Trường Đại học Công nghệ Thông tin

ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Hiệu trưởng: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền

Khoa: các khoa, bộ môn và trung tâm đào tạo trực thuộc trường quản lý sinh viên

Phòng Đào tạo: phòng Đào tạo Đại học

CTSV: công tác sinh viên

CVHT: cố vấn học tập

Website phòng CTSV: <http://ctsv.uit.edu.vn> hoặc <http://sa.uit.edu.vn>

Diễn đàn sinh viên: <http://forum.uit.edu.vn>

ĐRL: điểm rèn luyện sinh viên

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, cán bộ được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên chính quy của Trường.

Điều 2. Mục đích của công tác CVHT

1. Công tác CVHT giúp Trường, lãnh đạo các Khoa/Bộ môn và các đơn vị chức năng trong công tác hỗ trợ và quản lý sinh viên: CVHT theo dõi tình hình của lớp, sinh viên, kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên;
2. Công tác CVHT chú trọng tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên thực hiện tốt hơn nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong suốt quá trình học tập tại Trường.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT

Nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT được quy định tại Điều 14 Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 28 tháng 01 năm 2013 (và các văn bản điều chỉnh) và Điều 14 Quy chế Công tác sinh viên được ban hành kèm theo Quyết định số 18 /QĐ-ĐHCNTT-CTSV ngày 15 tháng 8 năm 2013.

CVHT được cung cấp thông tin sinh viên của lớp mà mình phụ trách theo qui định ở phụ lục.

Điều 4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ, số lượng cố vấn học tập

1. Mỗi lớp sinh hoạt sẽ có 1 cố vấn học tập;
2. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của Cố vấn học tập là thời gian thiết kế của chương trình đào tạo;
3. Mỗi khoa cử một CVHT để thực hiện công tác cố vấn học tập cho các sinh viên có thời gian học tập tại trường vượt quá thời gian thiết kế của chương trình đào tạo.

Chương 2. NỘI DUNG CÔNG TÁC CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Công tác chủ nhiệm lớp

CVHT thực hiện công tác chủ nhiệm lớp bao gồm:

1. Nắm tình hình chung của lớp sinh hoạt gồm: danh sách lớp, ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội; thông tin cá nhân và các vấn đề về học tập, rèn luyện, đời sống, sinh hoạt của sinh viên; đặc biệt là sinh viên có hoàn cảnh khó khăn về học tập và rèn luyện;
2. Theo dõi sát tình hình lớp về học tập, rèn luyện và kịp thời thông tin cho P.CTSV và Khoa các vấn đề cần lưu ý;
3. Chủ trì các cuộc họp lớp: họp bầu ban cán sự lớp, họp xét ĐRL...;
4. Chủ trì công tác đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo qui định;
5. Tham dự các cuộc họp khen thưởng và kỷ luật sinh viên theo qui định; cho ý kiến về các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

Điều 6. Công tác cố vấn học tập, rèn luyện

CVHT thực hiện công tác hỗ trợ việc học tập và rèn luyện của SV như sau:

1. Phối hợp cùng các đơn vị chức năng trong việc phổ biến, cung cấp thông tin về các quy chế, qui định, mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình đào tạo, phương pháp đào tạo cho sinh viên;
2. Tư vấn cách thức xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập, cách thức đăng ký học phần phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên;
3. Tư vấn, hướng dẫn thực hiện công tác rèn luyện cho sinh viên.

Điều 7. Tiếp sinh viên

CVHT tự bố trí và thông tin công khai lịch tiếp sinh viên mỗi tuần tối thiểu 2 tiết (tối thiểu 1 tiết tại Văn phòng khoa). Phòng TT-PC-BDCL sẽ giám sát lịch tiếp sinh viên này.

CVHT có quyền triệu tập sinh viên gặp CVHT để làm việc.

Điều 8. Họp lớp

1. CVHT họp lớp sinh hoạt tối thiểu 3 lần/học kỳ chính. Kết thúc cuộc họp, CVHT gửi biên bản cuộc họp theo mẫu ở phụ lục về phòng CTSV;
2. CVHT có thể đề xuất họp lớp bất thường nếu xét thấy cần;

3. CVHT có quyền triệu tập tổ chức họp lớp, họp ban cán sự lớp.

Điều 9. Trách nhiệm của Khoa

Khoa là đơn vị quản lý CVHT của đơn vị mình. Khoa có trách nhiệm:

1. Quản lý, hỗ trợ CVHT của các lớp thuộc Khoa phụ trách;
2. Trước đầu mỗi học kỳ, năm học hay khi có nhu cầu đột xuất, Khoa đề cử công nhận, thay đổi, kết thúc nhiệm vụ CVHT cho các lớp để Trường ra quyết định công nhận.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Công tác Sinh viên

1. Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành các quy chế, quy định, quyết định có liên quan đến công tác CVHT;
2. Xây dựng kế hoạch có liên quan đến công tác Cố vấn học tập hàng năm;
3. Phổ biến và hướng dẫn các văn bản...thuộc lãnh vực mình phụ trách cho CVHT;
4. Đầu mỗi cung cấp các thông tin cá nhân, thông tin về rèn luyện của sinh viên cho CVHT;
5. Phối hợp chặt chẽ và hỗ trợ CVHT trong việc thực hiện nhiệm vụ CVHT;
6. Tiếp nhận các ý kiến đóng góp trong việc thực hiện công tác CVHT.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch có liên quan đến công tác Cố vấn học tập hàng năm;
2. Phổ biến và hướng dẫn các văn bản...thuộc lãnh vực mình phụ trách cho CVHT;
3. Đầu mỗi cung cấp các thông tin về học tập, kỷ luật học vụ của sinh viên cho CVHT.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị khác

1. Với các lớp thuộc các chương trình đào tạo đặc biệt, đơn vị phụ trách chương trình phải có trách nhiệm hỗ trợ công tác CVHT;
2. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên phối hợp chặt chẽ với CVHT trong các công tác của CVHT;
3. Phòng Thanh tra – Pháp chế - Đảm bảo Chất lượng thực hiện các công tác khảo sát ý kiến SV về công tác CVHT, tiếp nhận các khiếu nại của SV về

- công tác CVHT, giám sát việc sinh hoạt lớp của CVHT;
4. Các đơn vị hỗ trợ CVHT trong việc cung cấp phòng và mượn trang thiết bị cần thiết cho việc tổ chức họp lớp.

Chương 3. ĐÁNH GIÁ

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc mỗi học kỳ, CVHT thực hiện báo cáo công tác CVHT theo mẫu 2-CVHT và các báo cáo khác theo yêu cầu của Khoa và Trường.
2. Khoa, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra Pháp chế - Đảm bảo Chất lượng ... thực hiện báo cáo nội dung mà đơn vị phụ trách theo yêu cầu của Ban Giám hiệu theo mẫu 3-CVHT

Điều 14. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT

1. Phòng Công tác Sinh viên là đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của CVHT và tham mưu Ban giám hiệu quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT theo mẫu 4-CVHT;
2. Trong trường hợp cần thiết cần thiết, Ban Giám hiệu có thể lập Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT bao gồm Đại diện Ban Giám hiệu và đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan.
3. Các mức độ đánh giá: Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt và không hoàn thành nhiệm vụ.
 - a. Hoàn thành xuất sắc: Thực hiện tốt tất cả các nhiệm vụ được giao.
 - b. Hoàn thành tốt: Thực hiện tất cả các nhiệm vụ được giao nhưng chưa tốt (chậm tiến độ, thực hiện chưa đúng quy định hoặc chưa đạt yêu cầu ở một số ít nhiệm vụ).
 - c. Không hoàn thành: Có nhiều nhiệm vụ được giao không hoàn thành.

Chương 4. QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Quyền lợi

1. CVHT được hưởng phụ cấp và giảm trừ số tiết theo qui định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ.
2. CVHT có thể được hưởng các phụ cấp do Khoa và hệ/chương trình đào tạo

qui định.

Điều 16. Khen thưởng và Kỷ luật

1. Kết quả đánh giá CVHT là một trong những tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hàng năm;
2. CVHT hoàn thành tốt, xuất sắc nhiệm vụ được xem xét đề nghị khen thưởng theo qui định của Trường;
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức xử lý theo qui định của Trường.

Chương 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với văn bản này đều không còn hiệu lực.
2. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

DƯƠNG ANH ĐỨC

Chương 6. PHỤ LỤC

Phụ lục 1 - Mẫu Biên bản Hội họp định kỳ (Mẫu 1 - CVHT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu 1 - CVHT

BIÊN BẢN HỘI HỌP ĐỊNH KÌ THÁNG

Năm học 2014-2015

Lớp:

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự:

Thời gian:.....

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa:

Cố vấn học tập:

Lớp trưởng:

Thư ký:.....

Tổng số sinh viên:.....

Vắng: (có phép: ; không phép:.....).

(Danh sách sinh viên lớp đính kèm).

II. Nội dung cuộc họp:

.....
.....

III. Kết luận:

.....

IV. Đề xuất – kiến nghị:

.....

Cuộc Hội họp kết thúc vào lúc..... ngàytháng.....năm.....

Thư ký

Lớp trưởng

Cố vấn học tập

Xác nhận của Lãnh đạo khoa

Phụ lục 2 - Qui trình đánh giá CVHT

Phụ lục 3 - Biểu mẫu Báo cáo cuối học kỳ của CVHT (Mẫu 2-CVHT)

Mẫu 2 - CVHT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

KHOA:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Học kỳ: - Năm học:

Lớp:

Họ và tên CVHT:

Báo cáo các mặt công tác:

- Công tác chủ nhiệm lớp:
 - o Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ, tiếp sinh viên
 - o Họp đánh giá ĐRL SV
 - o Tham dự các cuộc họp khen thưởng, kỷ luật SV (nếu có)
 - o Hỗ trợ, tư vấn SV thuộc diện kỷ luật học vụ
- Công tác cố vấn học tập, rèn luyện
 - o Phổ biến các qui định, tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập
 - o Tư vấn SV về kỹ năng, thái độ của SV, hướng dẫn công tác rèn luyện trong SV
 - o Tổ chức, hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, các hoạt động học thuật, văn thể mỹ:
- Các công tác khác (nếu có):

Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô □):

- Hoàn thành Xuất sắc (Thực hiện tốt tất cả các nhiệm vụ được giao)
- Hoàn thành tốt (Thực hiện chưa đạt yêu cầu ở một số nhiệm vụ)
- Không hoàn thành (Có nhiều nhiệm vụ được giao không hoàn thành)

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
CỦA LÃNH ĐẠO KHOA:**

CỐ VẤN HỌC TẬP
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4 - Biểu mẫu Đánh giá CVHT cuối học kỳ của các đơn vị (Mẫu 3-CVHT)

Mẫu 3 - CVHT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
KHOA/PHÒNG:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG ĐÁNH GIÁ CỐ VẤN HỌC TẬP

Học kỳ: - Năm:

STT	Cố vấn học tập			Mức độ đánh giá			Ghi chú diễn giải lý do (tham khảo các mục trong bản báo cáo của CVHT)
	Mã NV	Họ và tên	Lớp	Đánh giá của phòng ban, khoa/bộ môn			
				Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành tốt	Không hoàn thành	
1							
2							
....							

TRƯỞNG PHÒNG, KHOA/BỘ MÔN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5 - Biểu mẫu Tổng hợp đánh giá CVHT cuối học kỳ (Mẫu 4-CVHT)

Mẫu 4-CVHT										
ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN				CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>						
<i>Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm</i>										
BẢNG TỔNG HỢP MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ CỔ VẤN HỌC TẬP Học kỳ: - Năm:										
S T T	Cổ vấn học tập			Mức độ đánh giá				Kết quả đánh giá đề nghị		
	Mã CB	Họ và tên	Lớp	CVHT	Khoa/ Bộ môn	P.CTSV	P.TT- PC- ĐBCL	Hoàn thành XS	Hoàn thành tốt	Không hoàn thành
1										
2										
...										
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN (Ký tên, ghi rõ họ tên)										

Phụ lục 6 - Thông tin cá nhân SV được cung cấp cho CVHT

1. MSSV: Mã số sinh viên
2. Họ và tên sinh viên
3. Giới tính
4. Ngày, tháng, năm sinh
5. Nơi sinh
6. Điện thoại
7. Email sinh viên
8. Lớp
9. Thông tin về cha, mẹ sinh viên
10. Thông tin về kết quả học tập của các học kỳ
11. Thông tin về kết quả rèn luyện của các học kỳ