

Số: 1360/QĐ-ĐHHSV

Hải Phòng, ngày 28 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Công văn số 893/ĐHHSV-HĐT ngày 23/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc thông qua Quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên;

Căn cứ yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện công tác giáo dục và đào tạo và nâng cao hiệu quả của công tác cố vấn học tập sinh viên trong Nhà trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên**” tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

Điều 3. Trưởng các Phòng: ĐT, CTSV, TT & ĐBCL, TC-HC, KH-TC; Trưởng các Khoa/Viện; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT, BGH;
- Các CVHT;
- Lưu: VT, CTSV.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 1300./QĐ-ĐH-HVN ngày 28 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Việt Nam, bao gồm: Mục đích của công tác CVHT; Nhiệm vụ và quyền hạn trong công tác CVHT; Đánh giá công tác CVHT; Quyền lợi và chế độ khen thưởng, kỷ luật trong công tác CVHT; Tổ chức công tác CVHT và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác CVHT.

2. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên được phân công làm công tác CVHT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Mục đích của công tác CVHT

1. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện theo hệ thống tín chỉ.

2. Kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác sinh viên.

3. Tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Bộ GD&ĐT và của Trường.

4. Tăng cường việc phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên và kết nối với cựu sinh viên.

Điều 3. Cố vấn học tập

1. CVHT là cán bộ, giảng viên đã qua thời gian tập sự, được Trường các khoa/viện ra quyết định phân công nhiệm vụ CVHT.

2. CVHT phải có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn vững vàng, nắm vững các quy chế, quy định của Nhà trường.

3. Công tác CVHT được tổ chức quản lý theo mô hình nhóm của từng chuyên ngành đào tạo.

Trưởng các khoa/viện chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu Nhà trường trong việc triển khai thực hiện hoạt động CVHT tại đơn vị.

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị thường trực, có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức, hướng dẫn và hỗ trợ triển khai thực hiện công tác CVHT tại cơ sở, đôn đốc kiểm tra, đánh giá và tổng kết báo cáo lãnh đạo Nhà trường sau mỗi học kỳ và năm học.

Các phòng, ban chức năng khác có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám hiệu, hỗ trợ công tác CVHT theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Tổ chức của công tác CVHT

Sinh viên được tổ chức theo nhóm, mỗi nhóm có các phân nhóm từ năm thứ nhất đến năm cuối, mỗi phân nhóm có khoảng 15 đến 20 SV.

Một chuyên ngành có 01 hoặc nhiều nhóm sinh viên.

Mỗi CVHT phụ trách 01 nhóm sinh viên của một chuyên ngành bao gồm các phân nhóm từ năm thứ nhất đến năm cuối và các sinh viên không tốt nghiệp đúng hạn của các nhóm đã phụ trách trước đó.

Mỗi chuyên ngành có 01 nhóm CVHT bao gồm từ 02 đến 10 CVHT tùy thuộc số lượng SV của chuyên ngành đó phụ trách, cụ thể như sau:

- + Nếu số SV ≤ 100 thì bố trí không quá 02 CVHT;
- + Nếu số SV từ 101 đến 200 thì bố trí 03 CVHT;
- + Nếu số SV từ 201 đến 300 thì bố trí 04 CVHT;
- + Nếu số SV từ 301 đến 400 thì bố trí 06 CVHT;
- + Nếu số SV từ 401 đến 500 thì bố trí 08 CVHT;
- + Nếu số SV > 500 thì bố trí 10 CVHT.

Điều 5: Nhiệm vụ của CVHT và Trưởng nhóm CVHT

1. CVHT

CVHT thực hiện công tác quản lý, tư vấn, định hướng và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và các vấn đề khác liên quan. Cụ thể như sau:

- Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, điều kiện và cách thức đăng ký học tập hợp lý để đảm bảo hoàn thành khóa học.
- Tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học,

thi Olympic.

- Tư vấn cho sinh viên về ngành nghề đào tạo như: vị trí việc làm sau tốt nghiệp, đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp, cơ hội việc làm và thăng tiến trong tương lai.

- Tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động văn, thể, mỹ, hoạt động ngoại khóa lành mạnh, bổ ích trong, ngoài Trường và tại nơi cư trú trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Trưởng nhóm CVHT

Trưởng (hoặc phó) bộ môn là trưởng nhóm CVHT, có nhiệm vụ là CVHT, đồng thời phân công, giám sát, đánh giá hoạt động của CVHT phụ trách các nhóm SV trong chuyên ngành.

Chương III

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá CVHT

1. Mục đích: Đảm bảo hiệu quả và thực chất của công tác CVHT.
2. Yêu cầu: Quá trình đánh giá thực hiện phải thường xuyên, khách quan, chính xác và có theo dõi đánh giá tổng kết định kỳ theo học kỳ và năm học.

Điều 7. Nội dung đánh giá hoạt động CVHT

Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 5 - Chương II của Quy định này và dựa vào kết quả học tập, rèn luyện của nhóm SV được phân công phụ trách.

Hệ thống tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường.

Điều 8. Phân loại kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau:

1. Loại A: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
2. Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ.
3. Loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Các bước đánh giá CVHT

1. CVHT tự đánh giá có xác nhận và cho điểm của Lãnh đạo khoa/viện (BM.16.QT.CTSV.05).
2. Trưởng nhóm CVHT đánh giá CVHT qua việc thực hiện nhiệm vụ và ý kiến của SV dành cho CVHT (BM.15.QT.CTSV.05)

3. Khoa/viện tổng hợp đánh giá CVHT và gửi về Phòng CTSV (BM.14.QT.CTSV.05).

Điều 10. Thời gian đánh giá CVHT

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT được tiến hành sau khi kết thúc mỗi học kỳ theo kế hoạch cụ thể của Nhà trường (số lượng CVHT loại A không quá 15% số lượng CVHT của toàn đơn vị).

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá CVHT

Kết quả đánh giá CVHT của từng khoa/viện do Ban Giám hiệu phê duyệt được sử dụng để thanh toán định mức kinh phí hỗ trợ công tác CVHT và là một trong những tiêu chí để các khoa/viện và Nhà trường bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo năm học.

Chương IV

KINH PHÍ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 12. Hỗ trợ kinh phí cho công tác CVHT

Nhà trường hỗ trợ chi phí liên quan đến quá trình điều hành tổ chức, giám sát và tổng hợp kết quả đánh giá CVHT theo định mức quy định hiện hành và theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Định mức được hưởng của CVHT: 2.000.000 (hai triệu đồng) /năm học.

Định mức được hưởng của Trưởng nhóm CVHT: 2.500.000 (hai triệu năm trăm nghìn đồng)/năm học.

Căn cứ vào phân loại CVHT cuối năm học.

+ Mức A: hưởng 100% định mức quy định, có xem xét khen thưởng.

+ Mức B: hưởng 100% định mức quy định.

+ Mức C: không được hưởng định mức quy định.

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ được xem xét khen thưởng, là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua năm học.

2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ có thể bị xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Chương V

TỔ CHỨC CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 14. Các khoa, viện

Lãnh đạo các khoa/viện và trưởng các bộ môn chuyên ngành, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác CVHT của đơn vị, bố trí các nguồn lực đảm bảo thực hiện tốt các nội dung yêu cầu của công tác CVHT.

1. Lãnh đạo khoa/viện có nhiệm vụ trực tiếp chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác CVHT và giải quyết các công việc hàng ngày có liên quan. Cụ thể gồm các công việc sau:

+ Đầu mỗi năm học, chỉ đạo các Trưởng bộ môn (trưởng ngành) đánh giá hiệu quả của nhóm CVHT, của từng CVHT của 01 chuyên ngành, rà soát, phân công cán bộ, giảng viên đủ điều kiện để đảm nhận vai trò CVHT .

+ Tổ chức sinh hoạt công tác CVHT của khoa/viện ít nhất 2 lần/học kỳ.

+ Chỉ đạo và cùng bộ môn chuyên ngành hỗ trợ chuyên môn, tài liệu và tập huấn nghiệp vụ cần thiết cho các CVHT đầu mỗi học kỳ, năm học.

+ Thường xuyên trao đổi với trợ lý CTSV và các CVHT để nắm bắt tình hình, kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh. Chỉ đạo giải quyết kịp thời chế độ, chính sách cho sinh viên.

+ Đôn đốc, giám sát kiểm tra đối với trợ lý CTSV và các CVHT. Chỉ đạo tổng hợp, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác CVHT tại đơn vị gửi về Phòng CTSV làm cơ sở theo dõi và thanh toán kinh phí cho CVHT. Đây là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại viên chức và danh hiệu thi đua hàng năm.

2. Trợ lý công tác sinh viên khoa/viện.

Trợ lý CTSV của khoa/viện là người trợ giúp cho lãnh đạo khoa/viện trong công tác tổ chức, triển khai thực hiện công tác CVHT. Cụ thể như sau:

+ Trợ giúp lãnh đạo khoa/viện tổng thể về CTSV, là đầu mối trung tâm, thường trực tiếp nhận, giải quyết các vấn đề về công tác sinh viên của đơn vị. Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp cơ sở.

+ Phối hợp với các Trưởng bộ môn đề xuất cử cổ vấn học tập để lãnh đạo khoa/viện ra quyết định phân công nhiệm vụ CVHT đầu mỗi năm học hoặc thay thế.

+ Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý sinh viên và thông tin cựu sinh viên.

+ Được quyền đề nghị CVHT thông tin về tình hình học tập, rèn luyện của SV thuộc phạm vi phụ trách.

+ Tiếp nhận và tổng hợp sự phản hồi của SV về công tác CVHT để báo cáo

lãnh đạo khoa/viện cuối mỗi học kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

+ Đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

+ Được cung cấp tài khoản để truy cập vào hệ thống theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của các nhóm sinh viên phụ trách và cập nhật thông tin cụ thể sinh viên chuyên ngành.

+ Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo khoa/viện phân công.

Điều 15. Phòng Công tác sinh viên

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị đầu mối, thường trực tham mưu trực tiếp cho Ban Giám hiệu Nhà trường về việc triển khai công tác CVHT trong phạm vi toàn trường gồm các nội dung: xây dựng, chỉnh sửa các quy định, tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác CVHT; hỗ trợ tài liệu và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho CVHT; kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện quy định về công tác CVHT tại các khoa/viện; hướng dẫn tổ chức tổng kết đánh giá công tác CVHT theo học kỳ và năm học. Cụ thể như sau:

1. Phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Trường để phân cấp tài khoản truy cập thông tin học tập, rèn luyện SV theo quy định tại Điều 5 - Chương II của Quy định này.

2. Cập nhật kịp thời các thông tin cần thiết của Nhà trường từ các đơn vị chức năng có liên quan để hỗ trợ cho CVHT trong thực hiện nhiệm vụ. Tổ chức các hoạt động hướng dẫn, tập huấn công tác chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến CVHT.

3. Phân công chuyên viên phòng phụ trách từng khoa/viện và tham gia vào các nhóm trực tuyến của CVHT được phân công theo khoa/viện để tư vấn, hỗ trợ CVHT.

4. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của các CVHT để trình Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét giải quyết.

5. Chỉ đạo lập kế hoạch và hướng dẫn việc lấy ý kiến đánh giá công tác CVHT tại cơ sở theo học kỳ và năm học. Tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của CVHT từ các khoa/viện theo học kỳ, năm học trình Ban Giám hiệu phê duyệt làm cơ sở thanh toán kinh phí và theo dõi thi đua, khen thưởng hàng năm.

6. Chịu trách nhiệm thanh toán kinh phí cho hoạt động CVHT của Trường sau khi có Quyết định của Hiệu trưởng công nhận kết quả đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của CVHT hàng năm.

Điều 16. Phòng Đào tạo

1. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến tuyển sinh, ngành nghề đào tạo, chương trình đào tạo, đăng ký học tập, đánh giá kết quả học tập, xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng, chứng chỉ... theo đề nghị cụ thể của CVHT.

2. Phối hợp cùng Phòng CTSV chuẩn bị tài liệu, nội dung tập huấn nghiệp vụ cho CVHT theo kế hoạch hàng năm.

3. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động sinh viên cho các khoa/viện, Phòng CTSV và các đơn vị, cá nhân liên quan.

4. Phối hợp với Phòng CTSV, Trung tâm ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin - CITAD và các đơn vị chức năng thuộc Trường thiết lập hệ thống phân cấp quản lý và duy trì tốt các phần mềm quản lý sinh viên và Website Trường để hỗ trợ nghiệp vụ cần thiết cho CVHT và các nhóm SV.

5. Phân công chuyên viên phòng phụ trách từng khoa/ viện và tham gia vào các nhóm trực tuyến của CVHT được phân công theo khoa/ viện để tư vấn, hỗ trợ CVHT.

Điều 17. Các đơn vị liên quan khác: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ học kỳ I năm học 2021-2022.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các khoa/viện và đơn vị có liên quan gửi ý kiến về Phòng CTSV để tập hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương