

Số: **1663**/QĐ-ĐHHHVN-CTSV

Hải Phòng, ngày **31** tháng **8** năm 2018

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 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐHHHVN ngày 10/10/2016 của Hiệu trưởng 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 yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện công tác giáo dục và đào tạo và nâng cao hiệu quả của công tác sinh viên trong Nhà trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

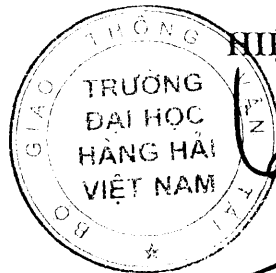
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên**” tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định Số 118/QĐ-ĐHHHVN-CTSV ngày 19/01/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 3. Trưởng các Phòng: CTSV, Đào tạo, TC-HC, KH-TC; Trưởng các Khoa/Viện/ Trường CĐ VMU; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các CVHT;
- Các lớp/nhóm SV;
- Lưu: VT, CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Lương Công Nhó

QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1663 /QĐ-ĐHHHVN-CTSV ngày 31 tháng 8 năm 2018.

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, cao đẳng 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 các Trường khoa, Viện trưởng, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề VMU (sau đây gọi chung là Khoa/Viện) quyết định công nhận theo đề nghị của Trưởng các bộ môn, đơn vị trực thuộc Khoa/Viện.

2. CVHT phải có phẩm chất tốt, chuyên môn vững vàng, nắm vững chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ, nắm vững các qui định về công tác quản lý sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên và các qui định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

3. Công tác CVHT được tổ chức theo nhóm CVHT cho từng chuyên ngành đào tạo dưới sự lãnh đạo chung của Ban Giám hiệu Nhà trường và trực tiếp do các Khoa/Viện tổ chức triển khai thực hiện tại mỗi 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 tại cơ sở, đôn đốc kiểm tra, đánh giá và tổng kết báo cáo lãnh đạo Nhà trường trong mỗi học kỳ và năm học.

Chương II.

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ của CVHT

Sinh viên được tổ chức theo nhóm, mỗi nhóm khoảng 15 đến 20 SV. Một ngành có nhiều nhóm sinh viên.

Mỗi chuyên ngành có 01 nhóm CVHT (02 đến 05 CVHT tùy thuộc số lượng SV của ngành đó) phụ trách cụ thể:

Nếu số SV trong ngành ≤ 100 thì ngành đó bố trí 02 CVHT;

Nếu số SV trong ngành từ 101 đến 200 thì ngành đó bố trí 03 CVHT;

Nếu số SV trong ngành từ 201 đến 300 thì ngành đó bố trí 04 CVHT;

Nếu số SV trong ngành > 300 thì ngành đó bố trí 05 CVHT.

Trưởng (hoặc phó) bộ môn là trưởng nhóm CVHT và quản lý nhóm CVHT (phân công cho CVHT phụ trách 01 hoặc nhiều nhóm SV trong ngành).

Nhóm CVHT thực hiện công tác quản lý, phân công CVHT tư vấn và định hướng về học tập, rèn luyện, nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và các vấn đề khác liên quan.

Một số nhiệm vụ cụ thể của nhóm CVHT bao gồm:

1. Tư vấn cho sinh viên đăng ký học tập

+ Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa, điều kiện và cách thức đăng ký học tập hợp lý, vừa sức để đảm bảo hoàn thành khóa học.

+ Tư vấn, hướng dẫn sinh viên về đăng ký học tập trong từng học kỳ theo quy định chung và phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên. Theo dõi tình hình, kết

quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ để tư vấn cho sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.

2. Quản lý, tư vấn và hỗ trợ SV trong học tập, rèn luyện

+ Nghiên cứu và nắm vững nội dung chương trình đào tạo chuyên ngành. Tìm hiểu các quy chế đào tạo và công tác sinh viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường để tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

+ Tìm hiểu và 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.

+ Khuyến khích và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ, hoạt động ngoại khóa lành mạnh, bổ ích trong, ngoài Trường và nơi cư trú trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật.

+ Tổ chức bầu hoặc kiện toàn cán sự của các nhóm SV vào đầu mỗi năm học, báo cáo lãnh đạo Khoa/Viện để công nhận hoặc bổ nhiệm.

+ Trưởng nhóm CVHT phân công các CVHT tổ chức giao ban các trường nhóm SV hàng tháng, tổ chức sinh hoạt định kỳ với nhóm SV (01 lần/tháng). Ghi chép đầy đủ nội dung sinh hoạt nhóm định kỳ vào biên bản sinh hoạt lớp. Kịp thời tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên, nhắc nhở những sinh viên có ý thức học tập, rèn luyện chưa tốt. Thực hiện tổng hợp, báo cáo hàng tháng gửi về Khoa/Viện sau mỗi buổi sinh hoạt định kỳ (BM.06.QT.CTSV.05).

+ Trong tuần đầu mỗi học kỳ chính, nhóm CVHT thông báo cụ thể thời gian, địa điểm và lịch trực (BM.05.QT.CTSV.05) để tiếp sinh viên ít nhất 01 tiết/tuần tại Trường để sinh viên gặp xin ý kiến tư vấn trực tiếp về các vấn đề trong học tập, rèn luyện (gửi 01 bản về Trợ lý CTSV Khoa/Viện để thông báo công khai). Khuyến khích sự tương tác CVHT- sinh viên qua mạng Internet để tiết kiệm thời gian, thông tin trao đổi được lưu giữ, nhiều sinh viên cùng tham khảo.

+ Hỗ trợ Khoa/Viện cập nhật thông tin của sinh viên (BM.02.QT. CTSV.01). Thiết lập và duy trì mối liên hệ thường xuyên với gia đình sinh viên. Tiếp nhận và triển khai thông tin đến các nhóm SV theo yêu cầu của Nhà trường, Khoa/Viện chủ quản. Tham gia đầy đủ các buổi họp CVHT theo yêu cầu kế hoạch của Khoa/Viện và Nhà trường.

+ Kết thúc mỗi học kỳ chính, nhóm CVHT chỉ đạo các trưởng nhóm SV tổ chức lấy ý kiến của các sinh viên về công tác CVHT (BM.15.QT.CTSV.05) và gửi về Văn phòng Khoa/Viện trong vòng 02 tuần đầu tiên của học kỳ kế tiếp.

+ Tổ chức đánh giá kết quả học tập, rèn luyện sinh viên mỗi học kỳ gồm: phổ biến, hướng dẫn thực hiện; chủ trì họp các nhóm để đánh giá điểm học tập, rèn luyện cho từng sinh viên; tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện (BM.10.QT.CTSV.05) gửi về Trợ lý CTSV (trực tiếp hoặc gửi qua Văn phòng Khoa/Viện) trong sau khi có điểm thi kết thúc học kỳ.

Điều 5. Quyền hạn của Trưởng nhóm CVHT và của CVHT

5.1 Trưởng nhóm CVHT

- Đề nghị lãnh đạo Khoa/Viện, Bộ môn và các đơn vị chức năng thuộc Trường cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

- Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên các nhóm phụ trách. Tham gia Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Khoa/Viện đối với sinh viên do nhóm mình phụ trách và cấp Trường trong trường hợp cần thiết. Khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại CVHT và kết quả khen thưởng, kỷ luật sinh viên nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thoả đáng.

- Có quyền áp khung đánh giá học tập, rèn luyện của Nhà trường đối với SV để đề nghị Nhà trường, Khoa/Viện chủ quản khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên nhóm mình phụ trách.

5.2 CVHT

- Yêu cầu Ban cán sự các nhóm SV định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của nhóm để có biện pháp chỉ đạo kịp thời.

- 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 cựu sinh viên chuyên ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Khoa/Viện.

Chương III.

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ 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 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 4 và Điều 5 - Chương II của Quy định này.

Hệ thống tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường. Nội dung cụ thể sẽ có văn bản hướng dẫn theo từng năm học.

Điều 8. Phân loại kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau:

1. Loại A. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Loại B. Hoàn thành nhiệm vụ.
3. Loại C. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Quy trình đánh giá CVHT

Được thực hiện thông qua 03 (ba) kênh đánh giá độc lập:

1. CVHT tự đánh giá có xác nhận và cho điểm của Lãnh đạo Khoa / Viện (BM.16.QT.CTSV.05).
2. Các nhóm sinh viên đánh giá CVHT (BM.15.QT.CTSV.05)
3. Khoa/Viện và Phòng CTSV đánh giá và tổng hợp kết quả (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% trên 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 có liên quan đến quá trình điều hành tổ chức, giám sát và tổng hợp kết quả đánh giá CVHT trong phạm vi Nhà trường theo định mức quy định hiện hành và theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 13. Quyền lợi CVHT

1. Định mức: CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định này được hỗ trợ công tác bằng tiền mặt theo số tiết chuẩn được hưởng ứng với phân loại cuối năm học, cụ thể như sau (mức cao nhất):

a. Giảng viên được phân công làm CVHT được hưởng 2.000.000 (hai triệu đồng) /năm học.

b. Trưởng ngành (trưởng bộ môn) được phân công làm CVHT hưởng 2.500.000 (hai triệu năm trăm ngàn đồng) /năm học.

2. Hệ số hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

+ Mức C: không được hưởng định mức quy định (có thể xem xét kỷ luật).

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành xuất sắc 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 15. Các Khoa, Viện và Trường Cao đẳng nghề VMU

1. Trưởng 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.

2. Phó Trưởng Khoa phụ trách CTSV 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 học kỳ, chỉ đạo các Trưởng Bộ môn (trưởng ngành) đơn vị trực thuộc đánh giá hiệu quả của nhóm CVHT, của từng CVHT của 01 chuyên ngành được phân công, rà soát, phân công cán bộ, giảng viên đủ điều kiện để đảm nhận vai trò CVHT hoặc có sự thay đổi về nhân sự CVHT. Ra Quyết định (BM.01.QT.CTSV.05) kèm theo danh sách CVHT gửi về phòng Công tác sinh viên trong vòng 02 tuần đầu của học kỳ.

+ Đề xuất với Trưởng Khoa/Viện để phân công 01 Trợ lý CTSV chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Đối với các Khoa/Viện chỉ có Trợ lý CTSV kiêm nhiệm, nếu số SV trên 1.500 người hoặc có đặc thù riêng thì có thể đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường cho phép bổ trí thêm 01 trợ lý CTSV thứ hai để đảm bảo triển khai tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ.

+ Tổ chức điều hành hệ thống CVHT để hoạt động hiệu quả và là kênh liên hệ của SV với các phòng chức năng và các bộ phận liên quan của Nhà trường.

+ Chỉ đạo tổng hợp, công khai lịch trực để tiếp sinh viên của các 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, các CVHT để nắm bắt tình hình, kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh trong SV. 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.

3. 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 gồm các nhiệm vụ 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 Cố vấn học tập để Lãnh đạo Khoa/Viện ra Quyết định bổ nhiệm đầu mỗi học kỳ hoặc thay thế.

+ Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý sinh viên (BM.02.QT. CTSV.01) và thông tin cụ thể sinh viên của Khoa/Viện (Phụ lục 2,3 mẫu của Bộ GD&ĐT).

+ Đôn đốc việc triển khai của các CVHT. 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 (BM.14.QT.CTSV.05) để báo cáo lãnh đạo Khoa/Viện cuối mỗi học kỳ hoặc đợt xuất theo yêu cầu.

+ Tiếp nhận để triển khai các công việc của Khoa/Viện theo chỉ đạo của Nhà trường thông qua Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị chức năng khác.

+ Chịu sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Khoa/Viện. Phối hợp với Giáo vụ Khoa / Viện trợ giúp lãnh đạo Khoa/Viện tổng hợp, báo cáo CTSV định kỳ (BM.11.QT.CTSV.05; BM.17.QT.CTSV.05) hoặc đợt xuất theo yêu cầu.

+ Phối hợp với các đơn vị chức năng của Nhà trường kiểm tra việc thực hiện quy chế học tập và rèn luyện của sinh viên thuộc đơn vị. Có quyền áp khung đánh giá học tập, rèn luyện của Nhà trường đối với SV để đề nghị Nhà trường, Khoa/Viện chủ quản khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên thuộc Khoa/Viện.

+ 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 16. 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 chương trình, kế hoạch công tác CVHT hàng năm; 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.

Một số nhiệm vụ cụ thể:

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 4, 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. Kiểm tra việc công khai lịch tiếp sinh viên của các CVHT trên Website, bảng tin của các Khoa/Viện vào tuần đầu của mỗi học kỳ.

4. Lập kế hoạch sinh hoạt nhóm SV, chào cờ và triển khai đến các Khoa/Viện và đơn vị liên quan để thực hiện.

5. Kiểm tra giám sát nội dung sinh hoạt nhóm SV, hình thức và chất lượng công tác tiếp và tư vấn cho sinh viên của CVHT, công tác lấy ý kiến SV về hoạt động của CVHT cuối mỗi học kỳ.

6. 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.

7. 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.

8. 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 17. 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 để lập thời khóa biểu chính thức cho việc sinh hoạt nhóm SV định kỳ. Chuẩn bị tài liệu, nội dung tập huấn nghiệp vụ cho CVHT theo kế hoạch hàng năm.

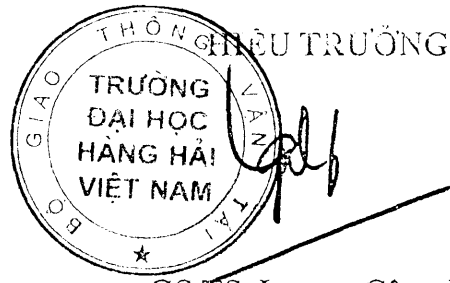
3. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động sinh viên cho các Khoa, Viện, Phòng CTSV và các đơn vị, cá nhân liên quan.

4. Phối hợp với Phòng CTSV, Trung tâm Quản trị mạng 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 trang học bạ điện tử trên Website Trường để hỗ trợ nghiệp vụ cần thiết cho CVHT và các nhóm SV.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ Học kỳ 1 - năm học 2018-2019.

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. /



GS.TS. Lương Công Nhó

z