

Số: 4118/QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh ngày 16 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số: 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 04 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ quyết định số 2515/QĐ – UBND ngày 23 tháng 05 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại điều 36 của Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTG ngày 22 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Thông Tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Cố vấn học tập trong Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Quy định trước đây về cố vấn học tập trái với Quyết định này đều bãi bỏ;

Điều 3. Các ông, (bà) Trưởng khoa, Trưởng của các đơn vị trực thuộc trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, Phòng CTSV.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NGUYỄN TẤT THÀNH
PGS.TS. *Nguyễn Mạnh Hùng*

QUY ĐỊNH

Về công tác Cố vấn học tập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-NTT ngày 16 tháng 8 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác Cố vấn học tập (viết tắt là CVHT) cho sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (Trường), bao gồm: Mục đích của công tác CVHT; Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi và chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT; Tổ chức, đánh giá hoạt động và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác CVHT.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên, chuyên 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.

Điều 2. Mục đích

1. Tăng cường sự gắn kết giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác đào tạo và quản lý sinh viên. 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.

2. Hướng dẫn nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác đào tạo và quản lý sinh viên.

Điều 3. Tổ chức hoạt động CVHT

1. Hoạt động CVHT tại Trường tuân thủ theo sự lãnh đạo chung của Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng thành lập *Hội đồng Cố vấn học tập* để tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức và quản lý hoạt động CVHT.

3. Khoa, Viện, Trung tâm quản lý sinh viên trực thuộc Trường gọi chung là Khoa. Các Trưởng khoa có trách nhiệm triển khai công tác CVHT tại đơn vị để tư vấn, hỗ trợ quản lý, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo trong các hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên. Tổng kết và báo cáo công tác CVHT tại đơn vị cho *Hội đồng Cố vấn học tập* theo từng học kỳ.

4. CVHT được Hiệu trưởng bổ nhiệm theo đơn vị lớp sinh viên trên cơ sở ý kiến đề xuất của Trưởng khoa. Mỗi CVHT phụ trách không quá 04 lớp sinh viên, số lượng sinh viên mỗi lớp theo quy định của Trường. Đối với các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

5. CVHT tổ chức sinh hoạt lớp 1 lần/tháng thông qua phần mềm *E-portfolio*, *mạng xã hội* hoặc tổ chức gặp gỡ sinh hoạt với sinh viên. Thời gian và hình thức sinh hoạt phải được đăng ký với Ban chủ nhiệm Khoa và đăng lịch sinh hoạt lên hệ thống của Trường.

6. CVHT tổng kết và báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ trong công tác CVHT cho Trưởng khoa theo từng tháng.

Điều 4. Hội đồng Cố vấn học tập

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng Cố vấn học tập:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách;

c) Thường trực Hội đồng: Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng Công tác Sinh viên;

d) Các ủy viên: Lãnh đạo các đơn vị trong toàn Trường.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Cố vấn học tập:

a) Xây dựng kế hoạch và định hướng hoạt động hằng năm của công tác Cố vấn học tập;

b) Biên soạn, sửa đổi, bổ sung Sổ tay dành cho CVHT, thiết kế các biểu

mẫu và chuẩn bị bộ công cụ dành cho CVHT;

- c) Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp khó khăn trong công việc;
- d) Chỉ đạo Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo, các Khoa quản lý sinh viên và các đơn vị có liên quan trong công tác CVHT;
- e) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT;
- f) Tổ chức gặp gỡ, trao đổi giữa Ban giám hiệu và CVHT theo từng học kỳ, tổ chức Hội nghị để thảo luận, đánh giá hiệu quả và tổng kết công tác CVHT vào cuối năm;
- g) Báo cáo Hiệu trưởng công tác CVHT trong Trường;
- h) Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác CVHT và quản lý sinh viên.

Điều 5. Nhiệm vụ của Trưởng khoa và các Phòng, Ban liên quan trong công tác CVHT

1. Nhiệm vụ của Trưởng khoa quản lý sinh viên:

- a) Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ và định hướng công tác CVHT tại Khoa;
- b) Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo, các đơn vị, Trung tâm liên quan để thực hiện công tác CVHT;
- c) Kiểm tra, giám sát các nội dung, hoạt động của CVHT và sinh viên trên E-portfolio, *mạng xã hội* các lớp thuộc Khoa quản lý;
- d) Xây dựng và phân công lịch CVHT trực tiếp sinh viên tại các Khoa nhằm hỗ trợ tư vấn về ngành học, chương trình học tập, kế hoạch học tập và các vấn đề khác cho sinh viên. Gửi lịch phân công về cho Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập để kiểm tra và hỗ trợ;
- e) Tổng hợp các đề xuất ý kiến, thắc mắc của sinh viên, CVHT và báo cáo về Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập để kịp thời xử lý, giải đáp và hỗ trợ;
- f) Thống kê và phân loại kết quả học tập của từng sinh viên và gửi cho CVHT vào đầu mỗi Học kỳ;
- g) Đề xuất khen thưởng đối với các cá nhân hoàn thành tốt công tác CVHT theo từng năm;

h) Khảo sát lấy ý kiến của sinh viên, giảng viên về công tác CVHT tại đơn vị mình phụ trách.

2. Nhiệm vụ của Phòng Công tác Sinh viên:

a) Khởi tạo và quản lý các lớp sinh viên trên ứng dụng *E-portfolio*, *mạng xã hội*. Phối hợp với các Khoa kiểm tra, giám sát các nội dung, hoạt động của CVHT, của sinh viên trên *E-portfolio*, *mạng xã hội* và sinh hoạt lớp trực tiếp với sinh viên theo lịch đăng ký.

b) Tổng hợp số lượng, danh sách CVHT sinh hoạt theo các hình thức và báo cáo về Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập;

c) Tổng hợp các nội dung, thông tin về công tác CVHT các đơn vị gửi về và biên soạn thành nội dung sinh hoạt CVHT theo từng tháng chuyển cho các đơn vị, CVHT để triển khai, phổ biến cho sinh viên;

d) Kịp thời ghi nhận các sự việc, kết quả cụ thể của công tác CVHT và báo cáo về Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập.

3. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý Đào tạo:

a) Hỗ trợ, xây dựng thời khóa biểu sinh hoạt lên hệ thống và cập nhật vào thời khóa biểu cá nhân của sinh viên;

b) Thống kê số lượng và danh sách CVHT đăng ký lịch sinh hoạt theo quy định và báo cáo về Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập;

c) Tổng hợp nội dung, thông tin, thông báo và kế hoạch của Phòng có liên quan đến công tác CVHT gửi về Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập mỗi tháng;

d) Phối hợp cử cán bộ, tham dự một số buổi sinh hoạt CVHT và thực hiện các hoạt động có liên quan đến công tác CVHT theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Cố vấn học tập;

e) Ghi nhận các sự việc, ý kiến về công tác CVHT và báo cáo về Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập để kịp thời xử lý.

4. Nhiệm vụ của Phòng Thanh tra Giáo dục:

a) Phối hợp cử cán bộ, tham gia dự một số buổi sinh hoạt CVHT và thực hiện các hoạt động có liên quan đến công tác CVHT theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Cố vấn học tập;

b) Kiểm tra việc thực hiện công tác sinh hoạt CVHT đã đăng ký theo quy định;

c) Kịp thời ghi nhận số lượng sinh viên tham dự sinh hoạt; CVHT có đăng ký lịch mà không sinh hoạt và báo cáo về Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập.

5. Các đơn vị khác:

a) Tổng hợp nội dung, thông tin, thông báo và kế hoạch của đơn vị có liên quan đến công tác CVHT gửi về Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập;

b) Phối hợp cử cán bộ, tham dự một số buổi sinh hoạt CVHT và thực hiện các hoạt động có liên quan đến công tác CVHT theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Cố vấn học tập;

c) Ghi nhận các sự việc, ý kiến về công tác CVHT và báo cáo về Thường trực Hội đồng cố vấn học tập để kịp thời xử lý.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Tiêu chuẩn của CVHT

1. CVHT là giảng viên, chuyên viên đã qua thời gian tập sự; Tốt nghiệp Đại học thuộc khối ngành đào tạo của Khoa quản lý sinh viên.

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 quy định về công tác quản lý sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

3. CVHT được Hiệu trưởng quyết định công nhận theo đề nghị của Trưởng khoa. Những trường hợp khác do Trưởng khoa trình Hiệu trưởng xem xét.

Điều 7. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đối với CVHT, Trưởng khoa lập danh sách CVHT theo lớp sinh viên đề nghị *Hội đồng Cố vấn học tập* xem xét trình Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm.

2. Vào cuối mỗi học kỳ, Trưởng khoa căn cứ vào tình hình hoạt động, khảo sát lấy ý kiến của sinh viên, để xem xét đánh giá CVHT và báo cáo *Hội*

đồng Cố vấn học tập xem xét trình Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm, kỷ luật và bổ nhiệm thay đổi CVHT.

3. Mỗi lớp sinh viên được bổ nhiệm một CVHT từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc chương trình học, trường hợp thay đổi CVHT phải được Trưởng khoa báo cáo *Hội đồng Cố vấn học tập* trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

Chương III

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

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của CVHT

1. Nhiệm vụ chung:

a) Tổ chức sinh hoạt lớp theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, quản lý, thông tin và phản hồi thông tin cho sinh viên thông qua ứng dụng *E-portfolio*, *mạng xã hội*. Đối với hình thức sinh hoạt trên *E-portfolio*, *mạng xã hội*, CVHT lập thành biên bản tổng hợp ý kiến, đề xuất của sinh viên, tập thể lớp có chữ ký của đại diện Ban cán sự lớp và CVHT. Đối với hình thức sinh hoạt trực tiếp với sinh viên thì CVHT phân công sinh viên ghi biên bản cuộc họp ghi nhận đề xuất ý kiến, thắc mắc của sinh viên với Nhà trường, Khoa. Các biên bản cuộc họp được gửi về Khoa quản lý sinh viên để báo cáo *Hội đồng Cố vấn học tập*.

b) Tổ chức bình bầu và phê chuẩn danh sách Ban cán sự lớp, tham gia tổ chức Đại hội chi đoàn lớp;

c) Phê bình trước lớp: Sinh viên vi phạm nội quy học tập, yêu cầu sinh viên vi phạm làm kiểm điểm để tiến hành kiểm điểm sinh viên tại lớp;

d) Tổ chức sinh hoạt lớp trực tiếp với sinh viên để đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo từng học kỳ;

e) Tham gia trao đổi, thảo luận tại những phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến sinh viên lớp mình phụ trách;

f) Đề nghị khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện, kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo Quy định của Trường;

g) Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do Hội đồng Cố vấn học tập tổ chức;

h) 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.

i) CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ 1 lần/tháng tình hình sinh viên và các vấn đề liên quan của lớp phụ trách cho Trường khoa;

k) Bàn giao đầy đủ, kịp thời bộ công cụ dành cho CVHT và các tài liệu, văn bản khi chuyển nhiệm vụ CVHT cho nhân sự khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Cố vấn học tập.

2. Công tác quản lý sinh viên:

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên;

b) Thống kê, cập nhật sĩ số sinh viên của lớp 1 lần/tháng, tìm hiểu nguyên nhân sinh viên bỏ học, vắng học thường xuyên và có biện pháp xử lý kịp thời;

c) Theo dõi nắm bắt tình hình học tập của lớp. Dựa vào kết quả học tập phân loại sinh viên theo nhóm có kết quả học tập giỏi, khá, trung bình, yếu kém và nhóm sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, gia đình chính sách để tư vấn và đề xuất Nhà trường có biện pháp hỗ trợ kịp thời;

d) Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn Thanh Niên – Hội sinh viên của Trường trong công tác quản lý Ban cán sự, Ban chấp hành chi Đoàn, Ban chấp hành chi hội.

3. Tư vấn và hỗ trợ sinh viên:

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả;

b) Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên, Phòng quản lý Đào tạo và các phòng ban, đơn vị có liên quan trong công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong suốt thời gian theo học tại trường.

4. Các hoạt động giáo dục, tuyên truyền:

a) Giáo dục, tuyên truyền sinh viên chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;

b) Giáo dục, tuyên truyền sinh viên rèn luyện đạo đức, chấp hành nội quy, quy định và quy chế của Trường.

5. Hoạt động nghiên cứu khoa học và câu lạc bộ học thuật:

a) Khuyến khích và tận tình hướng dẫn sinh viên tham gia các cuộc thi học thuật, nghiên cứu khoa học;

b) Tham gia xây dựng, quản lý các câu lạc bộ đội nhóm, phù hợp với các khối ngành nhằm hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập.

Điều 9. Quy trình tổ chức sinh hoạt CVHT

1. Đầu mỗi học kỳ, CVHT lập kế hoạch và đăng ký lịch sinh hoạt lớp trong học kỳ này cho Khoa quản lý đăng lịch lên hệ thống để sinh viên theo dõi và tham dự;

2. Khoa liên hệ với Phòng Quản lý Đào tạo cập nhật lịch sinh hoạt CVHT lên hệ thống;

3. CVHT tổ chức sinh hoạt theo lịch đã đăng ký với nội dung sinh hoạt dựa trên nhiệm vụ của CVHT theo quy định này; nội dung sinh hoạt được Phòng Công tác Sinh viên tổng hợp, gửi cho CVHT và các nội dung khác liên quan.

4. CVHT lập biên bản, báo cáo tình hình lớp gửi về Khoa quản lý chậm nhất vào cuối mỗi tháng.

5. Khoa quản lý sinh viên có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo, danh sách CVHT tham gia sinh hoạt và gửi về *Hội đồng Cố vấn học tập* theo định kỳ mỗi tháng và cuối học kỳ.

6. *Hội đồng Cố vấn học tập* phản hồi thông tin theo yêu cầu, đề xuất và báo cáo của các CVHT, Khoa.

7. Bảng Quy trình các bước thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Người, đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người, đơn vị phối hợp
1	Đầu mỗi học kỳ, CVHT lựa chọn hình thức và đăng ký lịch sinh hoạt lớp	CVHT	Khoa quản lý sinh viên
2	Khoa liên hệ với Phòng Quản lý Đào tạo cập nhật lịch sinh hoạt CVHT lên hệ thống	Khoa quản lý sinh viên	Phòng Quản lý Đào tạo
3	CVHT tổ chức sinh hoạt theo lịch đã đăng ký	CVHT	Các đơn vị liên quan

Bước	Nội dung công việc	Người, đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người, đơn vị phối hợp
4	CVHT lập biên bản, báo cáo tình hình lớp gửi về Khoa quản lý chậm nhất vào cuối mỗi tháng	CVHT	Khoa quản lý sinh viên
5	Khoa quản lý sinh viên tổng hợp báo cáo gửi Hội đồng Cố vấn học tập	Khoa quản lý sinh viên	Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập
6	Hội đồng Cố vấn học tập phản hồi thông tin theo yêu cầu, đề xuất và báo cáo của các CVHT, Khoa.	Hội đồng Cố vấn học tập	CVHT, Khoa quản lý sinh viên

Điều 10. Quyền hạn của Cố vấn học tập

1. Yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời.
2. Tham gia thảo luận và đề xuất ý kiến với tư cách thành viên các Hội đồng xét thi đua khen thưởng và kỷ luật cho sinh viên của lớp mình phụ trách.
3. Đề nghị Ban chủ nhiệm Khoa và lãnh đạo các đơn vị chức năng cung cấp tài liệu cần thiết, các thông tin liên quan đến công tác CVHT.
4. Được quyền yêu cầu Ban chủ nhiệm Khoa cung cấp thông tin về kết quả học tập của SV thuộc lớp mình quản lý.
5. Kiến nghị các đơn vị chức năng hỗ trợ và giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên.
6. Phối hợp và trao đổi thông tin với Phòng Thanh tra Giáo dục, Phòng Công tác Sinh viên trong việc theo dõi, kiểm tra tuân thủ các quy định, quy chế của Trường.
7. Phối hợp với Trung tâm Thông tin thư viện, các Phòng y tế nhằm đảm bảo điều kiện học tập và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên.

Điều 11. Bộ công cụ của CVHT

Cố vấn học tập phải được trang bị bộ công cụ gồm:

1. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ; Chương trình đào tạo, trong đó phải có đầy đủ đề cương chi tiết các môn học của lớp sinh viên.

2. Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ; Các văn bản, Quy định về công tác HSSV; Sổ tay sinh viên, sổ tay CVHT, Sổ tay giải quyết học vụ; các văn bản về học bổng, học phí...

3. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT bao gồm các biểu mẫu giải quyết học vụ, mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác CVHT khi kết thúc học kỳ, biểu mẫu tóm tắt thông tin sinh viên và các biểu mẫu cần thiết khác theo Quy định của Trường.

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

Chương IV

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VÂN HỌC TẬP

Điều 12. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá CVHT

1. Mục đích: Đảm bảo hoạt động công tác CVHT của Trường đạt được hiệu quả.

2. Yêu cầu: Quá trình đánh giá thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác và có theo dõi tổng kết theo học kỳ và năm học.

Điều 13. Nội dung và thời gian đánh giá hoạt động của CVHT

Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở nhiệm vụ của CVHT được quy định tại điều 8 – Chương III của Quy định này.

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

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT được tiến hành từng năm học theo Kế hoạch của Trường.

Điều 14. Phân loại và sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau:

- A. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- B. Hoàn thành nhiệm vụ
- C. Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng phê duyệt được sử dụng để tính vào khối lượng giờ giảng, bình xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

Chương V

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 15. Quyền lợi

1. CVHT được cung cấp đầy đủ bộ công cụ, các tài liệu, biểu mẫu để thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Thù lao CVHT được tính vào khối lượng giờ giảng chuẩn của giảng viên với số lượng là 6 giờ/lớp/học kỳ. Trường hợp CVHT là chuyên viên, cán bộ quản lý do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

Hội đồng CVHT xây dựng và ban hành quy trình đánh giá công tác CVHT tại các Khoa, báo cáo kết quả đánh giá cho Ban Giám hiệu để thực hiện việc khen thưởng và kỷ luật công tác CVHT theo từng học kỳ.

1. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.

2. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ tùy theo mức độ sẽ bị kỷ luật theo quy định của Trường;

4. Hội đồng CVHT tổ chức họp xét thi đua khen thưởng công tác CVHT toàn trường để khen thưởng và kỷ luật các cá nhân, tập thể theo kết quả hoàn thành công tác CVHT từng học kỳ, năm học.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực

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

2. Các Quy định trước đây trái với Quy định này không còn hiệu lực.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn các đơn vị có liên quan đề xuất ý kiến phản ánh tới Hội đồng Cổ vấn học tập thông qua Thường trực Hội đồng để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Hội đồng Cố vấn học tập chịu trách nhiệm kiểm tra, đánh giá và đề xuất sửa đổi bổ sung kịp thời nội dung Quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

2. Hội đồng Cố vấn học tập, các đơn vị, toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.



PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hùng

