

Số: ~~461~~/QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày ~~21~~ tháng 10 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định về công tác Cố vấn học tập  
trong đào tạo theo học chế tín chỉ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-TTg, ngày 09/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ thành lập trường Đại học Hoa Lư trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND, ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-ĐHHL, ngày 31/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ;

Căn cứ Biên bản của Hội đồng cố vấn học tập họp ngày 12/10/2018;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - QLKH,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác Cố vấn học tập trong đào tạo theo học chế tín chỉ.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng trong trường Đại học Hoa Lư kể từ năm học 2018 - 2019. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo - QLKH, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /v

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



**TS. Vũ Văn Trường**



## QUY ĐỊNH

### **Công tác Cố vấn học tập trong đào tạo theo học chế tín chỉ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 464. /QĐ-ĐHHL ngày 22 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)*

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng cố vấn học tập; chế độ làm việc của viên chức Trường Đại học Hoa Lư được phân công làm Cố vấn học tập cho các lớp sinh viên hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ kể từ năm học 2018 - 2019.

#### **Điều 2. Tổ chức hoạt động cố vấn học tập**

##### **1. Hội đồng cố vấn học tập**

1.1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng cố vấn học tập để tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động cố vấn học tập.

1.2. Hội đồng cố vấn học tập bao gồm các thành viên là lãnh đạo trường, lãnh đạo các Khoa, Bộ môn, phòng Đào tạo- Quản lý khoa học, phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan đến công tác sinh viên. Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo; Thư ký Hội đồng là trưởng hoặc phó phòng Đào tạo – QLKH. Nhiệm kỳ của Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.

1.3. Hội đồng cố vấn học tập có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng;
- b. Biên soạn, sửa đổi, bổ sung Sổ tay cố vấn học tập, các biểu mẫu và chuẩn bị công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của đội ngũ cố vấn học tập;
- c. Chỉ đạo phòng Đào tạo- Quản lý khoa học phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho các cố vấn học tập;
- d. Phê duyệt kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập; đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập trong từng học kỳ và báo cáo kết quả đánh giá với Hiệu trưởng;
- e. Giải quyết các công việc và vướng mắc do đội ngũ cố vấn học tập đề xuất;
- f. Tổ chức Hội nghị đánh giá hiệu quả hoạt động, tổng kết công tác cố vấn học tập trong từng học kỳ, từng năm học;
- g. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc lựa chọn cố vấn học tập;



- h. Báo cáo công tác cố vấn học tập cho Hiệu trưởng vào cuối học kỳ;
  - i. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác cố vấn học tập;
- 1.4. Hội đồng cố vấn học tập họp thường kỳ mỗi học kỳ tối thiểu một lần.

## **2. Cố vấn học tập**

2.1. Cố vấn học tập là chức danh được Hiệu trưởng bổ nhiệm để đảm nhận công việc tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp.

2.2. Cố vấn học tập được tổ chức theo mô hình kiêm nhiệm, bổ nhiệm theo đơn vị ngành đào tạo hoặc lớp học ổn định. Mỗi ngành đào tạo có ít nhất 1 cố vấn học tập.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN, QUYỀN LỢI**

### **VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 3. Tiêu chuẩn, quyền lợi của cố vấn học tập**

1. Cố vấn học tập được lựa chọn từ các giảng viên hoặc không phải giảng viên nhưng đã tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ giảng dạy đại học và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a. Nắm chắc nội dung chương trình và quy trình đào tạo theo học chế tín chỉ; Có cùng chuyên ngành tốt nghiệp với khối ngành đào tạo được phân công cố vấn học tập.

b. Có tối thiểu 2 năm công tác tại trường;

c. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong thời gian 02 năm trước khi được lựa chọn làm cố vấn học tập;

d. Có ý thức và thái độ, tinh thần làm việc tốt. Nhiệt tình với nhiệm vụ được giao, nắm vững các quy định có liên quan đến đào tạo theo học chế tín chỉ.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Cố vấn học tập được hưởng các quyền lợi theo quy định tại Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên do Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư ban hành và các chế độ, chính sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế cố vấn học tập**

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm cố vấn học tập của từng khoa trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo- Quản lý khoa học và Trưởng khoa.

2. Đầu mỗi năm học căn cứ vào các tiêu chuẩn và chỉ tiêu cố vấn học tập được giao, Trưởng khoa phối hợp với phòng Đào tạo- Quản lý khoa học lựa chọn cố vấn học tập từ giảng viên trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến tư vấn của Hội đồng cố vấn học tập.

3. Trong cùng một thời điểm, mỗi cá nhân chỉ đảm nhiệm công việc cố vấn học tập một ngành hoặc một lớp. Riêng đối với cố vấn học tập cho các lớp Liên thông chính quy, các lớp văn bằng 2 kiêm thêm làm giáo viên chủ nhiệm lớp.



4. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm cố vấn học tập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Hội đồng cố vấn học tập khi:

- a. Cố vấn học tập bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- b. Cố vấn học tập thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của cố vấn học tập được quy định tại Điều 8 của Quy định này;
- c. Có nguyện vọng của cố vấn học tập (đi học dài hạn, nghỉ sinh, không đảm bảo sức khỏe....).

5. Trong trường hợp cố vấn học tập bị miễn nhiệm. Trưởng khoa phối hợp với trưởng phòng Đào tạo-QLKH lựa chọn giảng viên khác thay thế và báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Việc thay thế cố vấn học tập phải thông báo bằng văn bản cho lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

6. Nhiệm kỳ của cố vấn học tập gắn với thời hạn đào tạo của từng khóa đào tạo. Khi kết thúc nhiệm kỳ cố vấn học tập bàn giao số sinh viên chưa tốt nghiệp còn lại cho khoa chuyên môn.

### **Chương III**

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

### **Điều 5. Chức năng của cố vấn học tập**

1. Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học; thực hiện quy định đào tạo; định hướng nghề nghiệp.

2. Theo dõi quá trình học tập, nghiên cứu khoa học của sinh viên; việc thực hiện kế hoạch học tập của sinh viên; giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc có lựa chọn phù hợp trong quá trình học tập.

3. Tham mưu cho lãnh đạo khoa, Hội đồng cố vấn học tập các vấn đề liên quan về giảng dạy, học tập, NCKH sinh viên và đào tạo đáp ứng yêu cầu xã hội.

### **Điều 6. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. Nhiệm vụ của cố vấn học tập trong công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, bao gồm:

a. Tổ chức học tập, triển khai Quy định về học chế tín chỉ; quy trình đào tạo theo tín chỉ; các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học cho sinh viên được phân công phụ trách.

b. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, cao đẳng, phương pháp tự học và kỹ năng NCKH, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập.

c. Hướng dẫn cho sinh viên nắm được chương trình đào tạo toàn khóa, kết cấu các khối kiến thức; tiến trình giảng dạy; học phần bắt buộc, học phần tự chọn; tuân thủ các điều kiện tiên quyết.



d. Hướng dẫn sinh viên quy trình, thủ tục đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần; đăng ký học lại các học phần chưa đạt; học cải thiện điểm học phần; học chương trình 2, học tiến độ nhanh hoặc học theo tiến độ chậm.

e. Hướng dẫn đề sinh viên phát huy tính chủ động, sáng tạo trong học tập, trong đó có học ở lớp, tự học ở nhà, lên thư viện; bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận; số tín chỉ phải tích lũy trong học kỳ, năm học.

f. Hướng dẫn sinh viên nắm vững việc đánh giá kết quả môn học; kết quả của học kỳ, năm học, điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp; cảnh báo kết quả học tập, dừng học, buộc thôi học.

g. Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập của cá nhân cho từng học kỳ, năm học, khóa học. Ký chấp nhận hoặc từ chối vào Phiếu đăng ký học phần cho sinh viên;

h. Tư vấn giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên.

i. Nhắc nhở, động viên sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút; Đặc biệt với sinh viên Lào học tại trường, cố vấn học tập cần thường xuyên liên hệ giúp đỡ để sinh viên vượt qua khó khăn và hoàn thành kế hoạch học tập.

2. Các nhiệm vụ khác của cố vấn học tập bao gồm:

a. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập theo yêu cầu của Nhà trường.

b. Xây dựng kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập theo năm học;

c. Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, thời gian và địa điểm tiếp sinh viên định kỳ; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

d. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ cố vấn học tập cho người khác theo sự phân công của Nhà trường.

### **Điều 7. Quyền hạn của cố vấn học tập**

1. Được đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường biểu dương khen thưởng những cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế, quy định đào tạo của nhà trường;

2. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cố vấn học tập do Nhà trường tổ chức, được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của cố vấn học tập;

3. Được đề nghị Phòng Đào tạo-NCKH cung cấp thông tin và kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc lớp mình quản lý; đề nghị phòng Hành chính - Quản trị sắp xếp phòng họp phù hợp cho các cuộc họp với lớp sinh viên; đề nghị các đơn vị có liên quan trong trường cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập;



## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 8. Bộ công cụ của cố vấn học tập**

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

1. Thông tin đào tạo theo khóa học.
2. Sổ tay cố vấn học tập, sổ tay sinh viên.
3. Danh sách lớp học ổn định.
4. Sơ yếu lí lịch sinh viên (có ảnh và tóm tắt thông tin của sinh viên).
5. Các biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học tập bao gồm mẫu đăng ký lý lịch sinh viên (để sinh viên tự điền vào); biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của cố vấn học tập; biểu mẫu nhật trình tiếp sinh viên; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác cố vấn học tập khi kết thúc học kỳ và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Nhà trường.

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

#### **Điều 9. Yêu cầu đối với hoạt động của cố vấn học tập**

Hoạt động của cố vấn học tập phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. 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.
2. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy định của trường.
3. Hoạt động tư vấn phải được ghi chép cẩn thận tại các biên bản về cuộc họp với lớp học ổn định, các biểu mẫu theo quy định.

#### **Điều 10. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập**

1. Kế hoạch hoạt động cá nhân hàng năm của cố vấn học tập phải được Hội đồng cố vấn học tập phê duyệt vào đầu năm học.
2. Đầu năm học, căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, cố vấn học tập xây dựng kế hoạch hoạt động của cá nhân (theo mẫu), gửi cho trưởng đơn vị và Hội đồng cố vấn học tập để theo dõi và giám sát. Trong kế hoạch, 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 cố vấn học tập do mỗi cố vấn học tập lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp sinh viên được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:

3.1. Đối với các lớp năm thứ nhất, tại cuộc họp đầu tiên của học kỳ I năm thứ nhất cố vấn học tập phải tiến hành các hoạt động sau:

- a. Công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc giao nhiệm vụ làm cố vấn học tập; nắm bắt thông tin của lớp; làm rõ vai trò và mối quan hệ công tác giữa cố vấn học tập với lớp; trao đổi, thống nhất phương pháp làm việc và hỗ trợ sinh viên;



b. Giới thiệu cho sinh viên cơ cấu bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của khoa/bộ môn;

c. Triển khai quy chế, quy định về đào tạo theo tín chỉ và các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong học tập, NCKH;

d. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;

e. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của khoa và của Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

3.2. Đối với các lớp từ năm thứ hai trở đi, tại cuộc họp đầu tiên của học kỳ I, cố vấn học tập phải tiến hành các hoạt động sau:

a. Phổ biến những thay đổi trong các quy định đào tạo, NCKH (nếu có);

b. Nắm bắt thông tin về tình hình lớp, trao đổi và thống nhất phương hướng, biện pháp tư vấn; nhắc nhở sinh viên thực hiện kế hoạch học tập trong học kỳ.

c. Thông báo kết quả học tập trong các học kỳ trước để nhắc nhở sinh viên, định hướng cho sinh viên lập kế hoạch học tập, đăng ký học phần trong học kỳ tiếp theo.

d. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường/khoa/bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

3.3. Thời gian tiếp xúc với sinh viên:

Cố vấn học tập chủ động sắp xếp thời gian tiếp xúc với sinh viên, căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân hoặc triển khai các công việc đột xuất, cần thiết khác.

Hàng tháng, cố vấn học tập phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức họp với lớp sinh viên do mình phụ trách ít nhất 1 lần/lớp. Tại buổi họp, cố vấn học tập thực hiện các nội dung chính sau:

a. Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...) của lớp, của sinh viên;

b. Điều chỉnh, nhắc nhở sinh viên việc thực hiện kế hoạch học tập, tiếp nhận và giải đáp các ý kiến của sinh viên trong việc tư vấn, hỗ trợ học tập.

c. Triển khai các yêu cầu của cố vấn đối với sinh viên, lớp.

d. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa có liên quan đến lớp (nếu có);

### **Điều 11. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của cố vấn học tập với các đơn vị chức năng liên quan**

1. Các Khoa, Bộ môn, phòng Đào tạo- Quản lý khoa học, Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ cố vấn học tập trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để cố vấn học tập hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng cố vấn học tập phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo- Quản lý khoa học, Phòng Công tác sinh viên, khoa, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho cố vấn học tập; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của cố vấn học tập để rút kinh nghiệm và hoàn thiện Quy định về cố vấn học tập.



3. Trưởng khoa trực tiếp quản lý hoạt động của cố vấn học tập. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa nhận xét đánh giá hoạt động của cố vấn học tập và báo cáo về cho Hội đồng cố vấn học tập. Kết quả đánh giá là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với cố vấn học tập.

#### **Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Tập thể, cá nhân làm tốt công tác cố vấn học tập sẽ được Nhà trường xem xét, khen thưởng trong đợt bình xét, thi đua khen thưởng cuối năm học.

2. Tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ cố vấn học tập sẽ bị Nhà trường xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

Đầu mỗi năm học, cố vấn học tập phải nộp Kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng khoa và Hội đồng cố vấn học tập để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của cố vấn học tập, Trưởng khoa và Hội đồng cố vấn học tập theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

Cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ, cố vấn học tập phải báo cáo bằng văn bản với Trưởng khoa và Hội đồng cố vấn học tập. Nội dung báo cáo gồm các vấn đề cơ bản về tình hình lớp, nội dung đã tư vấn cho sinh viên; các trường hợp sinh viên khó khăn cần được giúp đỡ và những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ..

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định về công tác Cố vấn học tập trong đào tạo theo học chế tín chỉ có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2018-2019.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định trên, những vướng mắc phát sinh cần được kịp thời phản ánh cho Hiệu trưởng (qua thư ký hội đồng) để xem xét, giải quyết./.

#### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm thi hành quy định này. ✓

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**

  
TS. Vũ Văn Trường