

Số 18 /QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 4 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định công tác cố vấn học tập
tại Học viện Chính sách và Phát triển

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Quyết định 1099/QĐ-BKHĐT ngày 18/7/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 502/QĐ-HVCSPT ngày 8/8/2018 của Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành Quy chế đào tạo bậc đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Học viện;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập tại Học viện Chính sách và Phát triển (quy định kèm theo).

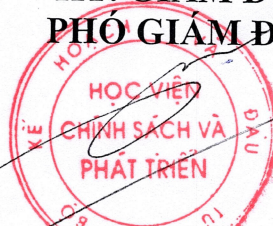
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 387/QĐ-HVCSPT ngày 19/8/2015 của Học viện Chính sách và Phát triển. Việc sửa đổi, bổ sung hay thay thế các Điều trong Quyết định này do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển quyết định.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Học viện (để b/c);
- Các đơn vị thuộc HV;
- Lưu: TC-HC, QLĐT (03b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



PGS, TS. Trần Trọng Nguyên



QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập tại Học viện Chính sách và Phát triển

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /QĐ-HVCSPT ngày 4/01/2019 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên làm công tác Cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của CVHT; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Mục đích của công tác Cố vấn học tập

2.1. Công tác CVHT giúp Giám đốc Học viện, lãnh đạo các Khoa chuyên ngành trong công tác tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học trong suốt quá trình học tập tại Học viện.

Mỗi lớp chuyên ngành có 1 CVHT. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT là thời gian thiết kế của chương trình đào tạo.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Tiêu chuẩn đối với Cố vấn học tập

3.1. Là những cán bộ, giảng viên (không bao gồm giảng viên đang trong quá trình tập sự) am hiểu nội dung, chương trình và phương thức đào tạo theo hệ thống chế độ tín chỉ.

3.2. Có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.

3.3. Nắm vững các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp, các quy định về chế độ chính sách và công tác sinh viên.

3.4. Nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo của Khoa chuyên ngành, quy trình đào tạo và quản lý sinh viên, cụ thể nắm vững chương trình giáo dục đại học toàn khóa của chuyên ngành phụ trách, nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức có trong chương trình, tiến trình của các học phần, thời khóa biểu, kế hoạch học tập của mỗi học kỳ, hiểu biết về học song song hai chương trình.

3.5. Nắm vững các quy định liên quan đến đăng ký học học tín chỉ: học phần bắt buộc, tự chọn, đăng ký học phần, rút bớt học phần đã đăng ký, đăng ký học các học phần chưa đạt, đăng ký học cải thiện.

3.6. Nắm vững cơ cấu tổ chức của Học viện, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc kịp thời, đúng địa chỉ để giải quyết các công việc liên quan tới chế độ, chính sách về sinh hoạt và đời sống của sinh viên.

Điều 4. Nhiệm vụ của CVHT:

4.1. Nắm vững mục tiêu, chương trình giáo dục đại học, quy định đào tạo và quy định quản lý sinh viên. Cụ thể:

- Về chương trình giáo dục đại học toàn khoá của lớp chuyên ngành phụ trách: Mục tiêu, nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức; học phần, tiến trình giảng dạy của từng học phần.

- Về mô tả nội dung học phần và các quy định liên quan đến đăng ký học tập của sinh viên: học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết; đăng ký học phần, rút bớt các học phần đã đăng ký học và đăng ký bổ sung học phần; học cải thiện; học chương trình thứ 2, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm.

- Về quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ: thi, kiểm tra và điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên.

- Về quy định quản lý sinh viên.

- Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Học viện để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công tác kịp thời và đúng địa chỉ giải quyết các công việc liên quan đến quy định đào tạo, chế độ chính sách, sinh hoạt và đời sống của sinh viên.

4.2. Tư vấn và hướng dẫn về học tập

- Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của Học viện về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Tư vấn cho sinh viên về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung,... và cách lựa chọn các học phần.

- Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học (học nhanh hay chậm); đăng ký học và hoàn thành các học phần trong từng học kỳ trên cơ sở lựa chọn các học phần được Học viện tổ chức giảng dạy, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của sinh viên.

- Tư vấn cho sinh viên sử dụng phần mềm quản lý đào tạo để sinh viên tự theo dõi quá trình học tập của bản thân (đăng ký học tập, xem thời khoá biểu, xem kết quả học tập,...).

- Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; tư vấn cho sinh viên cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH.

- Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và điều kiện thực tế.

- Ký xác nhận các đơn đăng ký học tập, đăng ký rút bớt học phần, đăng ký học ngành 2,... của sinh viên được phân công cố vấn.

- Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình tư vấn học tập với Lãnh đạo khoa.

4.3. Quản lý sinh viên

- Nắm được danh sách lớp, thông tin cá nhân sinh viên, đề cử ban cán sự, ban chấp hành lớp thông qua bầu cử đầu năm và có trách nhiệm báo cáo lại cho Lãnh đạo khoa.

- Hướng dẫn giúp đỡ sinh viên tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường về quản lý sinh viên.

- Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên; trực tiếp giải quyết vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp.

- Phối hợp với giảng viên học phần và các bộ phận chức năng liên quan để nắm bắt và đánh giá chính xác kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

- Liên lạc với gia đình sinh viên trong trường hợp khẩn cấp như: Sinh viên bị tai nạn, ốm đau, bảo lưu, thôi học hoặc cần sự hỗ trợ khác.

4.4. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Lãnh đạo khoa.

H
C VI
SẮC
ÁT T
★

Điều 5. Thời gian và nội dung làm việc với lớp khóa học

5.1. Lịch tiếp sinh viên

CVHT công khai lịch tiếp sinh viên tại văn phòng khoa (tối thiểu 1 lần/tuần) hoặc lịch gặp trực tiếp tất cả sinh viên của lớp mình quản lý (tối thiểu 2 lần/tháng). Lịch này được công bố từ đầu tháng. Khoa chuyên ngành giám sát và kiểm tra việc CVHT thực hiện theo lịch đã được đăng kí.

5.2. Lịch họp lớp:

Thường xuyên liên lạc với Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, định kỳ tổ chức họp với lớp phụ trách tối thiểu 3 lần/năm học để sinh hoạt với các nội dung, thời gian theo quy định của Học viện. Mỗi một buổi họp đều có kế hoạch và biên bản gửi cho Lãnh đạo khoa chuyên ngành.

5.3. Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Học viện, Trưởng khoa hoặc lớp sinh viên.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG HỌC VIỆN

Điều 6. Trách nhiệm lãnh đạo khoa chuyên ngành

6.1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc chọn cán bộ, giảng viên đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT theo quy định.

6.2. Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc đội ngũ CVHT thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

6.3. Nhận xét, đánh giá hoạt động của CVHT. Tham mưu cho Giám đốc biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật trường phê bình, kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo

7.1. Tham mưu cho Giám đốc quyết định bổ nhiệm CVHT theo tiêu chuẩn và đối tượng quy định.

7.2. Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của CVHT.

7.3. Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT.

7.4. Phân quyền cho bộ phận CVHT được quyền khai thác một số thông tin về tình hình học tập và quản lý đào tạo.

7.5. Kết thúc một năm học, thanh toán kinh phí hỗ trợ cho cán bộ, giảng viên làm nhiệm vụ CVHT theo quy chế thu chi nội bộ hiện hành của Học viện.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị trong Học viện

8.1. Phối hợp và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất giúp CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

8.2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm và có thêm thông tin đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên hàng năm.

CHƯƠNG IV QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 9. Quyền lợi của CVHT

9.1. Được cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: danh sách lớp sinh viên, các tài liệu, quy định, quy chế liên quan tới đào tạo tín chỉ, phòng học để sinh hoạt lớp.

9.2. CVHT hưởng chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Học viện.

9.3. Được bố trí thời gian tham gia các khoá tập huấn nghiệp vụ CVHT.

Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật

10.1. CVHT khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao được Học viện bình xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng.

10.2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ thì xem xét, xử lý theo quy định hoặc bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Học viện.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Chế độ báo cáo

11.1. CVHT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các nội dung sau với lãnh đạo các khoa chuyên ngành:

- Báo cáo hàng tháng tình hình CVHT cho sinh viên các lớp phụ trách, đặc biệt các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
- Báo cáo nội dung đã tư vấn cho sinh viên.
- Báo cáo khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CVHT.
- Các đề nghị khen thưởng, kỉ luật sinh viên lớp phụ trách.

11.2. Tổng hợp các biên bản họp lớp hay báo cáo công việc từ các CVHT và đề xuất các kiến nghị cần thiết với Giám đốc để nâng cao hiệu quả của công tác CVHT.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

12.1. Quy định này có hiệu lực kể từ học kỳ 2 năm học 2018 – 2019.

12.2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề mới, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Học viện (qua Phòng Quản lý đào tạo) để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc giải quyết.