

Số: 3062 /QĐ- ĐHKT

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định
Công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 06/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN, ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT, ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

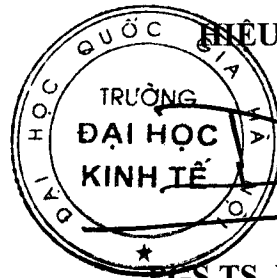
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN (Quy định kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường phòng Đào tạo, Lãnh đạo các Khoa/Viện, Trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, N1.



PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3.0.62/QĐ-ĐHKT ngày 11 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định một số nội dung về công tác cố vấn học tập (CVHT) đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được giao nhiệm vụ làm CVHT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT trong Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên thực hiện tốt hơn nhiệm vụ học tập, rèn luyện và tư vấn, định hướng nghề nghiệp cho sinh viên trong suốt quá trình học tập tại Trường.
2. Giúp Nhà trường, Khoa/Viện kịp thời nắm bắt được tình hình trong công tác quản lý sinh viên. Theo dõi sát tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với Nhà trường, Khoa/Viện cách xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

3. Là một trong những cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm.

Điều 3. Yêu cầu đối với CVHT

1. CVHT là giảng viên có ít nhất 2 năm trực tiếp giảng dạy, am hiểu chương trình đào tạo và được Chủ nhiệm khoa/Viện trường phân công.
2. CVHT phụ trách theo lớp khóa học (mỗi CVHT phụ trách không quá 2 lớp khóa học) và được phân công vào đầu khóa học.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Trách nhiệm của cố vấn học tập

1. Nắm vững quy chế đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội và quy định của Trường Đại học Kinh tế về đào tạo cử nhân.
2. Nắm vững chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, lựa chọn đăng ký các học phần phù hợp với điều kiện học tập của sinh viên và mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo.
3. Hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng bổ trợ cho sinh viên; thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên.
4. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong học tập; nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên chưa đạt yêu cầu hoặc có dấu hiệu giảm sút.
5. Phối hợp với Phòng Đào tạo, phòng Chính trị và Công tác sinh viên, các giảng viên và các đơn vị liên quan để tạo điều kiện cho sinh viên học tập, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.
6. Tham gia phát hiện năng lực, sở trường của sinh viên để tư vấn, định hướng nghề nghiệp theo nguyện vọng của sinh viên; tạo điều kiện để sinh viên phát triển năng lực, sở trường của mình.
7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất (nếu lãnh đạo Khoa/Viện hoặc Trường yêu cầu) liên quan đến công tác cố vấn học tập.

Điều 5. Quyền hạn của cố vấn học tập

1. Yêu cầu lớp trưởng định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các hoạt động của lớp.
2. Đề nghị lãnh đạo Khoa/Viện và lãnh đạo các phòng chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

3. Tham gia các cuộc họp hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.
4. Được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 6. Thời gian và nội dung làm việc với lớp khóa học

1. Định kỳ một năm 2 lần (mỗi học kỳ 1 lần) làm việc với lớp ngay sau khi có thông báo đăng ký học của nhà Trường. Nội dung họp gồm:

- Tư vấn đăng ký học phần cho sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).
- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu của sinh viên. Khuyến khích sinh viên nghiên cứu khoa học.
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa/Viện có liên quan đến lớp (nếu có).
- Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa/Viện và lớp.

Nội dung làm việc với lớp được báo cáo Khoa/Viện bằng văn bản theo mẫu tại ***Phụ lục 1***

2. CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email.....) và kịp thời xử lý những tình huống phát sinh (nếu có):

Điều 7. Quyền lợi của cố vấn học tập

1. Được giảm số giờ dạy định mức, hưởng phụ cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Được bố trí thời gian tham gia khoá tập huấn nghiệp vụ cố vấn học tập.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Hiệu lực

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng cho các khóa học từ QH-2016-E trở đi.

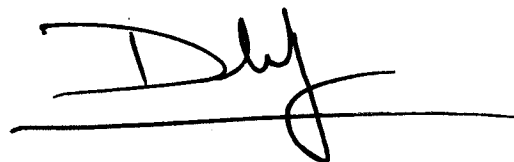
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề bất cập các CVHT, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để được giải quyết kịp thời.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Phòng Đào tạo là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành quy định

Lãnh đạo các Khoa/Viện, trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Trúc Lê

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Khoa/Viện:

BIÊN BẢN HỌP LỚP

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thời gian: ... giờ.... phút... ngày.....
2. Địa điểm: Phòng Giảng đường:
3. Họ và tên CVHT: Đơn vị:.....
4. Lớp:..... Ngành:.....
5. Sĩ số lớp:..... Có mặt:

II. NỘI DUNG HỌP LỚP:

1, Đăng ký học phần

(Gợi ý các nội dung: Các vấn đề liên quan đến đăng ký học phần của sinh viên, sinh viên đã đạt chuẩn đầu ra Tiếng Anh khi đăng ký học vượt có cần hỗ trợ không, sinh viên có nguyện vọng mở thêm lớp học phần...)

.....

.....

2. Hướng dẫn truy cập thông tin

(Gợi ý các nội dung hướng dẫn sinh viên: xem thời khóa biểu học kỳ, xem các thông báo của Phòng đào tạo liên quan đến học vụ (cảnh báo, dừng học, thôi học), đăng ký học (học phần tiên quyết, đăng ký học phần ngoài CTĐT...), tài đề cương học phần...)

.....

.....

3. Phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu

(Gợi ý các nội dung hướng dẫn sinh viên: tư vấn cho sinh viên phương pháp học tập hiệu quả, khuyến khích và tư vấn cho sinh viên nghiên cứu khoa học...)

.....

.....

4. Các nội dung khác

.....

.....

III. Ý KIẾN CỦA SINH VIÊN

1. Đào tạo

.....

.....

2. Nghiên cứu khoa học

.....

.....

3. Chính trị và công tác sinh viên

.....

.....

4. Nội dung khác

.....

.....

IV. ĐỀ XUẤT

1. Đề xuất với Khoa/Viện

.....

.....

2. Đề xuất với các đơn vị trong Trường

.....

.....

3. Các đề xuất khác

.....

.....

Cán bộ lớp
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)