

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác Cố vấn học tập  
tại trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

Căn cứ Quyết định số 126/2002/QĐ-TTg ngày 27/9/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20/05/2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐT ngày 05/12/2022 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Kinh tế, ĐHH;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác sinh – Thư viện.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác Cố vấn học tập tại trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trường, Cố vấn học tập và sinh viên hệ đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CTSV-TV.HTQA.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trương Tấn Quân**

## QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-ĐHKT ngày 02 tháng 1 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định về tổ chức và hoạt động công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

##### Điều 2. Mục đích

- Hỗ trợ sinh viên thực hiện tốt hơn nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong suốt quá trình học tập tại Trường.
- Hỗ trợ cho Ban chủ nhiệm khoa và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý sinh viên. Theo dõi sát tình hình của lớp, kịp thời phát hiện và giải quyết những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
- Tăng cường sự gắn kết giữa Trường, sinh viên trong công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên theo hệ thống tín chỉ.
- Đảm bảo chế độ và quyền lợi của giảng viên, chuyên viên được phân công làm công tác cố vấn học tập và thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### Điều 3. Cố vấn học tập

- Cố vấn học tập (CVHT) là một chức danh được quy định trong công tác đào tạo theo hệ thống tín chỉ, là người tư vấn, định hướng, hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa tính chủ động, sáng tạo trong việc học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và thực hiện các công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên theo quy định của Trường.
- CVHT là giảng viên hoặc chuyên viên cơ hữu của nhà trường, qua thời gian tập sự và được Trưởng Khoa, Trưởng đơn vị phân công.
- CVHT là cán bộ có chuyên môn vững vàng, nắm vững các văn bản quy định liên quan đến đào tạo và quản lý sinh viên.
- Một CVHT phụ trách một lớp hoặc nhiều lớp nhưng chỉ phụ trách tối đa 150 sinh viên trong toàn khóa học (4 năm).
- Đầu khóa học, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận danh sách giảng viên, chuyên viên làm CVHT trên cơ sở đề nghị của Khoa và Phòng Công tác sinh viên - Thư viện (CTSV-TV).

#### **Điều 4. Tài liệu hỗ trợ CVHT**

1. Các quy chế đào tạo, quản lý sinh viên và các văn bản liên quan.
2. Sổ tay học vụ.
3. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT.
4. Tài khoản trên hệ thống quản lý đào tạo và công tác sinh viên.
5. Công cụ điện tử hỗ trợ tập trung trên Website.
6. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

### **Chương II**

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

##### **Điều 5. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. Nắm vững quy định về CVHT, quy chế đào tạo, chế độ chính sách, quy định quản lý sinh viên và các văn bản có liên quan đến sinh viên trong quá trình đào tạo.

2. Chủ trì các buổi sinh hoạt lớp theo kế hoạch của Nhà trường (hoặc của Khoa); hoặc chủ động tổ chức sinh hoạt lớp theo kế hoạch riêng của CVHT.

3. Thiết lập kênh thông tin để tương tác với sinh viên.

4. Yêu cầu sinh viên nộp kết quả đăng ký học (Thời khóa biểu cá nhân) cho CVHT vào đầu mỗi giai đoạn học, CVHT tổng hợp danh sách sinh viên chưa nộp thời khóa biểu và chuyển về cho Phòng CTSV-TV.

5. Tư vấn cho sinh viên các nội dung sau:

a) Tư vấn xây dựng kế hoạch học tập; phương pháp học tập; lựa chọn và đăng ký học phần;

b) Tư vấn đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học;

c) Tư vấn cho sinh viên có kết quả học tập yếu, kém về phương pháp và kế hoạch cải thiện kết quả học tập.

d) Phối hợp cùng phòng CTSV-TV để tư vấn tham gia các hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo;

e) Tư vấn định hướng nghề nghiệp;

f) Tư vấn tham gia các hoạt động ngoại khóa do Nhà trường tổ chức.

6. Tạo cầu nối, sự gắn kết giữa sinh viên với Khoa và Trường.

7. Báo cáo tình hình sinh viên sau khi kết thúc mỗi giai đoạn học định kỳ (mỗi học kỳ có 2 giai đoạn) hoặc đột xuất cho Ban chủ nhiệm Khoa.

CHỖ  
TR  
ĐA  
KI  
ĐAI

8. Tham gia đầy đủ và có trách nhiệm các hội nghị và phiên họp do Khoa và Nhà trường tổ chức về CVHT hoặc có liên quan đến sinh viên thuộc lớp mình cố vấn;

9. Phối hợp với phòng CTSV-TV quản lý sinh viên chấp hành đúng nội quy và quy chế trong học tập và rèn luyện của nhà trường;

10. Chuyên viên làm công tác CVHT sẽ chịu sự quản lý chuyên môn CVHT từ Ban chủ nhiệm Khoa. Chuyên viên các Phòng Đào tạo, CTSV-TV, Khảo thí & BĐCLGD và một số chuyên viên có kiêm nhiệm giảng dạy được phép tham gia làm công tác CVHT, thông qua sự đồng ý của lãnh đạo Phòng.

11. Bàn giao đầy đủ cơ sở dữ liệu khi chuyển giao nhiệm vụ cho CVHT khác theo sự phân công của Khoa, Nhà trường.

#### **Điều 6. Quyền hạn của cố vấn học tập**

1. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về CVHT do Nhà trường tổ chức.

2. Được cung cấp đầy đủ tài liệu hướng dẫn, tài khoản trên phần mềm quản lý đào tạo và quản lý sinh viên; các quy chế đào tạo, quản lý sinh viên và các văn bản về chế độ chính sách của sinh viên.

3. Yêu cầu sinh viên cung cấp đầy đủ các thông tin đăng ký học phần theo từng học kỳ hoặc kế hoạch học tập.

4. Yêu cầu các Phòng chức năng, giảng viên môn học cung cấp những thông tin cần thiết có liên quan đến sinh viên để phục vụ công tác cố vấn học tập và quản lý sinh viên.

5. Được giám định mức giờ giảng; Thù lao làm CVHT được xác định theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA KHOA, PHÒNG CHỨC NĂNG**

##### **Điều 7. Trách nhiệm của Ban chủ nhiệm các Khoa**

1. Phân công giảng viên làm CVHT, trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát CVHT trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Đề xuất nhu cầu với Nhà trường khi cần bổ sung chuyên viên làm công tác CVHT cho sinh viên Khoa thông qua Phòng CTSV-TV.

3. Đề xuất với Nhà trường những kiến nghị và giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác CVHT.

##### **Điều 8. Trách nhiệm của Phòng CTSV-TV**

1. Là đầu mối tổ chức triển khai công tác CVHT của Nhà trường.

2. Tham mưu và báo cáo cho Ban giám hiệu các vấn đề liên quan đến công tác CVHT.

3. Trên cơ sở phân công của các Khoa, Phòng CTSV-TV đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách cử cán bộ, giảng viên làm CVHT vào đầu mỗi năm học.

4. Phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch-Tài chính, lập danh sách sinh viên đang học theo từng lớp vào đầu mỗi học kỳ, báo cáo cho Ban Giám hiệu, Ban chủ nhiệm Khoa và Phòng Kế hoạch-Tài chính.

5. Cung cấp hồ sơ sinh viên, các biểu mẫu và giải đáp đầy đủ thông tin liên quan đến chế độ chính sách, xét điểm rèn luyện, thi đua khen thưởng, học bổng khuyến khích học tập theo đề nghị cụ thể của CVHT.

6. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT để trình Ban giám hiệu xem xét giải quyết.

7. Tổ chức tập huấn nâng cao năng lực cho giảng viên làm công tác CVHT.

8. Tham mưu cho nhà trường định kỳ tổ chức (1 năm/lần) Hội nghị tổng kết, đánh giá công tác CVHT.

9. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của sinh viên về CVHT theo từng năm học để cung cấp thông tin cho Ban chủ nhiệm Khoa làm cơ sở đề xuất khen thưởng, vinh danh CVHT vào cuối năm học.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Giải đáp, cung cấp đầy đủ thông tin cho CVHT về chương trình đào tạo, đăng ký môn học, kế hoạch giảng dạy theo từng học kỳ và năm học, các quy định khác liên quan đến quản lý đào tạo.

2. Cung cấp danh sách sinh viên đăng ký và không đăng ký môn học vào đầu mỗi giai đoạn học để Phòng CTSV-TV rà soát, theo dõi tình trạng sinh viên.

3. Tham gia tập huấn cho CVHT về các nghiệp vụ liên quan đến quản lý đào tạo.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí & Bảo đảm chất lượng giáo dục**

1. Tạo tài khoản trên phần mềm quản lý CMC để CVHT theo dõi tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên.

### **Chương IV**

#### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Cuối mỗi năm học, các Khoa đề xuất CVHT xuất sắc nhất để Nhà trường khen thưởng, vinh danh, dựa trên cơ sở kết quả khảo sát đánh giá của sinh viên về CVHT và các tiêu chí khác của Khoa. Số lượng CVHT xuất sắc các Khoa đề xuất không quá 10% số lượng CVHT của Khoa.

2. Hình thức khen thưởng và kỷ luật theo quy định đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động của trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế.

