

Số: /QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập tại
Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 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;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐT ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quốc tế, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHQG ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 719/QĐ-ĐHQT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 444/QĐ-ĐHQT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về phân công công tác các thành viên Ban Giám hiệu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo Đại học trường Đại học Quốc tế tại Tờ trình số 306/TTr-ĐTĐH ngày 06 tháng 9 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quy định này áp dụng từ năm học 2022 – 2023 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Đào tạo Đại học, Trưởng các đơn vị, cố vấn học tập, cán bộ giảng dạy, sinh viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Đào tạo-ĐHQG HCM (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đinh Đức Anh Vũ

QUY ĐỊNH

**Công tác Cố vấn học tập tại trường Đại học Quốc tế
thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày 08 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động được phân công làm công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học chính quy của trường Đại học Quốc tế bao gồm: điều kiện, tiêu chuẩn cố vấn học tập và thời gian thực hiện nhiệm vụ; nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của cố vấn học tập; nội dung chi tiết công tác cố vấn học tập; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác cố vấn học tập của trường Đại học Quốc tế.

Điều 2. Khái niệm có liên quan

1. Công tác cố vấn học tập là công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong quá trình học tập tại Trường theo đúng quy chế, quy định về đào tạo và theo chương trình đào tạo của sinh viên.

2. Công tác chủ nhiệm lớp là công tác hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định phân công một nhân sự thực hiện 02 nhiệm vụ công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên theo đề nghị của trưởng Khoa/Bộ môn và gọi chung là cố vấn học tập.

4. Lớp sinh viên trong quy định này là lớp có khoảng 30-50 sinh viên thuộc cùng 01 Khoa/Bộ môn, cùng khóa học, cùng ngành hoặc ngành đào tạo gần giống nhau.

5. Danh mục các từ viết tắt:

ĐHQG-HCM	Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
CVHT	Cố vấn học tập
CTĐT	Chương trình đào tạo
P.ĐTĐH	Phòng Đào tạo Đại học
P.CTSV	Phòng Công tác Sinh viên
SV	Sinh viên

Điều 3. Mục đích của công tác CVHT

1. Giúp Ban Giám hiệu, lãnh đạo các Khoa, Bộ môn và các đơn vị chức năng trong công tác hỗ trợ và quản lý SV.
2. Tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ SV thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt trong suốt quá trình học tập tại Trường.
3. Nhiệm vụ cụ thể: CVHT theo dõi, nắm bắt tình hình của lớp, SV; kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo; cung cấp thông tin và ý kiến làm cơ sở cho công tác đánh giá hàng năm, xem xét khen thưởng, kỷ luật SV.
4. Là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, xét danh hiệu thi đua hàng năm đối với nhân sự được phân công làm CVHT.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CVHT VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 4. Điều kiện, tiêu chuẩn của CVHT

1. CVHT là giảng viên, nghiên cứu viên đã ký Hợp đồng thời hạn từ 03 năm trở lên và đang làm việc trực tiếp tại Trường; có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác trong ngành đào tạo mà lớp SV đang theo học.
2. Một lớp SV được phân công 01 CVHT, không quá 50 SV/lớp. Một CVHT đảm nhiệm công tác CVHT không quá 01 lớp SV.
3. Các trường hợp ngoại lệ sẽ do Ban Giám hiệu quyết định.

Điều 5. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT

1. CVHT được phân công vào đầu mỗi khóa học và theo suốt thời gian đào tạo của CTĐT của lớp đó (trong trường hợp lớp bao gồm các SV thuộc các CTĐT khác nhau thì tính theo thời gian đào tạo dài nhất).
2. Sau khi hết thời gian đào tạo của lớp SV được phân công, CVHT vẫn có trách nhiệm tiếp tục thực hiện công tác CVHT cho các SV còn lại của lớp đó chưa hoàn thành CTĐT, nhưng có thể được phân công nhiệm vụ CVHT cho lớp SV khác.

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CVHT

Điều 6. Nhiệm vụ, trách nhiệm

1. Học tập, nghiên cứu, nắm vững và thường xuyên cập nhật, tư vấn cho SV những thay đổi, bổ sung của các nội dung sau nhằm phục vụ cho công tác CVHT:
 - a) Mục tiêu đào tạo, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, kế hoạch học tập của lớp SV được phân công;
 - b) Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế học vụ, các Quy chế, Quy định, Nội quy của Nhà trường về học tập, rèn luyện và công tác SV;
 - c) Các chính sách của Nhà trường về học bổng, khen thưởng, kỷ luật, học phí và các chế độ chính sách khác;
 - d) Các quy định và hướng dẫn của Khoa/Bộ môn quản lý ngành đào tạo của lớp SV; lộ trình, kế hoạch thực hiện đăng ký môn học mỗi học kỳ;

đ) Chức năng, nhiệm vụ và các quy định, hướng dẫn của các đơn vị liên quan trong công tác SV (để hướng dẫn SV tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến quá trình học tập và rèn luyện);

2. Tổ chức gặp gỡ SV, chủ trì các buổi họp lớp, thông báo thời gian họp lớp và nội dung biên bản họp lớp định kỳ về P.CTSV sau mỗi buổi họp lớp.

3. Thông báo và hướng dẫn SV đăng ký học phần mỗi học kỳ; thông qua tình hình, kết quả học tập của SV để tư vấn, hướng dẫn SV đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh; tư vấn cho SV xây dựng kế hoạch học tập phù hợp cho toàn khóa học; hướng dẫn SV thực hiện khiếu nại, điều chỉnh thời khóa biểu. Căn cứ trên CTĐT và kết quả học tập của từng SV để tư vấn cho SV số tín chỉ, học phần chọn đăng ký trong học kỳ.

4. Giám sát kết quả học tập, nắm rõ học lực và tiến độ học tập của các SV trong lớp, báo cáo Khoa/Bộ môn, thông báo với gia đình SV theo chính sách chung của Nhà trường để cảnh báo kết quả học tập theo từng học kỳ nhằm giúp cho SV có kết quả học tập kém điều chỉnh và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học CTĐT. Cố vấn học tập có trách nhiệm giữ liên lạc với gia đình SV để xác minh thông tin của SV khi cần thiết.

5. Quản lý lớp SV, thông tin cá nhân SV; giới thiệu nhân sự để bầu Ban Cán sự lớp; nắm vững tình hình học tập, rèn luyện của các SV trong lớp để cung cấp thông tin, tư vấn cho lãnh đạo Khoa/Bộ môn và Ban Giám hiệu Nhà trường khi cần thiết. Cung cấp thông tin, tư vấn cho phụ huynh SV và P.CTSV các trường hợp riêng, đặc thù cần phối hợp can thiệp hỗ trợ SV trong học tập như: bỏ học không lý do; có điểm số kém trong kỳ thi giữa kỳ, cuối kỳ; điều kiện tốt nghiệp: khó khăn về tài chính; tham gia vào các hoạt động trái pháp luật. Giữ vai trò cầu nối, thông tin truyền tải các phản hồi, thông báo, hoạt động của Nhà trường tới SV và gia đình.

6. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện SV; hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn, thể, mỹ.

7. Tham dự họp Hội đồng khen thưởng – kỷ luật SV và đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật SV khi có yêu cầu; tham gia các buổi tập huấn công tác CVHT, các Hội nghị CTSV, Hội nghị SV có liên quan đến công tác CVHT.

8. Giới thiệu, đề cử SV tham gia thi đấu học thuật, thi đấu thể dục thể thao cấp trường, cấp ĐHQG-HCM, cấp thành phố, tham gia đề cử SV ứng tuyển học bổng ngoài ngân sách.

9. Nắm bắt tình hình SV gặp khó khăn về học tập, kinh tế, tâm lý và chuyển cho P.CTSV hỗ trợ kịp thời cho SV; lập hồ sơ theo dõi tình trạng SV bảo lưu và chăm sóc SV quay lại học tập sau thời gian bảo lưu.

10. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Khoa/Bộ môn và Nhà trường.

Điều 7. Quyền hạn

1. Được triệu tập tổ chức họp lớp bất thường, họp ban cán sự lớp, triệu tập SV của lớp gặp CVHT để làm việc nếu xét thấy cần. Được yêu cầu Ban Cán sự lớp, các hội nhóm, các thành viên trong lớp báo cáo định kì và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. Được đề nghị Khoa, Bộ môn, các Phòng ban chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

3. Được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật tại các Hội đồng khi có SV trong lớp được xem xét khen thưởng, kỷ luật, nhưng không được quyền biểu quyết (trừ khi CVHT đồng thời là thành viên Hội đồng).

4. Được cấp tài khoản và quyền truy cập vào trang web Cổng thông tin đào tạo để quản lý, theo dõi tình hình, kết quả học tập, duyệt đăng ký môn học, nắm danh sách lớp, thông tin cá nhân của SV lớp.

5. Được đăng ký phòng để tổ chức họp lớp.

6. Có thẩm quyền hướng dẫn, tư vấn cho SV, tập thể SV thực hiện quyền khiếu nại về kết quả khen thưởng, kỷ luật lên Hội đồng khen thưởng kỷ luật về kết quả khen thưởng, kỷ luật SV của lớp phụ trách.

7. Được quyền thông tin tới gia đình SV về quá trình học tập và rèn luyện của SV theo chỉ đạo của Nhà trường.

8. Đề xuất, kiến nghị đối với lãnh đạo Khoa và Trường các giải pháp nhằm giúp đỡ SV hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện.

9. Được khiếu nại và giải quyết khiếu nại có liên quan đến kết quả đánh giá CVHT.

Chương IV

NỘI DUNG CHI TIẾT CÔNG TÁC CVHT

Điều 8. Công tác chủ nhiệm lớp

1. Quản lý và bảo mật thông tin cá nhân của SV.

2. Theo dõi và nắm bắt tình hình chung của lớp, bao gồm: tình hình hoạt động của Ban Cán sự lớp; tình hình học tập, rèn luyện, đời sống của SV, đặc biệt là SV có hoàn cảnh khó khăn, SV khuyết tật, SV thuộc diện bị xử lý học vụ hoặc có nguy cơ bị xử lý học vụ. Kịp thời thông tin cho P.CTSV, Khoa, các đơn vị chức năng các vấn đề cần lưu ý.

3. Bố trí lịch tiếp SV cố định của từng học kỳ chính, mỗi tuần tối thiểu 02 tiết tại văn phòng Khoa, Bộ môn. Thông báo lịch tiếp SV đến SV, Khoa vào đầu mỗi học kỳ chính.

4. Tổ chức họp lớp:

a) CVHT làm việc với Ban Cán sự lớp, tổ chức họp lớp định kỳ tối thiểu 02 lần/học kỳ chính để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Trường.

b) Tùy vào điều kiện của từng lớp, CVHT quyết định hình thức tổ chức họp lớp bằng hình thức gặp mặt trực tiếp hoặc họp trực tuyến. CVHT cần thông báo lịch họp lớp đến SV, Khoa và P.CTSV trước khi tổ chức họp lớp.

c) Các buổi họp cần được ghi nhận bằng biên bản, báo cáo và nộp biên bản về Khoa/Bộ môn và P.CTSV chậm nhất 07 ngày sau khi tổ chức họp lớp. Buổi họp lớp chỉ được ghi nhận làm căn cứ đánh giá xếp loại CVHT khi CVHT nộp biên bản đúng thời hạn.

d) Nội dung cần có của các buổi họp lớp định kỳ như sau:

- Họp lớp vào đầu khóa học:

+Tiến hành bầu hoặc chỉ định Ban Cán sự lớp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban Cán sự lớp;

+Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến SV;

+Giới thiệu CTĐT, kế hoạch học tập tương ứng với lớp SV, các điều kiện tiên quyết cần lưu ý;

+Giải đáp các thắc mắc và phổ biến các nội dung khác (nếu có).

- Họp lớp vào mỗi học kỳ:

+Tổ chức bầu lại Ban Cán sự lớp (nếu cần thiết);

+Phổ biến công tác của học kỳ;

+Phổ biến, cập nhật các quy chế, quy định, thông báo mới;

+Phổ biến kế hoạch học tập của học kỳ;

+Giới thiệu tóm tắt các môn học được mở trong học kỳ;

+Hướng dẫn đăng ký môn học;

+Nắm bắt tình hình của SV, đặc biệt là SV chuyên ngành, SV khuyết tật, SV có hoàn cảnh khó khăn, SV thuộc diện bị xử lý học vụ hoặc có nguy cơ bị xử lý học vụ.

+Nắm bắt tình hình học tập và rèn luyện của lớp;

Tùy vào tình hình cụ thể của từng lớp, CVHT có thể triển khai các nội dung khác để giải quyết các yêu cầu của Khoa và lớp.

đ) Bên cạnh các buổi họp lớp định kỳ, CVHT có thể tổ chức họp lớp đột xuất, các buổi họp chuyên đề khi cần thiết.

Điều 9. Công tác cố vấn học tập cho SV

1. Hiểu và nắm rõ các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các Quy chế, Quy định, Thông báo của Trường liên quan việc học tập và sinh hoạt của SV.

2. Phối hợp cùng các đơn vị chức năng trong việc phổ biến, hướng dẫn, giải đáp và nhắc nhở SV thực hiện các Quy chế, Quy định, Thông báo của Nhà trường, đặc biệt là các văn bản liên quan đến xử lý học vụ, thực hiện nghĩa vụ học phí, tham gia bảo hiểm y tế. Đối với trường hợp SV có những vấn đề, thắc mắc ngoài phạm vi trách nhiệm của CVHT hoặc CVHT không giải đáp được thì hướng dẫn SV đến những đơn vị có trách nhiệm để được giải đáp.

3. Tư vấn cho SV của lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; đăng ký học phần ở từng học kỳ một cách hợp lý để có thể hoàn thành đúng thời gian thiết kế của khóa học. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của SV theo từng học kỳ để tư vấn cho SV đăng ký và điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.

4. Thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của SV theo quy định.

5. Khuyến khích, tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

6. Tiếp SV:

a) Công bố thông tin liên lạc cá nhân với SV như email, điện thoại và các kênh thông tin khác (nếu có).

b) Bố trí và thông tin công khai lịch tiếp SV (theo học kỳ chính) tối thiểu 01 tiết chuẩn/tháng.

7. Giám sát kết quả học tập, tiến độ học tập. Cảnh báo kết quả học tập cho SV, CVHT liên hệ trực tiếp với phụ huynh SV để thông báo tình hình học tập nếu SV có học lực yếu trong học kỳ.

8. Nắm bắt tình hình SV gặp khó khăn về học tập, kinh tế, tâm lý và chuyển cho P.CTSV hỗ trợ kịp thời cho SV; tư vấn cho SV khi có nguyện vọng bảo lưu, thôi học: lập hồ sơ theo dõi tình trạng SV bảo lưu và chăm sóc SV quay lại học tập sau thời gian bảo lưu.

Điều 10. Báo cáo nhiệm vụ CVHT

CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình lớp, tình hình của SV cho lãnh đạo Khoa, P.ĐTĐH và P.CTSV các nội dung sau:

1. Các biên bản họp lớp (sau mỗi buổi họp lớp, CVHT nộp biên bản về cho Khoa, Bộ môn, sau đó Khoa, Bộ môn sẽ tổng hợp và gửi về P.ĐTĐH và P.CTSV vào kỳ báo cáo công tác CVHT cuối năm học).

2. Báo cáo công tác CVHT vào cuối năm học (CVHT nộp về Khoa, sau đó Khoa tổng hợp nộp về P.ĐTĐH và P.CTSV).

3. Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong SV; các SV gặp khó khăn cần được giúp đỡ, hỗ trợ về Khoa, Bộ môn và P.CTSV.

4. Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật SV của lớp (theo đợt xét khen thưởng hoặc khi có vi phạm kỷ luật phát sinh).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. P.ĐTĐH có trách nhiệm chính tổ chức, triển khai công tác CVHT của Nhà trường. Cụ thể:

a) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các Quy chế, Quy định, Quyết định có liên quan đến công tác CVHT. Thông báo các Quyết định này đến Khoa, các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Trên cơ sở đề nghị phân công nhiệm vụ CVHT của Khoa, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định bổ nhiệm CVHT.

c) Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách cho CVHT. Cung cấp các thông tin cá nhân, thông tin về kết quả học tập của SV cho CVHT.

d) Tổng hợp, theo dõi kết quả đánh giá CVHT để làm cơ sở xét danh hiệu thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

đ) Tổ chức Hội nghị, các buổi tập huấn CVHT.

e) Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

2. Các Khoa, Bộ môn có nhiệm vụ phân công, quản lý, theo dõi hoạt động, hỗ trợ và đánh giá CVHT các lớp SV của Khoa. Cụ thể:

a) Vào đầu năm học, Khoa gửi đến P.ĐTĐH công văn phân công CVHT của các lớp SV năm nhất và các lớp SV có thay đổi CVHT.

b) Vào đầu mỗi học kỳ, Khoa sắp xếp lịch tiếp SV của CVHT và thông báo trên trang web và bảng thông tin của Khoa.

c) Khi có thay đổi CVHT của một hay nhiều lớp SV, Khoa gửi công văn đề nghị thay đổi CVHT đến P.ĐTĐH. Trường hợp CVHT đi công tác, nghỉ phép dài hạn từ 03 tháng trở lên, Khoa có trách nhiệm phân công CVHT khác để thay thế.

d) Vào cuối năm học, Khoa thực hiện báo cáo về tình hình hoạt động của các CVHT, đánh giá CVHT và gửi về P.ĐTĐH và P.CTSV.

đ) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công, thay thế CVHT của Khoa, Bộ môn quản lý.

e) Phối hợp với các phòng chức năng hỗ trợ CVHT thực hiện nhiệm vụ.

3. P.CTSV có trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách cho CVHT; cung cấp các thông tin về xử lý học vụ của SV cho CVHT; hỗ trợ CVHT trong công tác hỗ trợ và tư vấn pháp lý, tư vấn tâm lý cho SV; phối hợp với CVHT trong việc đánh giá rèn luyện SV; giải đáp thắc mắc, hướng dẫn CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao; hỗ trợ CVHT trong công tác hỗ trợ và tư vấn pháp lý; tư vấn tâm lý cho SV, hỗ trợ tư vấn sớm cho SV trước khi tiến hành bảo lưu, thôi học; phối hợp với CVHT trong việc đánh giá rèn luyện SV và khen thưởng kỷ luật SV.

4. Các đơn vị khác trong Nhà trường có nhiệm vụ cung cấp thông tin và hỗ trợ cho CVHT trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Điều 12. Đánh giá CVHT

1. Đối tượng đánh giá: giảng viên, nghiên cứu viên có thời gian thực hiện nhiệm vụ CVHT đủ 05 tháng trở lên trong năm học.

2. Tiêu chí đánh giá:

a) Tham gia và chủ trì đầy đủ các buổi họp lớp được tổ chức trong năm học.

b) Tư vấn đăng ký môn học chính xác và duyệt đăng ký môn học đúng thời hạn.

c) Triển khai đầy đủ các Quy định, Thông báo của Trường liên quan đến SV. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác của CVHT.

d) Nộp biên bản họp xét điểm rèn luyện SV đầy đủ và đúng thời hạn quy định (01 biên bản/học kỳ).

đ) Có thông báo và thực hiện lịch tiếp SV vào đầu mỗi học kỳ.

e) Tham gia đầy đủ Hội nghị CTSV, Hội nghị SV, các buổi tập huấn CVHT được tổ chức trong học kỳ. Trường hợp vắng mặt phải có báo cáo lý do.

g) Nộp báo cáo thực hiện nhiệm vụ CVHT đầy đủ và đúng thời hạn quy định.

3. Kết quả đánh giá hoạt động của một CVHT dựa đánh giá mức độ hoàn thành các tiêu chí trên, do Khoa/Bộ môn thực hiện và P.ĐTĐH xác nhận.

4. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT sẽ được đánh giá theo các tiêu chí và mức như sau, do Khoa thực hiện đánh giá và P.ĐTĐH, P.CTSV xác nhận.

STT	Tiêu chí đánh giá	Tổng điểm	Chế độ đánh giá	Ghi chú
1	Tổ chức họp lớp	30	Thiếu mỗi buổi họp lớp định kỳ trừ 06 điểm	
2	Tư vấn đăng ký môn học	30	Mỗi trường hợp tư vấn sai trừ 03 điểm. Không duyệt đăng ký môn học/Add-drop đúng thời hạn trừ 10 điểm	

3	Thông báo tới SV	10	Không thông báo lịch tiếp SV trừ 05 điểm. Không phổ biến các thông báo của Nhà trường trừ 05 điểm	
4	Tham dự tập huấn, Hội nghị, Hội thảo có liên quan	20	Vắng không có lý do 01 buổi tập huấn trừ 8 điểm. Vắng mặt các sự kiện khác được triệu tập trừ 04 điểm/lần	
5	Nộp báo cáo đúng hạn	10	Trừ 05 điểm mỗi lần trễ hạn nộp báo cáo hoặc nộp điểm đánh giá rèn luyện SV	Nếu không nộp báo cáo sẽ không được tính điểm CVHT
TỔNG		100		

Dựa trên điểm đánh giá, CVHT sẽ được phân loại và hưởng mức quyền lợi CVHT (được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ) với tỷ lệ tương ứng.

Kết quả đánh giá CVHT	Điểm đánh giá	Mức hưởng quyền lợi của CVHT
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	90-100	100%
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	70 đến <90	75%
Hoàn thành nhiệm vụ	50 đến <70	50%
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50	0%

Điều 13. Quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT được hưởng phụ cấp và giảm trừ số tiết theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ.

2. Dựa theo kết quả đánh giá CVHT mà mức hưởng quyền lợi thực tế sẽ được tính theo tỷ lệ tương ứng. Kết quả đánh giá CVHT cũng là một trong những tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng trong năm học.

3. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong cả năm học được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường.

4. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ trong cả năm học bị xét các hình thức xử lý theo quy định của Trường và không được bố trí làm CVHT trong năm học tiếp theo.

Điều 14. Hiệu lực

1. Quy định này áp dụng từ năm học 2022 – 2023 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định sửa đổi, bổ sung một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tế./.