

Số: 953/QĐ-ĐHKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập
tại Trường Đại học Kinh tế - Luật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-DHQG ngày 17/8/2016 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 01/QĐ-ĐHKT ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Kinh tế - Luật;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế - Luật”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế quyết định số 753/QĐ-ĐHKT ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các khoa và các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Noi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.



Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 953/QĐ-ĐHKT, ngày 10 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

MỤC LỤC

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2. Mục đích của quy định công tác cố vấn học tập	2
Điều 3. Cố vấn học tập	2
Điều 4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập.....	3
Điều 5. Nguyên tắc làm việc của cố vấn học tập	3

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CỐ VẤN HỌC TẬP	3
Điều 6. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập	3
Điều 7. Hội đồng cố vấn học tập.....	4
Điều 8. Công nhận, thôi nhiệm vụ, thay thế Cố vấn học tập	4

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN.....	5
Điều 9. Nhiệm vụ của cố vấn học tập	5
Điều 10. Quyền hạn của cố vấn học tập.....	6

Chương IV

THỜI GIAN, NỘI DUNG LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO.....	7
Điều 11. Thời gian, nội dung làm việc với tập thể lớp và ban cán sự lớp sinh viên.....	7
Điều 12. Chế độ báo cáo của công tác cố vấn học tập	8
Điều 13. Bộ tài liệu của Cố vấn học tập.....	8

Chương V

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG	9
Điều 14. Đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập	9
Điều 15. Quy trình đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập	9
Điều 16. Phân loại và sử dụng kết quả.....	10

Chương VI

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	10
Điều 17. Quyền lợi của cố vấn học tập	10
Điều 18. Khen thưởng và kỷ luật	11

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	11
Điều 19. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị	11
Điều 20. Điều khoản thi hành	13



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập (sau đây viết tắt là CVHT) cho sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Kinh tế - Luật, bao gồm: quy định chung; tiêu chuẩn và quy trình phân công cố vấn học tập; nhiệm vụ và quyền hạn; thời gian, nội dung làm việc và chế độ báo cáo; đánh giá kết quả hoạt động; quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên được phân công làm công tác CVHT và các đơn vị chức năng có liên quan đến công tác CVHT của Trường Đại học Kinh tế - Luật (sau đây gọi chung là Trường).

Điều 2. Mục đích của quy định công tác cố vấn học tập

1. Tư vấn, hỗ trợ và tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ, nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh và của Trường.

2. Giúp Trường, các khoa và các đơn vị chức năng có liên quan nâng cao hiệu quả công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên; theo dõi, nắm bắt tình hình của lớp sinh viên, kịp thời phát hiện, giải quyết và đề xuất các phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.

3. Đảm bảo chế độ, quyền lợi đối với giảng viên được phân công tham gia công tác CVHT và thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tăng cường sự gắn kết giữa Trường, gia đình và xã hội trong công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 3. Cố vấn học tập

1. CVHT là một chức danh được lập ra để phục vụ cho công tác đào tạo theo hệ thống tín chỉ để tư vấn, định hướng, hỗ trợ sinh viên nhằm phát huy tối đa tính tích cực, chủ động, sáng tạo của sinh viên trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện và thực hiện công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên theo quy định của Trường.

2. Trường Đại học Kinh tế - Luật thống nhất hai chức danh, nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp sinh viên và cố vấn học tập thành một, được gọi tên chung là CVHT.

3. CVHT chịu sự quản lý, điều hành của Ban Chủ nhiệm khoa về hành chính, chịu sự hướng dẫn và tổ chức công tác cố vấn của Hội đồng CVHT, thực hiện nhiệm vụ CVHT với sự hỗ trợ của Phòng Công tác sinh viên và Phòng Đào tạo.

Điều 4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT được tính là thời gian thiết kế của khóa học kể từ khi sinh viên bắt đầu nhập học cho đến khi hoàn thành khóa học. Đối với lớp sinh viên có thời gian học tập tại Trường vượt quá thời gian thiết kế của khóa học, thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT căn cứ theo quyết định công nhận, thời nhiệm vụ CVHT của Hiệu trưởng.

2. Kết thúc khóa học, CVHT bàn giao số sinh viên chưa tốt nghiệp (nếu có) cho khoa chủ quản hoặc tiếp tục tham gia theo dõi, tư vấn cho sinh viên đến khi kết thúc việc học tập tại Trường.

3. Công tác phân công nhân sự làm công tác CVHT phụ trách nhóm sinh viên hết thời gian đào tạo theo kế hoạch, đang trong thời gian đào tạo kéo dài do các khoa đề xuất và Hội đồng CVHT đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

Điều 5. Nguyên tắc làm việc của cố vấn học tập

1. Luôn quan tâm đến quyền lợi chính đáng của sinh viên, không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên; giữ gìn, bảo mật những vấn đề cá nhân riêng tư của sinh viên.

2. Trong quyền hạn cho phép, CVHT nỗ lực hết sức để tư vấn, hỗ trợ sinh viên hoặc hướng dẫn sinh viên tìm đến sự hỗ trợ, giúp đỡ của những tổ chức, cá nhân khác.

3. Có hành vi ứng xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho sinh viên.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

Cố vấn học tập được lựa chọn là giảng viên cơ hữu của khoa và có ít nhất một (01) năm kinh nghiệm làm giảng viên, gồm các tiêu chuẩn sau:

1. Nắm vững những nội dung cơ bản về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh và các quy định của Trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp theo hệ thống tín chỉ; các quy định về công tác quản lý sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên; có khả năng cập nhật những thay đổi trong quy chế, quy định để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện.

2. Có phẩm chất đạo đức, tác phong tốt, hòa nhã trong giao tiếp, gần gũi với sinh viên; có chuyên môn vững vàng, nắm vững về mục tiêu, nội dung, phương thức, chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành; có đủ điều kiện giảng dạy đối với các lớp sinh viên thuộc các đề án đào tạo.

3. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình với nhiệm vụ được giao, tuân thủ đúng nguyên tắc trong thực thi nhiệm vụ của CVHT.

4. Không vi phạm các hình thức kỷ luật trong vòng một (01) năm trước ngày được phân công làm công tác CVHT.

Điều 7. Hội đồng cố vấn học tập

1. Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng CVHT cấp trường để tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động CVHT. Nhiệm kỳ của Hội đồng CVHT cấp trường do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thành viên Hội đồng CVHT cấp trường bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên và/hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo.

c) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên và/hoặc Trưởng phòng Đào tạo

d) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa, phòng chức năng và các đơn vị có liên quan công tác CVHT, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng CVHT cấp trường:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng CVHT.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc công nhận, thôi nhiệm vụ, thay thế CVHT.

c) Biên soạn, sửa đổi, bổ sung tài liệu hướng dẫn CVHT, thiết kế các biểu mẫu và chuẩn bị các công cụ cho việc tư vấn của CVHT.

d) Tổ chức công tác bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho CVHT; phối hợp và trợ giúp CVHT khi gặp khó khăn, vướng mắc trong công việc.

e) Đánh giá kết quả hoạt động của CVHT theo từng học kỳ chính và báo cáo kết quả đánh giá cho Hiệu trưởng.

f) Tổ chức hội nghị gấp gáp, thảo luận, đánh giá hiệu quả hoạt động và tổng kết công tác CVHT vào cuối năm học; thực hiện các công việc khác có liên quan đến CVHT và quản lý sinh viên.

Điều 8. Công nhận, thôi nhiệm vụ, thay thế Cố vấn học tập

1. Việc công nhận CVHT được thực hiện theo quy trình sau:

a) Trước ngày nhập học khóa mới 15 ngày, căn cứ theo tiêu chuẩn CVHT và số lượng lớp sinh viên, Ban Chủ nhiệm khoa đề xuất và gửi danh sách CVHT về Hội đồng CVHT. Ban Chủ nhiệm khoa có trách nhiệm điều phối các chương trình đào tạo thuộc khoa, phân công giảng viên tham gia công tác CVHT phụ trách tối đa là hai (02) lớp sinh viên của các khóa đào tạo hiện hữu.

b) Hội đồng CVHT tổng hợp danh sách, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận CVHT trước 07 ngày nhập học chính thức của khóa mới.

c) Công bố quyết định công nhận CVHT của Hiệu trưởng. Các khoa và giảng viên được phân công tham gia công tác CVHT tiếp nhận lớp sinh viên phụ trách sau khi có quyết định.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thôi nhiệm vụ CVHT trên cơ sở đề nghị của Hội đồng CVHT khi có đề xuất của Ban Chủ nhiệm khoa trong các trường hợp sau:

a) CVHT thôi công tác, đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe hoặc các lý do chính đáng khác.

b) Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của CVHT.

c) CVHT không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Trong trường hợp CVHT thôi nhiệm vụ, Ban Chủ nhiệm khoa thông qua Hội đồng CVHT đề xuất danh sách và đề nghị Hiệu trưởng công nhận CVHT mới thay thế. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho các lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng. CVHT cũ có trách nhiệm bàn giao chi tiết công tác cho CVHT mới để đảm bảo theo dõi liên tục sinh viên trong toàn khóa học.

4. Trong trường hợp CVHT đi học hoặc đi công tác trong thời gian ngắn hạn (dưới 6 tháng), Ban Chủ nhiệm khoa chủ động phân công giảng viên khác tạm thời phụ trách lớp sinh viên và bàn giao lại khi CVHT hoàn thành việc học tập, công tác trở về.

Chương III NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 9. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Nhiệm vụ của công tác chủ nhiệm lớp sinh viên

a) Phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên hiểu rõ các quy chế, quy định, văn bản trong công tác quản lý của Trường và tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

b) Tổ chức sinh hoạt lớp theo định kỳ hoặc đột xuất (trong trường hợp cần thiết) để quan tâm, theo dõi tình hình học tập, đời sống, sinh hoạt của sinh viên trong lớp.

c) Quản lý thông tin chung của lớp sinh viên, thường xuyên làm việc, liên hệ với ban cán sự lớp để nắm tình hình lớp sinh viên, kịp thời phát hiện, xử lý, báo cáo Ban Chủ nhiệm khoa, Trường về các tình huống hiện tượng bất thường của sinh viên.

d) Chủ trì công tác bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp sinh viên.

e) Chủ trì công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

f) Chủ trì công tác xử lý học vụ, xét học bổng, xét khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý các trường hợp bất thường, phát sinh đối với sinh viên ở cấp lớp.

g) Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, Hội đồng CVHT và Ban Chủ nhiệm khoa về tình hình lớp sinh viên được phân công phụ trách.

2. Nhiệm vụ của công tác cố vấn học tập

a) Công bố cách thức làm việc, lịch gặp mặt của CVHT để sinh viên liên hệ trao đổi, được tư vấn trực tiếp tại văn phòng khoa và qua các hình thức giao tiếp trực tuyến khác.

b) Tư vấn, tham vấn cho sinh viên trong học tập: xây dựng kế hoạch học tập tổng thể, lựa chọn và đăng ký học phần, điều chỉnh kế hoạch học tập, trả nợ môn, học cải thiện, học vượt, học song bằng, bảo lưu học tập, nghỉ học; hướng dẫn cho sinh viên cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập.

c) Tư vấn, tham vấn cho sinh viên trong nghiên cứu khoa học: tư vấn phương pháp nghiên cứu, hỗ trợ giới thiệu tài liệu nghiên cứu; khuyến khích và tạo điều kiện để sinh viên tham gia và hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi học thuật, đổi mới sáng tạo; hướng dẫn cho sinh viên cách giải quyết những khó khăn trong nghiên cứu khoa học.

d) Tư vấn, định hướng cho sinh viên về chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, về kiến tập, thực tập, định hướng nghề nghiệp.

e) Tư vấn, hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc đối với các phòng chức năng, trung tâm, tổ chức đoàn thể thuộc Trường.

f) Khuyến khích, động viên sinh viên tham gia hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động công tác xã hội, tình nguyện.

Điều 10. Quyền hạn của cố vấn học tập

1. Được quyền yêu cầu ban cán sự lớp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình về các mặt hoạt động của lớp để có biện pháp chỉ đạo, hướng dẫn, góp ý kịp thời.

2. Được quyền chủ động trong công tác quản lý lớp, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện, giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện của mình.

3. Được quyền triệu tập tổ chức họp lớp bất thường, họp ban cán sự lớp, triệu tập sinh viên của lớp gấp CVHT để làm việc trong các trường hợp cần thiết.

4. Được quyền tham gia trao đổi, thảo luận, đề xuất ý kiến hoặc khiếu nại tại các cuộc họp của Hội đồng cấp khoa trở lên về xử lý học vụ, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện hoặc các vấn đề có tính chất tương tự liên quan đến sinh viên của lớp được phân công phụ trách.

5. Được quyền đề nghị làm việc với các đơn vị chức năng thuộc Trường trong trường hợp cần thiết nhằm giải quyết nhanh chóng các vấn đề liên quan đến công tác CVHT, cùng với sự tham gia của đại diện Ban Chủ nhiệm khoa.



6. Được quyền đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa, bộ môn, các đơn vị chức năng thuộc Trường cung cấp thông tin cần thiết để phục vụ công tác CVHT bằng tài liệu, văn bản, dữ liệu, thông tin trên hệ thống quản lý, thông tin trên trang điện tử.

7. Được quyền đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa bố trí không gian làm việc, khu vực tiếp sinh viên phù hợp tại văn phòng khoa.

8. Được cấp tài khoản và quyền truy cập vào hệ thống cơ sở dữ liệu để theo dõi kết quả học tập và hồ sơ của lớp sinh viên, phù hợp với nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT.

9. Được quyền phản ánh và đề đạt ý kiến cá nhân về các vấn đề liên quan đến vai trò, nhiệm vụ, quy trình làm việc của CVHT; được phản ánh hiện tượng các cá nhân, đơn vị chức năng thuộc Trường không hợp tác, hỗ trợ trong công việc có liên quan đến công tác CVHT đến Ban Chủ nhiệm khoa, Hội đồng CVHT.

10. Được quyền khiếu nại đến Chủ tịch Hội đồng CVHT về kết quả đánh giá xếp loại CVHT hàng năm nếu thấy kết quả đánh giá chưa thỏa đáng, chưa chính xác.

Chương IV

THỜI GIAN, NỘI DUNG LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 11. Thời gian, nội dung làm việc với tập thể lớp và ban cán sự lớp sinh viên

1. CVHT tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ tối thiểu 2 lần/học kỳ chính để giữ mối liên hệ thường xuyên với tập thể lớp.

a) Tổ chức buổi họp đầu tiên đối với sinh viên năm thứ nhất

- Công bố danh sách lớp, chỉ định hoặc bầu ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ ban cán sự lớp, thống nhất phương thức làm việc của sinh viên đối với CVHT.

- Phổ biến cách thức để sinh viên nắm vững các quy chế, quy định về tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

- Phổ biến những nét cơ bản, đặc trưng về công tác đào tạo của Trường, hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch học tập, phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học trong thời gian học tập tại trường.

- Phổ biến những thông tin cơ bản về rèn luyện sinh viên, tham gia hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động công tác xã hội, tình nguyện.

- Triển khai các nội dung theo yêu cầu của khoa, phòng chức năng (nếu có).

b) Tổ chức họp đầu mỗi học kỳ

- Tổ chức sinh hoạt lớp, báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ của học kỳ trước hoặc của năm học và đề ra phương hướng hoạt động của học kỳ tiếp theo hoặc của năm học mới.

- Tổ chức bầu lại ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ ban cán sự lớp ở đầu mỗi năm học (trường hợp họp đầu học kỳ vào thời điểm đầu mỗi năm học).

- Đánh giá kết quả hoạt động của Ban cán sự lớp theo từng học kỳ.

- Phổ biến những cập nhật, sửa đổi trong các quy định hiện hành (nếu có).
- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo kế hoạch của Trường.
- Kiểm tra, rà soát và đề xuất sinh viên đủ điều kiện được nhận học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng với khoa, với Trường.

- Hướng dẫn sinh viên cách thức liên hệ với CVHT qua email, điện thoại, lịch tư vấn sinh viên trực tiếp tại văn phòng khoa.

- Triển khai các nội dung theo yêu cầu của khoa, phòng chức năng (nếu có).

c) Tổ chức họp giữa học kỳ

- Phổ biến những cập nhật, sửa đổi trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Tìm hiểu, trao đổi với sinh viên về tình hình học tập, nghiên cứu khoa học, tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên, tham gia hoạt động rèn luyện, ngoại khóa.

- Hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch học tập và đăng ký môn học cho học kỳ kế tiếp.

- Triển khai các nội dung theo yêu cầu của khoa, phòng chức năng (nếu có).

2. Việc tổ chức sinh hoạt lớp được thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Đối với trường hợp tổ chức sinh hoạt lớp bằng hình thức trực tuyến (online) thì số lần tổ chức không vượt quá một nửa (1/2) của tổng số lần tổ chức sinh hoạt lớp.

3. CVHT làm việc với ban cán sự lớp hoặc tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, của khoa hoặc của lớp.

4. CVHT làm việc định kỳ hàng tháng với ban cán sự lớp sinh viên để nắm được thông tin báo cáo các mặt về tình hình lớp sinh viên, phát hiện những phát sinh trong học tập, rèn luyện của sinh viên để kịp thời đề xuất với Ban Chủ nhiệm khoa, với Trường những biện pháp giải quyết, giúp đỡ, khắc phục những khó khăn hoặc biểu hiện bất thường của sinh viên.

Điều 12. Chế độ báo cáo của công tác Cố vấn học tập

1. CVHT thực hiện báo cáo định kỳ bằng văn bản về tình hình chung các hoạt động của lớp, tình hình sinh viên cho Ban Chủ nhiệm khoa, Hội đồng CVHT vào cuối mỗi học kỳ. Tài liệu này được lưu tại khoa để làm căn cứ cho công tác kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động CVHT theo năm học.

2. Báo cáo công tác CVHT vào cuối năm học.

3. Báo cáo đột xuất, kịp thời các biểu hiện phát sinh trong sinh viên, những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới với Ban Chủ nhiệm khoa, Hội đồng CVHT để được tư vấn, hướng dẫn, giải quyết.

Điều 13. Bộ tài liệu của Cố vấn học tập

Cố vấn học tập được cung cấp các tài liệu liên quan công tác CVHT, bao gồm:

1. Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

2. Quy chế về công tác sinh viên và các quy định cụ thể về các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện liên quan đến sinh viên.

3. Các hướng dẫn, quy trình thực hiện công việc của sinh viên đối với các đơn vị chức năng thuộc Trường.

4. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ; chương trình đào tạo của khoa, ngành, chuyên ngành; đề cương chi tiết của các môn học.

5. Hướng dẫn sử dụng hệ thống phần mềm quản lý trực tuyến để truy xuất dữ liệu, danh sách trích ngang của lớp sinh viên.

6. Các văn bản, kế hoạch, thông báo về học phí, học bổng, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; các thông báo cập nhật của Trường, khoa, các đơn vị chức năng, đơn vị hỗ trợ liên quan đến công tác học vụ, hoạt động ngoại khóa.

7. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT, các biểu mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác CVHT khi kết thúc học kỳ, biểu mẫu tóm tắt thông tin sinh viên và các các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Trường.

8. Sổ tay sinh viên; tài liệu hướng dẫn công tác cố vấn học tập.

9. Kế hoạch và chương trình hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

10. Tài khoản email Trường gắn liền với tài khoản quản lý thông tin sinh viên.

11. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

Chương V

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

Điều 14. Đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập

1. Mục đích của công tác đánh giá kết quả hoạt động của CVHT nhằm đảm bảo hoạt động công tác CVHT của Trường đạt được hiệu quả; đảm bảo quá trình đánh giá được thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác với các tiêu chí, minh chứng chi tiết, cụ thể, có sự tổng kết theo từng năm học.

2. Việc đánh giá kết quả hoạt động CVHT được tiến hành vào cuối năm học (tháng 06 hàng năm) theo kế hoạch của Trường.

3. Tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn Trường. Quy trình và nội dung cụ thể được ban hành theo văn bản hướng dẫn của từng năm học. Tiêu chí đánh giá CVHT có thể điều chỉnh theo tình hình thực tế theo từng năm học.

4. Các bên liên quan trong công tác đánh giá kết quả hoạt động của CVHT bao gồm: cố vấn học tập, các khoa, sinh viên.

Điều 15. Quy trình đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập

1. Thường trực hội đồng tham mưu Hội đồng CVHT và Hiệu trưởng ban hành kế hoạch đánh giá kết quả hoạt động của CVHT.

2. Các bên liên quan trong hoạt động đánh giá kết quả hoạt động của CVHT tiến hành đồng thời công tác đánh giá, bao gồm:

a) CVHT căn cứ theo tiêu chí đánh giá và kết quả hoạt động trong năm học để tự đánh giá kết quả. CVHT chuyển kết quả tự đánh giá của cá nhân cho Ban Chủ nhiệm khoa, bộ môn để tổng hợp.

b) Ban Chủ nhiệm khoa, bộ môn đánh giá kết quả hoạt động đối với từng CVHT và tổng hợp danh sách chung với kết quả tự đánh giá của CVHT, chuyển hồ sơ đánh giá về Hội đồng CVHT.

c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức khảo sát lấy ý kiến đánh giá của sinh viên về kết quả hoạt động của CVHT.

3. Thường trực hội đồng CVHT tổng hợp kết quả đánh giá của các bên liên quan, thực hiện báo cáo, tham mưu Hội đồng CVHT tổ chức họp, xem xét, xử lý các khiếu nại (nếu có) và thống nhất, biểu quyết thông qua kết quả đánh giá CVHT.

4. Kết quả đánh giá hoạt động của CVHT được công bố công khai và thông báo cho CVHT biết trước 15 ngày trước khi trình ban hành quyết định công nhận chính thức. Hội đồng CVHT trình kết quả để Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả đánh giá.

Điều 16. Phân loại và sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau:

TT	Tổng điểm đánh giá	Kết quả
1	Kết quả đánh giá từ 90 điểm đến 100 điểm	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
2	Kết quả đánh giá từ 75 điểm đến 89 điểm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
3	Kết quả đánh giá từ 50 điểm đến 74 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ
4	Kết quả đánh giá từ 0 điểm đến 49 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng quyết định, công nhận được sử dụng để tính vào khối lượng giờ giảng, xét thi đua khen thưởng, kỷ luật trong năm học.

Chương VI

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 17. Quyền lợi của cố vấn học tập

1. Được giảm giờ chuẩn giảng dạy theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Kinh tế - Luật ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHKTLC ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về CVHT do Trường tổ chức.

3. Đối với các đề án đào tạo, CVHT được hưởng phụ cấp theo quy định riêng của từng đề án.

4. Được hỗ trợ chi phí liên hệ sinh viên, hỗ trợ phụ cấp thực hiện công tác CVHT từ hai (02) lớp sinh viên trở lên và các quyền lợi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 18. Khen thưởng và kỷ luật

1. Kết quả đánh giá CVHT là một trong những tiêu chuẩn, tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

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

3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được hưởng định mức giờ chuẩn theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Kinh tế - Luật ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHKTLC ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật, không được bố trí làm CVHT trong năm học tiếp theo và xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Trường.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

1. Trách nhiệm của Ban Chủ nhiệm khoa, bộ môn

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lựa chọn giảng viên đề nghị công nhận, thôi nhiệm vụ, thay thế CVHT theo quy định.

b) Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc, hỗ trợ, tạo điều kiện cho đội ngũ CVHT thực hiện nghiêm túc, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

c) Thực hiện phân quyền cho CVHT sử dụng các chức năng trên hệ thống phần mềm quản lý trực tuyến dựa trên quyết định phân công CVHT.

d) Trực tiếp nhận các báo cáo về công tác CVHT, xử lý kịp thời các khiếu nại về công tác CVHT; thông tin, báo cáo kịp thời cho Hội đồng CVHT và Hiệu trưởng.

e) Phối hợp với Hội đồng CVHT để triển khai các nhiệm vụ được giao liên quan công tác CVHT và thực hiện đánh giá kết quả hoạt động của CVHT.

f) Tư vấn cho Hội đồng CVHT các biện pháp triển khai hiệu quả công tác CVHT tại đơn vị và trong toàn Trường.

g) Đề xuất khen thưởng đối với các cá nhân hoàn thành tốt công tác CVHT hàng năm.

h) Báo cáo cho Hội đồng CVHT về tình hình hoạt động CVHT tại đơn vị quản lý.

2. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

a) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các quy định, quy trình, thông báo, hướng dẫn liên quan công tác CVHT.

b) Thông tin về kế hoạch và các chương trình công tác sinh viên trong năm học cho khoa và CVHT.

c) Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách cho CVHT.

d) Triển khai và tổng hợp công tác đánh giá kết quả hoạt động của CVHT của các bên liên quan và trình Hội đồng CVHT xem xét.

e) Phối hợp chặt chẽ và hỗ trợ CVHT trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

f) Tiếp nhận các ý kiến đóng góp trong việc thực hiện công tác CVHT.

3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

a) Cung cấp kế hoạch học tập hàng năm cho CVHT.

b) Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách cho CVHT.

c) Đầu mối cung cấp các thông tin về chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập, hướng dẫn đăng ký môn học và xử lý học vụ cho CVHT.

d) Đầu mối cung cấp danh sách sinh viên đạt chuẩn, chưa đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra, danh sách sinh viên bị giới hạn tín chỉ cho CVHT.

e) Tham gia theo dõi, tư vấn đối với sinh viên chưa tốt nghiệp theo thời gian thiết kế của khóa học.

f) Phối hợp chặt chẽ và hỗ trợ CVHT trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

a) Đầu mối theo dõi, tiếp nhận danh sách phân công nhiệm vụ CVHT, đề nghị thôi nhiệm vụ, thay thế CVHT.

b) Tổng hợp danh sách, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định liên quan đến CVHT.

c) Tham mưu các nội dung, hoạt động gắn với thi đua, khen thưởng, các giải thưởng, danh hiệu liên quan đến công tác CVHT.

5. Trách nhiệm của các đơn vị khác

a) Phòng Sau Đại học và Khoa học công nghệ hỗ trợ cung cấp thông tin, tài liệu về các quy định, quy trình, hướng dẫn trong hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức khảo sát ý kiến đánh giá của sinh viên về kết quả hoạt động của CVHT định kỳ 1 lần/năm học và báo cáo kịp thời kết quả cho Hội đồng CVHT, Hiệu trưởng; cung cấp thông tin về công tác tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học

c) Phòng Quan hệ đối ngoại hỗ trợ thông tin, tài liệu hướng dẫn về các chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên quốc tế.

d) Phòng Cơ sở vật chất hỗ trợ cung cấp phòng họp và trang thiết bị cần thiết cho CVHT trong hoạt động tổ chức sinh hoạt lớp.

e) Phòng Công nghệ thông tin hỗ trợ cung cấp các tiện ích, giải pháp công nghệ hỗ trợ CVHT trong hoạt động tổ chức sinh hoạt lớp trực tuyến.

f) Thư viện, các trung tâm, viện thuộc Trường cung cấp các thông tin, quy định, quy trình, hướng dẫn về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị quản lý.

g) Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phối hợp chặt chẽ với CVHT để hỗ trợ và tư vấn kịp thời cho sinh viên trong các hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, tình nguyện.

h) Với các lớp sinh viên thuộc các chương trình, đề án đào tạo riêng, đơn vị phụ trách chương trình, đề án có trách nhiệm hỗ trợ công tác CVHT.

5. Sinh viên

a) Sinh viên thường xuyên giữ mối liên hệ, gặp gỡ để trao đổi ý kiến với CVHT khi gặp các vướng mắc trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện hoặc các vấn đề cá nhân khác. Sinh viên gặp CVHT theo lịch đã được công bố hoặc liên hệ hẹn gặp CVHT trong trường hợp có những vấn đề đột xuất.

b) Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp do CVHT tổ chức. Trường hợp không tham dự sinh hoạt lớp, sinh viên phải báo trước bằng văn bản với CVHT, ban cán sự lớp về lý do vắng mặt chính đáng, đồng thời tiếp cận, tìm hiểu nội dung sinh hoạt lớp thông qua biên bản họp lớp.

c) Sinh viên thường xuyên theo dõi các thông báo của Trường, các đơn vị thuộc Trường và trao đổi, phản hồi với CVHT về những bất cập, khó khăn khi thực hiện các quy chế, quy định, thông báo của Trường.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế cho Quy định về công tác cố vấn học tập được ban hành kèm theo quyết định số 753/QĐ-ĐHKTLC ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu cần sửa đổi, bổ sung khi có những thay đổi hoặc những vấn đề khác phát sinh trong thực tiễn, các cá nhân, đơn vị liên quan gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về thường trực Hội đồng CVHT và phải được sự đồng ý đề nghị của trên 1/2 số thành viên trong Hội đồng CVHT. Thường trực Hội đồng tổng hợp, báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cụ thể về việc sửa đổi quy định này.

3. Các Trường đơn vị, toàn thể viên chức và sinh viên đại học chính chịu trách nhiệm thi hành quy định này *(ký)*



Nguyễn Tiến Dũng

PHỤ LỤC 1
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

(Phụ lục này dùng để tham khảo xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của CVHT)

PHẦN 1: CỐ VẤN HỌC TẬP TỰ ĐÁNH GIÁ
Khung điểm đánh giá: từ 0 đến 50

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM tối đa	Thực hiện tốt	Một phần	Không thực hiện
1	ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP				
	1.1 Triển khai thông tin, phổ biến, hướng dẫn sinh viên các quy chế, quy định, thông báo của các đơn vị phòng chức năng, trung tâm thuộc Trường trong buổi sinh hoạt lớp	3	3		0
	1.2 Thường xuyên liên hệ, phối hợp với Ban cán sự lớp để nắm bắt tình hình sinh viên	3	3	1.5	0
	1.3 Quản lý lớp sinh viên: nắm vững danh sách, thông tin liên hệ, kết quả học tập, rèn luyện... của sinh viên	3	3	1.5	0
	1.4 Chủ trì công tác bầu, thôi nhiệm vụ, thay thế Ban cán sự lớp hàng năm	3	3		0
	1.5 Chủ trì công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đúng quy định, kịp thời	3	3		0
	1.6 Chủ trì công tác xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên (nếu có)	3	3		0
	TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA				15
2	ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC TƯ VẤN SINH VIÊN				
	2.1 Tư vấn sinh viên trong học tập, lựa chọn môn học...	3	3	1.5	0
	2.2 Tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong nghiên cứu khoa học	3	3	1.5	0
	2.3 Tư vấn sinh viên về chuẩn đầu ra, kiến tập, thực tập, định hướng nghề nghiệp	3	3	1.5	0
	2.4 Tư vấn, hướng dẫn sinh viên liên hệ công việc với các đơn vị phòng chức năng, trung tâm thuộc Trường	3	3	1.5	0
	2.5 Khuyến khích, động viên sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn thể mỹ, hoạt động phong trào	3	3	1.5	0
	TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA				15
3	ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC SINH HOẠT LỚP				
	3.1 Tổ chức sinh hoạt lớp tối thiểu 2 lần/học kỳ	4	4	2	0
	3.2 Thông tin cách thức liên hệ, trao đổi sinh viên qua các hình thức giao tiếp trực tuyến (online); công bố lịch gặp gỡ, tư vấn sinh viên tại văn phòng khoa theo định kỳ	4	4	2	0
	3.3 Giải đáp thắc mắc của sinh viên đúng thời gian đã hẹn	4	4	2	0
	3.4 Tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất (nếu có)	2	2		0
	TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA				12
4	ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC BÁO CÁO				
	4.1 Thực hiện đầy đủ các biên bản sinh hoạt lớp	4	4	2	0
	4.2 Thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động theo học kỳ	2	2		0
	4.3 Thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động theo năm	2	2		0
	4.4 Thực hiện báo cáo các sự việc đột xuất (nếu có)	2	2		0
	TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA				8

PHẦN 2: KHOA QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ
Khung điểm đánh giá: từ 0 đến 30

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM tối đa	Thực hiện tốt	Một phần	Không thực hiện
1.1	CVHT tổ chức sinh hoạt lớp đúng quy định và nộp hồ sơ, biên bản đầy đủ.	4	4	2	0
1.2	CVHT có đăng ký lịch gặp sinh viên định kỳ hàng tháng tại văn phòng khoa theo học kỳ, năm học và gấp gõ, giải đáp thắc mắc của sinh viên đúng hẹn.	4	4	2	0
1.3	CVHT thực hiện kịp thời, đầy đủ các báo cáo định kỳ và các báo cáo các trường hợp đột xuất đến Ban Chủ nhiệm khoa, bộ môn.	4	4	2	0
1.4	CVHT tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đúng thời gian theo quy định, thông báo	4	4	2	0
1.5	CVHT tham gia đầy đủ các buổi Hội nghị, tập huấn về công tác cố vấn học tập	4	4	2	0
1.6	CVHT thực hiện đảm bảo hiệu quả theo yêu cầu, chỉ đạo của Ban Chủ nhiệm khoa, bộ môn trong công tác CVHT	5	5	2.5	0
1.7	CVHT có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình với nhiệm vụ được giao hoặc có giải pháp triển khai hiệu quả công tác CVHT tại lớp sinh viên, tại khoa.	5	5	2.5	0
TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA		30			

PHẦN 3: SINH VIÊN ĐÁNH GIÁ
Khung điểm đánh giá: từ 0 đến 20

NỘI DUNG TIÊU CHÍ	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM
Ý kiến đánh giá của sinh viên lớp sinh viên về công tác tư vấn, hỗ trợ của CVHT (Nội dung đánh giá xem Phụ lục 2).	Điểm phản hồi từ 6 đến 7	20
- Điểm phản hồi của lớp sinh viên được tính khi có tối thiểu trên $\frac{1}{2}$ (trên 50%) sinh viên tham gia ý kiến đánh giá.	Điểm phản hồi từ 5 đến dưới 6	15
	Điểm phản hồi từ 3,5 đến dưới 5	10
	Điểm phản hồi dưới 3,5	0

PHẦN 4: ĐIỂM CỘNG
Không giới hạn điểm cộng

TT	NỘI DUNG TIÊU CHÍ	ĐIỂM CỘNG
1	CVHT chủ động, nhiệt tình tham gia, tham dự cùng lớp sinh viên trong các hoạt động ngoại khóa	2 điểm/ chương trình
2	CVHT tham gia công tác tư vấn, tham vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe tinh thần của sinh viên có hiệu quả	2 điểm/ trường hợp
3	CVHT tham gia vận động, huy động các nguồn lực của các cá nhân, tổ chức để giúp đỡ sinh viên trong lớp có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt	10 điểm/trường hợp
4	CVHT có các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong công tác quản lý, tư vấn lớp sinh viên được Ban chủ nhiệm khoa công nhận	5 điểm/sáng kiến, giải pháp



PHỤ LỤC 2

PHIẾU LẤY Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA SINH VIÊN VỀ CÔNG TÁC TƯ VẤN, HỖ TRỢ CỦA CỔ VĂN HỌC TẬP

(Phụ lục này dùng để tham khảo xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của CVHT hàng năm)

Thang đo: 1-Hoàn toàn không đồng ý; 7-Hoàn toàn đồng ý

TT	TIÊU CHÍ						
1	CVHT tổ chức sinh hoạt lớp tối thiểu 2 lần/học kỳ						
	1	2	3	4	5	6	7
2	CVHT phổ biến, hướng dẫn sinh viên về các quy định, chính sách, thông báo của Trường						
	1	2	3	4	5	6	7
3	CVHT nhiệt tình tư vấn về học tập, nghiên cứu khoa học, kiến tập, thực tập cho sinh viên						
	1	2	3	4	5	6	7
4	CVHT quan tâm các vấn đề về đời sống, sinh hoạt, tư vấn định hướng nghề nghiệp cho sinh viên						
	1	2	3	4	5	6	7
5	CVHT chủ trì bầu ban cán sự lớp hàng năm, đánh giá kết quả hoạt động của ban cán sự lớp						
	1	2	3	4	5	6	7
6	CVHT chủ trì đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; xem xét, đề xuất thi đua khen thưởng, kỷ luật theo đúng quy định						
	1	2	3	4	5	6	7
7	CVHT khuyến khích, động viên, tạo điều kiện thuận lợi sinh viên tham gia hoạt động ngoại khóa, hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, tình nguyện, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao						
	1	2	3	4	5	6	7
8	CVHT tích cực tham gia, tham dự các hoạt động chung, hoạt động ngoại khóa của lớp.						
	1	2	3	4	5	6	7
9	CVHT công bố rõ thời gian, địa điểm tiếp sinh viên (trực tiếp) và giao tiếp, tương tác với sinh viên qua các hình thức khác (email, điện thoại, mạng xã hội...)						
	1	2	3	4	5	6	7
10	CVHT hỗ trợ, giải đáp kịp thời, đúng hẹn các thắc mắc và hướng dẫn sinh viên liên hệ các đơn vị chức năng thuộc Trường để được tư vấn phù hợp với nhu cầu các tình huống, vấn đề phát sinh (khi sinh viên có nhu cầu)						
	1	2	3	4	5	6	7

Trong đó:

- Điểm phản hồi của sinh viên = trung bình cộng điểm đánh giá các tiêu chí.
- Điểm phản hồi của lớp = trung bình cộng điểm phản hồi của sinh viên