

Số: **669/QĐ-ĐHNT**

Khánh Hòa, ngày **05** tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính và Trưởng Phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cố vấn học tập tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quy định này được áp dụng kể từ năm học 2013-2014.

Điều 3. Các ông Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng Phòng Công tác sinh viên, các Trưởng đơn vị có liên quan và viên chức làm cố vấn học tập chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐU, GH;
- CĐTr, ĐTN, HSV;
- Các đơn vị;
- Các CVHT;
- Lưu VT, CTSV.



Phan Thanh Liêm

QUI ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 669./QĐ-ĐHNT ngày 05/6/2013)

Cố vấn học tập (CVHT) là cầu nối trung gian giữa Nhà trường và sinh viên, giữa sinh viên với thị trường lao động; là một chuyên gia tư vấn, hỗ trợ về học tập, rèn luyện và việc làm cho sinh viên; là người đồng hành và có ảnh hưởng trực tiếp đến sự thành công trong suốt quá trình học tập và lựa chọn nghề nghiệp của sinh viên; đồng thời CVHT cũng là trợ thủ đắc lực giúp lãnh đạo các cấp trong Trường ra các quyết định quản lý phù hợp.

Với vị trí, vai trò của đội ngũ CVHT là rất trân trọng, góp phần không nhỏ vào quá trình nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

Từ thực tế trong công tác sinh viên của Nhà trường, Hiệu trưởng ban hành Qui định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cố vấn học tập như sau:

CHƯƠNG I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Qui định này qui định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi của Cố vấn học tập và nhiệm vụ, trách nhiệm của các cấp, các đơn vị, các tổ chức Đảng, Đoàn trong Nhà trường về công tác tư vấn, hỗ trợ và quản lý sinh viên theo học chế tín chỉ

Điều 2. Nguyên tắc thực thi nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên học tập, rèn luyện tốt và định hướng nghề nghiệp phù hợp vừa là nhiệm vụ vừa là lương tâm, trách nhiệm của người cố vấn, người giảng viên, người đi trước đối với thế hệ trẻ;
2. Thân thiện và tận tình tư vấn, hỗ trợ HSSV vừa là nguyên tắc vừa là động lực của người cố vấn học tập trong quan hệ với HSSV và CBVC khi thực thi nhiệm vụ, song phải giữ đúng mức khoảng cách với HSSV.
3. Nêu gương bản thân và những người tiêu biểu làm minh chứng sinh động trong quá trình làm nhiệm vụ là điều kiện tiên quyết của người cố vấn
4. Chỉ tư vấn, hướng dẫn giúp HSSV trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và chịu trách nhiệm cá nhân.
5. Các cấp, các đơn vị, các đoàn thể có trách nhiệm phối hợp và giúp đỡ, hỗ trợ các CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ.



Điều 3. Mục đích

Việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của CVHT nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các CVHT được giao nhiệm vụ.
2. Hình thành kỹ năng, kỹ xảo khi làm Cố vấn cho SV, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ CVHT đủ số lượng, cơ cấu phù hợp với qui mô, loại hình đào tạo, từng bước tiến tới chuyên nghiệp; có phẩm chất đạo đức tốt và năng lực thực thi nhiệm vụ, tận tụy hỗ trợ giúp đỡ sinh viên học tập, rèn luyện tốt; đồng thời giúp lãnh đạo Nhà trường chỉ đạo và quản lý sinh viên hiệu lực, hiệu quả.
3. Phân định và kết hợp đồng bộ giữa quản lý sinh viên của các đơn vị chức năng và hoạt động của các CVHT cùng sự phối hợp tổ chức giáo dục thanh niên, sinh viên của các tổ chức Đoàn, Hội trong Nhà trường.

CHƯƠNG II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Điều kiện

1. Toàn thể giảng viên, viên chức đều có quyền và nhiệm vụ tham gia làm CVHT nếu đáp ứng đủ các tiêu chuẩn qui định của Nhà trường.
2. Đã kinh qua thực tiễn giảng dạy, quản lý sinh viên từ đủ hai năm trở lên. Không bố trí làm CVHT người đang bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên.
3. Được Hiệu trưởng bổ nhiệm làm CVHT.

Điều 5. Tiêu chuẩn

a, Cố vấn chuyên nhiệm:

1. Là chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
2. Tốt nghiệp đại học trở lên.
3. Có các chứng chỉ: Bồi dưỡng kiến thức Quản lý hành chính nhà nước Chương trình chuyên viên trở lên; Ngoại ngữ trình độ B; Tin học văn phòng trình độ A.
4. Nắm vững, đầy đủ các văn bản quản lý có liên quan đến đào tạo tín chỉ.
5. Hiểu biết và nắm vững chương trình đào tạo tất cả các ngành trong trường.
6. Nắm vững các chế độ, chính sách đối với HSSV.
7. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường để hướng dẫn sinh viên liên hệ công việc khi cần thiết.
8. Không dị hình, dị tật, không nói ngọng, nói lắp.

b, Cố vấn kiêm nhiệm:

1. Là giảng viên hoặc tương đương trở lên.
2. Tốt nghiệp đại học chính qui loại khá trở lên.
3. Có các chứng chỉ: Bồi dưỡng kiến thức QLHC nhà nước Chương trình chuyên viên trở lên; Ngoại ngữ trình độ B; Tin học văn phòng trình độ A.
4. Nắm vững chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành mà sinh viên theo học do mình làm cố vấn.

5. Hiểu biết các văn bản quản lý chủ yếu có liên quan đến đào tạo tín chỉ.
6. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường để hướng dẫn sinh viên liên hệ công việc.
7. Không dị hình, dị tật, không nói ngọng, nói lắp.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Chức năng

1. Tư vấn, hỗ trợ và định hướng giúp SV thiết kế tiến độ và kế hoạch học tập.
2. Theo dõi và giám sát quá trình học tập và hỗ trợ SV định hướng nghề nghiệp.
3. Tham mưu cho lãnh đạo trường, khoa và bộ môn các vấn đề liên quan đến công tác HSSV.

Điều 7. Nhiệm vụ:

1. Cùng với các phòng chức năng quán triệt và hướng dẫn sinh viên nắm vững để thực hiện đúng quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định của trường.
2. Giúp SV hiểu được mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung chương trình, học phần bắt buộc, tự chọn, học phần thay thế...; đồng thời tư vấn cho sinh viên chọn hướng chuyên ngành...
3. Tư vấn cho SV cách thức xây dựng kế hoạch và tiến độ học tập khóa học phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của mỗi sinh viên.
4. Hướng dẫn SV lựa chọn và đăng ký học phần ở từng học kỳ (tiến độ), đồng thời điều chỉnh lại kế hoạch học tập cho phù hợp với điều kiện thực tế (nếu cần thiết).
5. Tư vấn cho SV về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học..
6. Cảnh báo kết quả học tập và định hướng sự lựa chọn tiến độ, cách học đạt kết quả cao và khắc phục học lực yếu, kém.
7. Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa và các hoạt động học thuật để phát triển năng lực toàn diện.
8. Nắm bắt được xu hướng nghề nghiệp, tư vấn hướng nghiệp và việc làm cho SV.
9. Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên giải quyết những vấn đề khó khăn trong học tập và nghiên cứu khoa học, tìm hiểu gia cảnh để có thể giúp đỡ sinh viên giải quyết một số khó khăn trong học tập và sinh hoạt.
10. Thường xuyên động viên, khích lệ HSSV xác định đúng động cơ rèn luyện và yên tâm học tập, kiên trì rèn luyện phấn đấu toàn diện để ngày mai lập nghiệp.

Về cơ bản nhiệm vụ của Cố vấn chuyên nhiệm và Cố vấn kiêm nhiệm là tương tự như nhau, song quá trình thực thi nhiệm vụ mỗi cố vấn có một vài điểm trọng yếu mang tính chất chuyên nghiệp hơn, cụ thể:

- **Cố vấn chuyên nhiệm:** Giúp đỡ HSSV hiểu và thực hiện đúng các qui định của qui chế, nội qui và thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV; Trong khi đó, **Cố vấn kiêm nhiệm** chỉ hướng dẫn địa chỉ để sinh viên được tư vấn, giúp đỡ việc này;

- **Cố vấn kiêm nhiệm:** Giúp sinh viên hiểu được mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung chương trình, học phần bắt buộc, tự chọn, học phần thay thế...; đồng thời tư vấn cho sinh viên chọn hướng chuyên ngành; Đối với *Cố vấn chuyên nhiệm* chỉ hướng dẫn địa chỉ để sinh viên được tư vấn, giúp đỡ việc này.

Điều 8. Quyền hạn:

1. Định kỳ đánh giá nhận xét và đề xuất với lãnh đạo Khoa, Phòng, Viện đào tạo xem xét phân loại kết quả học tập, rèn luyện của HSSV theo định kỳ.
2. Chủ trì hoặc giám sát, hỗ trợ sinh viên tổ chức các buổi họp chi hội lớp sinh viên do bản thân làm cố vấn.
3. Tham gia các hội đồng tư vấn của Khoa, Trường khi xem xét các vấn đề về khen thưởng, kỷ luật hoặc xét giải quyết các chế độ, chính sách HSSV
4. Tham gia các buổi chào cờ và đối thoại giữa lãnh đạo các cấp với HSSV do bản thân làm cố vấn.
5. Được yêu cầu các cấp, các đơn vị, các tổ chức đoàn thể cung cấp các thông tin về HSSV do bản thân làm cố vấn.

Điều 9. Quyền lợi

1. Được trang bị các vật dụng thông thường về VPP, thông tin liên lạc; địa điểm để làm nhiệm vụ tương tự như viên chức làm việc khối hành chính
2. Được ghi nhận công sức để:
 - 2.1 Qui đổi ra giờ vật chất để ghi nhận mức độ hoàn toàn khối lượng ngày công, giờ công lao động (để hưởng tiền lương theo ngạch bậc); Cách tính theo qui định tại QCCTNB.
 - 2.2 Xem xét kết quả và hiệu quả thực thi nhiệm vụ để ghi nhận thành tích thi đua cuối năm học; Tương tự như một tiêu chí thuộc lĩnh vực quản lý và phục vụ trong Nhà trường.

Điều 10. Quan hệ giữa Cố vấn học tập với các đơn vị, các đoàn thể.

1. Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng thực hiện thông nhất quản lý sinh viên và đội ngũ CVHT; các khoa, phòng, viên, trung tâm, phân hiệu có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho các CVHT thực hiện nhiệm vụ.
2. CVHT chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Công tác sinh viên về thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên.
3. Quan hệ giữa các CVHT với các cấp, đơn vị, đoàn thể mang tính chất chuyên nghiệp, chuyên sâu từng lĩnh vực, do vậy các quan hệ đó thể hiện:
 - a. Quan hệ với bộ môn, khoa, phòng, viện, phân hiệu và tổ tư vấn là quan hệ đôi bên cùng có trách nhiệm và tất cả vì HSSV.
 - b. Quan hệ với các đoàn thể là quan hệ chuyên gia, cố vấn và chỉ sẻ trách nhiệm.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Cách thức tiến hành và lộ trình thực hiện:

1. Cuối mỗi năm học (vào tháng 8 hàng năm) các bộ môn, khoa, phòng lựa chọn và đề xuất các giảng viên, viên chức làm CVHT trình Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm.
2. Định kỳ 3 tháng/lần tổ chức tập huấn hoặc hội thảo theo chuyên đề.
3. Sau mỗi năm học, Phòng CTSV tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT để đề nghị Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 12. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Công tác Sinh viên chủ trì tổ chức quán triệt và hướng dẫn, hỗ trợ, giám sát các CVHT thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ.
2. Trưởng các khoa, phòng, bộ môn cử người theo dõi, hỗ trợ, giám sát và phối hợp cùng Phòng Công tác Sinh viên quản lý đội ngũ CVHT.
3. Các đoàn thể cùng Phòng Công tác SV và Tổ tư vấn hỗ trợ HSSV tổ chức các hoạt động và tổ chức đánh giá chất lượng, hiệu quả làm việc của đội ngũ CVHT.

Điều 13. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng tháng, học kỳ và tổng kết năm học các đơn vị, cá nhân phải thực hiện chế độ báo cáo như sau:

1. Phòng Công tác sinh viên báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ CVHT trong toàn trường; Các bộ môn, khoa, phòng, viện, trung tâm và phân hiệu báo cáo cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác Sinh viên) về trách nhiệm của đơn vị theo qui định tại điều 10 qui định này.
2. Các CVHT phải báo cáo kết quả thực hiện chức trách của mình cho Trưởng phòng công tác sinh viên (thông qua Tổ trưởng tổ Tư vấn, hỗ trợ HSSV); đồng thời báo cáo Thủ trưởng trực tiếp quản lý.
3. Nội dung, hình thức, thời gian báo cáo phải đúng biểu mẫu do Phòng Công tác sinh viên hướng dẫn. Báo cáo phải đảm bảo phản ánh trung thực, toàn diện và kịp thời về tâm tư, nguyện vọng, kết quả học tập, rèn luyện của HSSV. Các báo cáo phải được công bố công khai.

**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NHA TRANG

Phan Thanh Liêm