

Hồ P. GYBCTSV  
P. KTC  
các khoa  
P. TCHC để biết  
TT. Khảo thí  
P. ĐT 210116  
23/3/2016

Số: 1235/QĐ-HV

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2015

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BCVT  
Cơ sở tại Tp. Hồ Chí Minh  
CÔNG VĂN ĐẾN  
Số 194 Ngày 23/3/2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tạm thời về công tác cố vấn học tập**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

Căn cứ Quyết định số 1766/QĐ-BTTTT ngày 25/11/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành tạm thời Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT 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;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 897/QĐ-HV ngày 11/12/2012 của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Xét đề nghị của Trường phòng Chính trị và Công tác sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định tạm thời về công tác cố vấn học tập tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông".

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

**Điều 3:** Chánh Văn phòng, Phó Giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở đào tạo tại thành phố Hồ Chí Minh; Trưởng các Khoa đào tạo 1; Trưởng các phòng: Chính trị và Công tác Sinh viên; Tài chính Kế toán; Giáo vụ; Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục; Viện trưởng Viện Kinh tế Bưu điện, Viện Công nghệ Thông tin và Truyền thông; Giám đốc các Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 1 và Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 2; Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Nơi nhận:**
- Như điều 3 (t/h);
  - Ban GDHV (b/c);
  - Lưu VT, CT&CTSV.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
  
PGS.TS. Trần Quang Anh

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI  
VỀ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP  
TẠI HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1235/QĐ-HV ngày 31/12/2015 của Giám đốc Học viện)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này áp dụng trong phạm vi toàn Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (dưới đây gọi tắt là Học viện).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho các giảng viên, cán bộ quản lý đào tạo được cử làm cố vấn học tập (CVHT) theo học chế tín chỉ áp dụng cho các lớp kể từ khóa 2012 tại các cơ sở đào tạo của Học viện.

**Điều 2. Mục đích**

1. Thống nhất việc thực hiện và quản lý công tác CVHT trong phạm vi toàn Học viện.

2. Cung cấp cơ sở pháp lý cho những giảng viên, cán bộ quản lý làm công tác CVHT.

3. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, cán bộ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

4. Hỗ trợ cho Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý sinh viên. Theo dõi sát tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

**Chương II  
TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH ĐỀ CỬ CỐ VẤN HỌC TẬP**

**Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập**

1. Giảng viên, cán bộ quản lý đào tạo đã tốt nghiệp đại học trở lên và tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng về công tác CVHT.



2. Nắm vững các văn bản pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện. Có sự hiểu biết về chương trình giáo dục đại học toàn khóa; chương trình của ngành, chuyên ngành; các môn học (môn học bắt buộc, tự chọn bắt buộc, tự chọn tùy ý, môn học tiên quyết...) theo quy định của chương trình giáo dục toàn khóa.

3. Có ý thức trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

4. Giảng viên, cán bộ quản lý làm CVHT nhiều nhất 03 lớp sinh viên theo đúng lĩnh vực chuyên môn.

#### **Điều 4. Quy trình cử, thay thế cố vấn học tập**

Giám đốc Học viện đề cử, thay thế CVHT trên cơ sở đề nghị của phòng Chính trị và Công tác Sinh viên (CT&CTSV).

1. Quy trình đề cử:

a) Vào đầu mỗi học kỳ, phòng CT&CTSV thông báo danh sách các lớp cần CVHT và yêu cầu các Khoa/Viện phụ trách đề cử CVHT.

b) Nếu các Khoa/Viện phụ trách không đủ giảng viên làm công tác CVHT theo quy định, phòng CT&CTSV thông báo yêu cầu đề cử CVHT đến các phòng, ban quản lý.

c) Trên cơ sở danh sách đề cử CVHT của Khoa/Viện, phòng CT&CTSV đề xuất với Giám đốc ban hành Quyết định công nhận CVHT vào đầu mỗi kỳ học, hoặc khi có sự thay đổi CVHT đột xuất.

2. Quy trình thay thế:

a) Giám đốc Học viện quyết định thay thế CVHT trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ CVHT được quy định tại Điều 5 của Quy định này.

- Theo nguyện vọng của CVHT và phải có lý do chính đáng được Khoa/Viện chấp thuận.

b) Trong trường hợp thay thế CVHT, Phòng CT&CTSV phải trình Giám đốc Học viện đề cử CVHT mới trên cơ sở đề cử của các Khoa/Viện. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho lớp khoá sinh viên và các đơn vị liên quan trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định.

### **Chương III**

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

##### **Điều 5. Trách nhiệm của cố vấn học tập**

1. Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu về truyền thống, tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, cơ cấu tổ chức và sự khác biệt của Học viện;

2. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu Quy chế, Quy định đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện để sinh viên nắm rõ trách nhiệm, quyền lợi của mình;

3. Tư vấn cho sinh viên đăng ký môn học, lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và toàn khóa học.

4. Trợ giúp sinh viên tìm kiếm nguồn học liệu và phương pháp tiếp cận học liệu;

5. Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong định hướng nghề nghiệp; trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp;

6. Bảo mật thông tin về sinh viên và lớp sinh viên theo quy định.

7. Thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email.....).

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

1. Được đề nghị với Khoa, Học viện về việc khen thưởng, kỷ luật hoặc các hình thức hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên của lớp mình phụ trách;

2. Được quyền đề nghị các Khoa, Phòng, Ban chức năng liên quan trong việc cung cấp thông tin cần thiết phục vụ công tác CVHT;

3. Được hưởng phụ cấp theo Quy định của Học viện.

4. Được bố trí thời gian tham gia khoá tập huấn nghiệp vụ cố vấn học tập.

5. Được Học viện xét khen thưởng nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được ưu tiên khi xét các danh hiệu thi đua, lên lương, xét chức danh, xét chọn đi học tập, bồi dưỡng hoặc bổ nhiệm cán bộ.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. Chủ trì các buổi họp lớp định kỳ hàng tháng với các nội dung theo quy định. CVHT xác nhận biên bản các cuộc họp và sao gửi biên bản báo cáo Khoa/phòng CT&CTSV. Lưu ý nội dung các cuộc họp sau:

a) Họp đầu các học kỳ với các nội dung như sau:

- Chỉ định Ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp;
- Phổ biến, hướng dẫn quy chế, quy định liên quan đến sinh viên;
- Phổ biến quy chế về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.
- Tổ chức họp lớp hướng dẫn cho sinh viên đăng ký môn học, lập kế hoạch học tập trong kỳ, ký xác nhận vào bản đăng ký và nộp lại cho Phòng Giáo vụ.
- Phổ biến công tác của học kỳ;
- Những lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của sinh viên;
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý liên quan đến lớp (nếu có);



b) Họp giữa kỳ với các nội dung sau:

- Cùng cổ hoạt động của lớp;
- Thông báo tình hình công tác năm học, những công việc đang tiến hành và các công việc thực hiện tiếp theo đến hết học kỳ;
- Thông báo, nhắc nhở tình hình sinh viên vắng học, nghỉ học hàng tháng, chấn chỉnh ý thức học tập của sinh viên;
- Giải đáp thắc mắc của sinh viên
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý liên quan đến lớp (nếu có);

c) Họp cuối học kỳ với các nội dung sau:

- Sơ kết các công việc thực hiện trong học kỳ; chủ trì đánh giá kết quả rèn luyện của lớp sinh viên theo đúng thời gian và đúng quy định của Học viện;
- Tổ chức bình xét thi đua, khen thưởng sinh viên;
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý liên quan đến lớp (nếu có);

2. 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 và lớp.

### **Điều 8. Chế độ báo cáo**

1. Hàng tháng (và đột xuất (nếu có)) CVHT có trách nhiệm báo cáo tình hình sinh viên và lớp phụ trách cho lãnh đạo Khoa/Viện và Phòng CT&CTSV, nội dung cụ thể như sau:

**a) Báo cáo theo tháng, gồm những báo cáo sau:**

- Bản sao biên bản họp lớp (Mẫu 1) ( tuần đầu của tháng sau gửi báo cáo cho tháng trước);
- Báo cáo các hiện tượng phát sinh trong sinh viên (Mẫu 2);
- Báo cáo danh sách các sinh viên gặp khó khăn cần giúp đỡ (Mẫu 3);
- Danh sách các sinh viên ở nội trú, ngoại trú (Mẫu 4);

**b) Báo cáo theo học kỳ, gồm những báo cáo sau:**

- Giấy xác nhận sinh viên ở ngoại trú (Mẫu 5);
- Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện (Mẫu 6);
- Bản tổng hợp kết quả rèn luyện của sinh viên (Mẫu 7);
- Báo cáo công tác CVHT (Mẫu 8)

2. Cuối mỗi kỳ học nộp sổ sinh hoạt lớp về Phòng CT&CTSV để tổng hợp báo cáo.

### **Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật**

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ từ hai năm trở lên được tặng Giấy khen của Giám đốc Học viện.

3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Học viện.

## **Chương IV**

### **NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG TRONG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 10. Các Khoa/Viện đào tạo**

1. Phân công/đề cử giảng viên thực hiện công tác CVHT theo yêu cầu của Học viện.
2. Phối hợp với Phòng CT&CTSV theo dõi, quan sát, kiểm tra hoạt động và đánh giá công tác CVHT do Khoa/Viện đang quản lý.
3. Báo cáo tình hình công tác CVHT hàng tháng, tình hình lớp sinh viên cuối mỗi kỳ học do Khoa/Viện phụ trách cho Phòng CT&CTSV.
4. Hàng năm Lãnh đạo Khoa/Viện kiện toàn đội ngũ CVHT, tạo điều kiện cho CVHT của đơn vị mình quản lý hoàn thành nhiệm vụ.
5. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu.

#### **Điều 11. Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên**

1. Là đầu mối triển khai công tác CVHT của Học viện.
2. Giám sát, kiểm tra và đánh giá công tác CVHT, tổng hợp báo cáo, đề xuất kiến nghị tình hình công tác CVHT trong các cuộc họp giao ban đào tạo hàng tháng.
3. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT để trình Giám đốc xem xét, giải quyết.
4. Chịu trách nhiệm tổng hợp, xác nhận khối lượng công tác CVHT theo quy định.
5. Cung cấp thông tin cần thiết cho CVHT.

#### **Điều 12. Phòng Giáo vụ**

1. Cung cấp thông tin về sinh viên và lớp sinh viên: biến động sinh viên, kết quả học tập của sinh viên từng kỳ học, CSDL tổng hợp của lớp sinh viên cho CVHT làm hồ sơ theo dõi đạo đức, lối sống của sinh viên.
2. Phối hợp với CVHT giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập theo đề nghị của CVHT.
3. Có trách nhiệm xếp lịch họp lớp hàng tháng trong thời khóa biểu học tập.
4. Có trách nhiệm thông báo kế hoạch đăng ký môn học, tổ chức tập huấn về quy trình đăng ký môn học cho CVHT.

### **Điều 13. Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD**

1. Cung cấp các tài liệu, thông tin liên quan đến công tác thi, kiểm tra của sinh viên theo đề nghị của CVHT.
2. Thông báo các trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi cho CVHT tổng hợp làm hồ sơ khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

### **Điều 14. Phòng Tài chính Kế toán**

Phối hợp với Phòng CT&CTSV, Phòng Giáo vụ thanh toán khối lượng công tác CVHT theo quy định của Học viện.

### **Điều 15. Phòng Hành chính- Bảo vệ**

Đảm bảo về cơ sở vật chất (phòng làm việc, trang thiết bị và các điều kiện đi kèm) để phục vụ tốt nhất cho các hoạt động của CVHT và sinh viên.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quy định**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh thông qua Phòng CT&CTSV để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Học viện điều chỉnh, bổ sung.
3. Trưởng các Khoa đào tạo, giảng viên, cán bộ quản lý làm công tác CVHT và các đơn vị có liên quan trong Học viện chịu trách nhiệm thi hành quy định này. ✓

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**PGS.TS. Trần Quang Anh**