

QUY ĐỊNH

**Tổ chức hoạt động công tác cố vấn học tập tại Học viện Công nghệ
Bưu chính Viễn thông - cơ sở Tp. Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 333... /QĐ-HVCS ngày 27 tháng 07 năm 2018
của Phó giám đốc Học viện Phụ trách Cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức và hoạt động công tác Cố vấn học tập cho người học các bậc học, các loại hình đào tạo (sau đây gọi là người học) đang theo học tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Học viện Cơ sở).

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên cơ hữu, viên chức (sau đây gọi chung là viên chức) được phân công làm công tác cố vấn học tập trong các Ban, Tiêu ban Cố vấn học tập của Học viện Cơ sở.

Điều 2. Mục đích của công tác Cố vấn học tập

1. Tạo điều kiện cho người học thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Học viện Cơ sở, Học viện và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho người học trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Cơ sở.

3. Kịp thời phát hiện, giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác người học.

4. Tăng cường việc phối hợp giữa Học viện Cơ sở, gia đình và xã hội trong công tác người học.

5. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

CỦA BAN CỐ VẤN HỌC TẬP HỌC VIỆN CƠ SỞ.

Điều 3. Tiêu chuẩn: Ban cố vấn học tập gồm Phó giám đốc Học viện phụ trách Học viện Cơ sở làm trưởng ban, các ông Trưởng phòng CTSV là ủy viên thường trực và

các thành viên gồm các ông Trưởng các khoa đào tạo II, trưởng các phòng, trung tâm chức năng trực thuộc và Bí thư Đoàn thanh niên Học viện Cơ sở.

Điều 4. Nhiệm vụ của Ban Cố vấn học tập:

1. Ban cố vấn học tập là cầu nối giữa Học viện Cơ sở và người học thông qua sự tư vấn, hỗ trợ của các Tiểu ban cố vấn học tập, Ban cán sự lớp khóa học, các khoa, phòng, ban trong Học viện Cơ sở.

2. Nghiên cứu, nắm vững và thường xuyên cập nhật mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định, nội quy của Học viện Cơ sở để chỉ đạo, tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ người học thực hiện quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện tại Học viện Cơ sở.

3. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan trong công tác người học để hướng dẫn người học cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện.

4. Quản lý và giải quyết các vấn đề liên quan đến người học.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ người học về học tập, nghiên cứu khoa học, công tác người học.

6. Tham dự các cuộc họp kỷ luật, khen thưởng người học.

7. Định kỳ họp Ban cố vấn học tập 01 lần/học kỳ (3 tuần trước khi học kỳ bắt đầu): đánh giá kết quả học tập, rèn luyện học kỳ đã qua và xây dựng kế hoạch học tập học kỳ tới về các hoạt động có liên quan đến người học sẽ diễn ra trong kỳ tại Học viện Cơ sở.

8. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện Cơ sở.

9. Thành viên Ban cố vấn Học tập đồng thời là các thành viên Hội đồng Thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên Học viện Cơ sở.

Điều 5. Quyền hạn của Ban Cố vấn học tập:

1. Được cung cấp tài khoản truy cập vào hệ thống phần mềm Edusoft để theo dõi kế hoạch và kết quả học tập của người học.

2. Kiến nghị Lãnh đạo Học viện Cơ sở khen thưởng, kỷ luật, biểu dương những cá nhân, tập thể người học có thành tích xuất sắc trong học tập, sinh hoạt ngoại khóa và kiến nghị xử lý kỷ luật người học theo quy chế của Bộ GD&ĐT.

3. Đề nghị Học viện Cơ sở xem xét khen thưởng, kỷ luật, biểu dương những tiểu ban cố vấn học tập, cá nhân là CVHT có thành tích xuất sắc hoặc có các vi phạm trong các hoạt động tư vấn được phân công.

4. Đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp các tài liệu, phòng học, thông tin và cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập.

5. Đề nghị các Tiểu ban Cố vấn học tập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình học tập và rèn luyện của các lớp khóa học do các tiểu ban chịu trách nhiệm phụ trách để có biện pháp hỗ trợ kịp thời các hoạt động của người học.

6. Chủ động trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn các lớp khóa học được phân công nhằm tạo điều kiện giúp đỡ người học hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện của mình.

Chương III

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

CỦA TIỂU BAN CỐ VẤN HỌC TẬP HỌC VIỆN CƠ SỞ.

Điều 6. Tiêu chuẩn thành viên Tiểu ban cố vấn học tập:

Tiểu ban cố vấn học tập gồm: Trưởng khoa đào tạo 2 là Trưởng Tiểu ban, viên chức phòng CTSV là ủy viên thường trực và các thành viên gồm các ông: phó trưởng khoa, trưởng, phó các bộ môn chuyên ngành, giảng viên trong và ngoài bộ môn.

Điều 7. Nhiệm vụ của Tiểu ban cố vấn học tập:

1. Thành viên Tiểu ban cố vấn học tập là cầu nối giữa Học viện Cơ sở và người học với sự hỗ trợ của Ban cố vấn học tập, Ban cán sự lớp khóa học, các khoa, phòng, ban, trung tâm trong Học viện Cơ sở.

2. Nghiên cứu, nắm vững và thường xuyên cập nhật mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình đào tạo, phương pháp đào tạo, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định, nội quy của Học viện Cơ sở, Học viện để tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ người học thực hiện quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện tại Học viện Cơ sở.

3. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan trong công tác người học để hướng dẫn người học cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện.

4. Quản lý và giải quyết các vấn đề liên quan đến người học được phân công.

5. Bố trí cố vấn Học tập trực và công khai lịch trực tiếp người học của Tiểu ban cố vấn Học tập tại văn phòng khoa 2 (Cơ sở quận 9).

5. Tư vấn, hỗ trợ người học về học tập, nghiên cứu khoa học, công tác người học.

6. Tham dự các cuộc họp kỷ luật, khen thưởng người học trong phạm vi được phân công quản lý.

7. Định kỳ họp Tiểu ban cố vấn học tập 02 lần/học kỳ:

- Đầu học kỳ (2 tuần trước khi học kỳ bắt đầu): thông báo về các hoạt động của Học viện Cơ sở liên quan đến người học dự kiến sẽ diễn ra trong kỳ.

- Giữa học kỳ (10 tuần trước khi kết thúc học kỳ): đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và có các điều chỉnh thích hợp trong công tác cố vấn Học tập trong kỳ.

8. Họp đột xuất khi có yêu cầu của Ban cố vấn học tập.

9. Thực hiện chế độ báo cáo ngày sau mỗi lần họp định kỳ và theo yêu cầu của Học viện Cơ sở và lãnh đạo khoa.

Điều 8. Quyền hạn của Tiểu ban Cố vấn học tập:

1. Được cung cấp tài khoản truy cập vào hệ thống phần mềm Edusoft để theo dõi kế hoạch học tập và kết quả học tập của lớp khóa học được phân công.

2. Được chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của tiểu ban cố vấn học tập trong đó có kế hoạch sinh hoạt giữa tiểu ban với các lớp khóa học.

3. Đề nghị Ban cố vấn Học tập Học viện Cơ sở xem xét kiến nghị Học viện Cơ sở khen thưởng, kỷ luật, biểu dương những cá nhân, tập thể người học có thành tích xuất sắc trong học tập, sinh hoạt ngoại khóa và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy chế của Bộ GD&ĐT.

4. Đề nghị Học viện Cơ sở xem xét khen thưởng, kỷ luật, biểu dương những cá nhân là thành viên Tiểu ban CVHT có thành tích xuất sắc trong các hoạt động tư vấn được phân công.

5. Đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp các tài liệu, phòng học, thông tin và cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của Cố vấn học tập.

6. Đề nghị các thành viên Tiểu ban Cố vấn học tập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình học tập và rèn luyện của các lớp khóa học do Tiểu ban chịu trách nhiệm phụ trách để có biện pháp hỗ trợ kịp thời các hoạt động của lớp.

7. Chủ động trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn các lớp sinh viên được phân công nhằm tạo điều kiện giúp đỡ người học hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện của mình.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, BÁO CÁO CỦA THÀNH VIÊN CÁC BAN, TIỂU BAN CỐ VẤN HỌC TẬP.

Điều 9. Tổ chức đội ngũ Cố vấn học tập:

1. Căn cứ đề xuất của Tiểu ban Cố vấn học tập Học viện Cơ sở, thường trực Ban cố vấn Học tập đề nghị Phó giám đốc Học viện phụ trách Học viện Cơ sở xem xét, quyết định phân công nhiệm vụ cố vấn học tập cho từng thành viên Ban cố vấn, Tiểu ban cố vấn sắp xếp và có lịch trực Cố vấn học tập tại Văn phòng khoa cũng như có kế hoạch làm

việc với các lớp khóa học trong suốt học kỳ, năm học và toàn khóa đào tạo nhằm bảo đảm sự thông hiểu, gắn kết giữa cố vấn học tập và người học.

2. Mỗi cố vấn Học tập được phân công trực tiếp phụ trách từ 01 hoặc nhiều lớp khóa học.

Điều 10. Chế độ làm việc với lớp khóa học.

1. Họp lớp 02 lần/học kỳ: đầu học kỳ và giữa học kỳ.

- Đầu học kỳ: thông báo về các hoạt động của Học viện Cơ sở liên quan đến người học dự kiến sẽ diễn ra trong kỳ.

- Giữa học kỳ: tư vấn, đánh giá kết quả học tập đã đạt và những vấn đề cần khắc phục.

- Cố vấn học tập hướng dẫn Ban cán sự làm biên bản ghi nhận những nội dung họp lớp gửi về viên chức phụ trách công tác sinh viên của phòng Công tác Sinh viên Học viện Cơ sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Học viện Cơ sở.

2. Cố vấn học tập thường xuyên liên hệ với lớp khóa học được phân công quản lý, có lịch tư vấn trực tiếp với người học, kịp thời phản ánh các vấn đề của người học về Tiểu ban cố vấn học tập và Học viện Cơ sở thông qua viên chức phụ trách công tác sinh viên của Phòng Công tác sinh viên.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Công tác báo cáo hàng tháng: Phòng Công tác sinh viên lập báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện công tác Cố vấn học tập vào ngày 25 hàng tháng và các nhiệm vụ dự kiến chủ yếu của công tác cố vấn học tập tháng sau.

2. Cuối mỗi học kỳ:

- Phòng Công tác sinh viên lập biểu thống kê tình hình sinh hoạt công tác cố vấn học tập của Cố vấn học tập và người học gửi về các khoa đào tạo 2 để nắm thông tin công tác cố vấn học tập.

- Cố vấn học tập lập báo cáo về công tác Cố vấn học tập gửi về khoa, phòng CTSV.

- Phòng Công tác sinh viên lập báo cáo sơ kết học kỳ tình hình thực hiện công tác Cố vấn học tập toàn Học viện Cơ sở.

3. Cuối mỗi năm học:

- Cố vấn học tập lập báo cáo tình hình lớp, đề nghị điều chỉnh Ban cán sự lớp (nếu có) gửi về Tiểu ban cố vấn học tập, khoa và phòng CTSV.

- Các khoa lập báo cáo tình hình thực hiện Cố vấn học tập và điều chỉnh Cố vấn học tập (nếu có) về phòng CTSV.



- Phòng Công tác sinh viên lập báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện công tác Cố vấn học tập toàn Học viện Cơ sở gửi Phó giám đốc Học viện Phụ trách Học viện Cơ sở và các khoa đào tạo 2 để nắm tình hình chung.

Điều 12. Quyền lợi của Cố vấn học tập:

1. Toàn bộ thù lao cố vấn học tập hàng tháng của các lớp khóa học theo quy chế chi tiêu nội bộ do Trường ban cố vấn học tập và Trường tiểu ban cố vấn học tập xem xét phân bổ.

2. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ Cố vấn học tập.

3. Được cung cấp đầy đủ các tài liệu, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của Cố vấn học tập.

4. Được xem xét khi đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ viên chức hàng năm.

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

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

2. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định luật công chức, viên chức.

Chương IV

NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG HỌC VIỆN CƠ SỞ

Điều 14. Nhiệm vụ của các khoa trong công tác Cố vấn học tập

1. Lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác Cố vấn học tập của đơn vị.

2. Đầu mỗi năm học, lãnh đạo khoa đề xuất danh sách phân công Cố vấn học tập, gửi cho phòng Công tác sinh viên xem xét, tổng hợp trình Phó Giám đốc HV, phụ trách cơ sở tại TP.HCM ra quyết định công nhận Cố vấn học tập.

3. Các khoa có trách nhiệm quản lý, giám sát và đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ của các Tiểu ban cố vấn học tập và các cố vấn học tập tại các lớp khóa học thuộc đơn vị đang quản lý.

4. Hàng năm các Tiểu ban cố vấn Học tập phối hợp với Phòng Công tác sinh viên kiện toàn đội ngũ Cố vấn học tập, hỗ trợ việc triển khai công tác Cố vấn học tập của Học viện Cơ sở, báo cáo, đề xuất các thay đổi đội ngũ Cố vấn học tập vào đầu năm học (nếu có).

5. Cung cấp cho Cố vấn học tập các nội dung liên quan đến học tập, nghiên cứu khoa học, công tác người học của Học viện Cơ sở, của khoa và mỗi học kỳ để Cố vấn học

tập thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

6. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo, công tác người học tại các khoa đào tạo 2.

7. Báo cáo cuối mỗi học kỳ về tình hình công tác của các Tiểu ban cố vấn học tập trong khoa đào tạo 2.

Điều 15. Nhiệm vụ của Phòng Công tác Sinh viên

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Cố vấn học tập của Học viện Cơ sở và quản lý thông tin Cố vấn học tập.

2. Xây dựng các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác Cố vấn học tập.

3. Tham mưu và báo cáo cho Lãnh đạo Học viện Cơ sở các vấn đề liên quan đến công tác Cố vấn học tập cũng như tình hình học tập, rèn luyện của người học tại Học viện Cơ sở.

4. Trên cơ sở danh sách phân công nhiệm vụ Cố vấn học tập của Ban cố vấn Học tập và đề xuất, tham mưu của phòng CTSV, Phó giám đốc Học viện Phụ trách Học viện Cơ sở ban hành quyết định công nhận các viên chức làm Cố vấn học tập vào đầu mỗi khóa học và điều chỉnh (nếu có).

5. Cập nhật dữ liệu của người học theo định kỳ trên phần mềm Edusoft.

6. Định kỳ ban hành văn bản hướng dẫn đội ngũ Cố vấn học tập khi gặp khó khăn, vướng mắc trong công việc.

7. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ, chế độ chính sách, điểm rèn luyện, học bổng của người học theo đề nghị cụ thể của Cố vấn học tập.

8. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của Cố vấn học tập rà soát điều chỉnh quy chế để trình Phó giám đốc Học viện Phụ trách Học viện Cơ sở xem xét, giải quyết.

9. Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của Cố vấn học tập từ các khoa chuyên ngành, từ ý kiến phản hồi của người học.

10. Thực hiện công tác thanh toán phụ cấp cho Cố vấn học tập.

Điều 16. Nhiệm vụ của các phòng, ban, trung tâm có liên quan.

1. Cung cấp các thông tin, dữ liệu, giải đáp thắc mắc có liên quan đến công tác Cố vấn học tập cho Phòng Công tác Sinh viên và Ban cố vấn học tập, các Tiểu ban cố vấn học tập, Cố vấn học tập theo định kỳ và theo yêu cầu cụ thể.

2. Hỗ trợ, phối hợp, tạo điều kiện cho các hoạt động công tác Cố vấn học tập được thực hiện, triển khai có hiệu quả.



Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Các Ban cố vấn học tập, Tiểu ban cố vấn học tập, các phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo 2, Cố vấn học tập, viên chức trong Học viện Cơ sở căn cứ nội dung quy định này và các quy định có liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2018-2019.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các khoa, các đơn vị có liên quan đề xuất ý kiến đến Phòng Công tác sinh viên để Phòng Công tác sinh viên tổng hợp, trình Phó Giám đốc Học viện phụ trách Học viện Cơ sở điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.