

Số: 195/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định công tác cố vấn học tập
Trường Đại học Thủ đô Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 29/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 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 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-ĐHTĐHN ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-ĐHTĐHN ngày 21 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 925/QĐ-ĐHTĐHN ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý đào tạo tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc làm việc của Cố vấn học tập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ năm học 2022 - 2023.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị thuộc Trường, Ban Cố vấn học tập Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT&CTHSSV (05 bản).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Vũ Bích Hiền



QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-ĐHTĐHN ngày 27 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác cổ vấn học tập cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, vừa làm vừa học của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, bao gồm: Mục đích của công tác cổ vấn học tập; Nhiệm vụ và quyền hạn của cổ vấn học tập; Đánh giá công tác cổ vấn học tập, cổ vấn học tập đồng đẳng; Quyền lợi và chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với người làm công tác cổ vấn học tập, cổ vấn học tập đồng đẳng.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được phân công làm công tác cổ vấn học tập, sinh viên làm công tác cổ vấn học tập đồng đẳng và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác cổ vấn học tập của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Cổ vấn học tập và Cổ vấn học tập đồng đẳng

1. Cổ vấn học tập: Người được phân công làm công tác cổ vấn học tập cho sinh viên gồm có cổ vấn học tập hệ chính quy và cổ vấn học tập hệ vừa làm vừa học (gọi chung là CVHT). CVHT là giảng viên, được Hiệu trưởng quyết định công nhận theo đề nghị của lãnh đạo đơn vị đào tạo, Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên (QLĐT&CTHSSV).

- Cổ vấn học tập đồng đẳng (CVHT đồng đẳng): là sinh viên nhằm hỗ trợ cho hoạt động của CVHT được Hiệu trưởng quyết định công nhận theo đề nghị của CVHT, đề nghị của lãnh đạo đơn vị đào tạo và Phòng QLĐT&CTHSSV; CVHT đồng đẳng phải có tinh thần, ý thức và kết quả học tập tốt, có uy tín trong tập thể sinh viên.

Điều 3. Mục đích của công tác cổ vấn học tập

1. Hỗ trợ cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên theo phương thức đào tạo tín chỉ trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

3. Kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác sinh viên.

4. Tăng cường việc phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng của cố vấn học tập

1. Chức năng chung

- Nghiên cứu các hồ sơ tài liệu để nắm được quy chế, quy định của Trường, có biện pháp thực thi nhiệm vụ cố vấn và cách hướng dẫn cho sinh viên;

- Tại học kì đầu tiên, cố vấn học tập tổ chức gặp gỡ toàn bộ sinh viên mình phụ trách trước ngày đăng kí học nhằm làm quen và thống nhất về phương pháp, chế độ làm việc,...;

- Tổ chức gặp gỡ tất cả sinh viên do mình phụ trách khi đã biết kết quả học tập để tìm hiểu và giải quyết kịp thời những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên;

- Niêm yết thời gian biểu, địa chỉ email ở nơi làm việc để sinh viên có thể trực tiếp gặp gỡ hoặc trao đổi qua internet;

- Đặc biệt quan tâm đối với sinh viên trong diện xếp hạng học lực yếu, xếp loại rèn luyện yếu, kém, những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên có biểu hiện vi phạm nội quy, quy chế;

- Ghi nhật kí tư vấn gặp gỡ sinh viên;

- Xin ý kiến của đơn vị đào tạo, Phòng QLĐT&CTHSSV và Trường khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên;

- Thường xuyên quan tâm theo dõi thông tin về chính trị, an ninh, xã hội để nắm bắt tình hình nhanh nhạy, kịp thời;

- Thường xuyên trau dồi, nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghiệp vụ của cố vấn học tập;

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và các quy định đối với cố vấn học tập.

2. Chức năng cụ thể

2.1. Công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp

- Hướng dẫn sinh viên đăng kí môn học;

- Triệu tập sinh viên thuộc trách nhiệm quản lí để bàn bạc và hướng dẫn sinh viên đăng kí môn học trước khi sinh viên chính thức đăng kí. Trường hợp không thể có mặt trong thời gian đăng kí học của sinh viên, CVHT phải bàn giao cho

một giảng viên khác cùng chuyên môn thay thế mình nhưng phải báo trước cho đơn vị đào tạo, phòng QLĐT&CTHSSV. Thực hiện từng bước quy trình đăng kí học tập đã quy định. Trước khi kí tên vào phiếu đăng kí, CVHT phải kiểm tra lại mã học phần, tên học phần, lớp học, số tín chỉ trong phiếu đăng kí;

- Quyết định việc tăng hoặc giảm học phần: Phải tìm hiểu nguyên nhân việc tăng, giảm số học phần của sinh viên trước khi kí vào phiếu đăng kí của người học. Phải kiểm tra việc tăng, giảm số học phần có phù hợp với quy định của Trường;

- Khi sinh viên có những vướng mắc về công tác nghiên cứu khoa học, chọn nghề, chọn ngành đào tạo (học cùng lúc 2 chương trình) hoặc các vấn đề khác, CVHT cần hướng dẫn sinh viên hoặc tham khảo ý kiến ở những nơi có trách nhiệm giải đáp khi cần thiết.

2.2. Công tác quản lí, giáo dục toàn diện sinh viên

- Quản lí, giáo dục sinh viên phấn đấu rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; hỗ trợ, tạo điều kiện để sinh viên phát triển hài hòa về nhân cách, hành vi và đạo đức.

- Tư vấn cho sinh viên về các vấn đề liên quan đến cá nhân như: sức khỏe, tinh thần và thể lực.

- Tư vấn cho sinh viên các vấn đề nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, tình trạng môi trường làm việc, cơ hội học tập,...

- Chịu trách nhiệm trước đơn vị đào tạo, Ban Giám hiệu về chất lượng phần đầu của lớp và của từng cá nhân sinh viên.

Điều 5. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Tư vấn trong lĩnh vực học tập

- CVHT tiếp nhận sinh viên ngay từ đầu khóa học theo lớp học chuyên ngành; Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu chương trình học tập, quy chế đào tạo và cách lựa chọn học phần; Tư vấn cho sinh viên của lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; thời hạn đăng ký học, mức học phí, đăng ký học phần trong từng học kỳ một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khóa học; Theo dõi tình hình, kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ để tư vấn cho sinh viên đăng ký, lập kế hoạch học tập đầu mỗi học kỳ cho phù hợp với mục tiêu, yêu cầu đào tạo của Trường và cá nhân.

- Hướng dẫn sinh viên về quy trình đăng ký học tập; Theo dõi việc đăng kí học tập của sinh viên cho phù hợp với quy định của Trường; Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn ngành (ngành 2); Tư vấn cho sinh viên để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng,

điều kiện học tập của sinh viên; kiểm tra và xác nhận tư vấn của mình vào sổ đăng ký học tập.

- Hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên; Tư vấn cho sinh viên đăng kí lại học phần nếu phát hiện thấy bất hợp lí; Nhắc nhở và giúp đỡ sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút hoặc giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong học tập (*đặc biệt với những sinh viên có điểm trung bình chung học tập dưới 2,0*).

- Giải thích cho sinh viên về cách tính điểm trung bình chung, cách xếp hạng năm học và học lực.

2. Tư vấn trong lĩnh vực rèn luyện

2.1. Nhiệm vụ chung

- Quản lí toàn diện lớp hành chính;

- Triển khai các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường về công tác HSSV đến sinh viên. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá sinh viên thực hiện theo nội dung chỉ đạo;

- Luôn bám sát tình hình lớp trong suốt khóa học, thường xuyên quan tâm, nhắc nhở, đôn đốc sinh viên lớp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo pháp luật và các quy chế, quy định, nội quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của đơn vị đào tạo và lớp học;

- Biểu dương, khen ngợi sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện nhằm động viên sinh viên tiếp tục phấn đấu;

- Kịp thời phát hiện, ngăn chặn, chấn chỉnh các trường hợp sinh viên có biểu hiện vi phạm pháp luật, quy chế, nội quy. Báo cáo lãnh đạo đơn vị đào tạo và Trường ngay khi có trường hợp sinh viên vi phạm để kịp thời xử lí;

- Theo dõi, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường;

- Giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong giới hạn cho phép. Những vướng mắc không thể giải đáp, trình bày lãnh đạo đơn vị đào tạo hoặc Trường để được giải quyết;

- Nắm vững nội dung chương trình đào tạo của các chuyên ngành. Tìm hiểu các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của nhà trường về quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và các quy chế, quy định trong công tác HSSV để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường;

- Tiếp nhận thông tin của Nhà trường, Ban CVHT, đơn vị đào tạo, phòng QLĐT&CTHSSV cung cấp để thực hiện tốt các phương pháp quản lý sinh viên;

- Tổ chức bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp chuyên ngành vào đầu mỗi năm học, báo cáo lãnh đạo đơn vị đào tạo, Phòng QLĐT&CTHSSV đề Hiệu trưởng công nhận bổ nhiệm;

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên: Phổ biến hướng dẫn thực hiện quy chế, chủ trì họp lớp đánh giá điểm rèn luyện cho từng sinh viên; Hoàn thành bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện đúng thời gian quy định;

- Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích;

- Tổ chức họp lớp theo thời khóa biểu của Trường, tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên, nhắc nhở những sinh viên có ý thức học tập chưa tốt;

- Thông báo cho sinh viên về thời gian và địa điểm làm việc để sinh viên gặp xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập, rèn luyện (*khuyến khích hình thức làm việc qua internet để tiết kiệm thời gian, thông tin trao đổi được lưu giữ, nhiều sinh viên có thể cùng tham khảo*);

- Ghi chép đầy đủ nội dung họp lớp và thông tin sinh viên của lớp phụ trách vào Sổ công tác CVHT;

- Tham gia đầy đủ hội nghị CVHT do Trường, Ban CVHT, đơn vị đào tạo, Phòng QLĐT&CTHSSV tổ chức;

- Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản nộp cho Ban CVHT, đơn vị đào tạo, Phòng QLĐT&CTHSSV sau mỗi buổi tư vấn định kì, sau khi tổ chức họp cuối học kỳ (*1 lần/ 1 học kỳ*).

- Theo dõi, đôn đốc sinh viên thực hiện nghĩa vụ về tài chính đối với Trường đầy đủ và kịp thời;

- Theo dõi, thông báo sinh viên về quyền lợi trong quá trình học tập tại Trường về các chế độ chính sách, miễn giảm mà sinh viên được hưởng theo Quy định của Trường và Nhà nước.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể

- Tiếp nhận lớp hành chính theo phân công của đơn vị đào tạo: Ổn định tổ chức lớp, bầu ban cán sự lớp;

- Các công việc đầu năm học:

+ Quán triệt mục tiêu phấn đấu của lớp theo định hướng năm học của Trường và kế hoạch của đơn vị đào tạo; Nêu biện pháp thực hiện và hướng dẫn sinh viên tiến hành để đạt được mục tiêu CVHT dựa vào các nội dung, tiêu chí

trong Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học Trường Đại học Thủ đô Hà Nội để hướng dẫn sinh viên thực hiện;

- + Tiến hành cho tập thể lớp và cá nhân người học đăng kí danh hiệu thi đua năm học theo quy định;

- + Tiến hành cho HSSV kê khai Sổ quản lý sinh viên nội trú, Sổ quản lý sinh viên ngoại trú (*diện thuê nhà trọ*), Bản khai lí lịch trích ngang, Bản thống kê sinh viên làm thêm,... nhằm phục vụ công tác quản lí, theo dõi quá trình phấn đấu, rèn luyện của sinh viên trong toàn khóa học;

- Đăng kí giờ sinh hoạt lớp và nộp danh sách ban cán sự lớp về đơn vị đào tạo để đơn vị đào tạo theo dõi và báo cáo Trường.

Chú ý:

- + Đầu khóa học, Phòng QLĐT&CTHSSV gửi đơn vị đào tạo các mẫu biểu, sổ sách nêu trên; CVHT nhận từ đơn vị đào tạo và triển khai thực hiện nhiệm vụ dựa trên Nhật kí tư vấn, Kế hoạch tư vấn của CVHT đã có sự xác nhận của đơn vị đào tạo;

- + Các mẫu kê khai bản photo do CVHT lưu giữ để thực hiện nhiệm vụ quản lí, giáo dục HSSV. Bản gốc nộp về Phòng QLĐT&CTHSSV (*trừ Sổ quản lý sinh viên*). CVHT lưu giữ Sổ quản lý sinh viên trong suốt khóa học;

- + Phối hợp theo dõi đôn đốc sinh viên thực hiện các nghĩa vụ về tài chính phát sinh trong kì.

- + Kết thúc mỗi học kì, CVHT đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên, CVHT nộp Sổ quản lý sinh viên về đơn vị đào tạo để kiểm tra, đối chiếu và báo cáo tổng hợp Điểm cho Phòng QLĐT&CTHSSV kiểm tra, nhập điểm lên hệ thống quản lý sinh viên.

- + Yêu cầu HSSV kê khai nội dung thay đổi về hoàn cảnh gia đình hoặc địa chỉ thường trú, tạm trú, hay đổi việc làm thêm,...(nếu có), CVHT báo cáo về đơn vị đào tạo để đơn vị đào tạo có kế hoạch chỉ đạo quản lí và báo cáo Trường.

3. Thời gian và nội dung làm việc với lớp chuyên ngành của CVHT

3.1. Công việc chung

- Giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp sinh viên để nắm tình hình lớp, mỗi tuần CVHT bố trí ít nhất 1 tiết để sinh viên được gặp hoặc tư vấn trao đổi, có thể bằng nhiều hình thức khác nhau (gặp trực tiếp, điện thoại, email,...).

- Hàng tháng làm việc với Ban cán sự lớp chuyên ngành, tổ chức họp lớp định kỳ theo thời khóa biểu của Trường. Các buổi họp lớp cần ghi vào Nhật kí tư vấn, Kế hoạch tư vấn của CVHT và nộp Báo cáo tình hình lớp sinh viên cho Ban CVHT, lãnh đạo đơn vị đào tạo, Phòng QLĐT&CTHSSV, cụ thể:

a) Họp đầu học kỳ I với các nội dung:

- Công bố thành phần ban cán sự lớp do CVHT chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chuyên ngành bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp; Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp sinh viên; Quy định thời gian, địa điểm sinh viên có thể gặp xin tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, thư điện tử,...;

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, đánh giá CVHT theo kế hoạch của Nhà trường (đối với các lớp sinh viên từ năm thứ 2 trở đi);

- Phổ biến công tác năm học và của học kỳ;

- Phổ biến, hướng dẫn những nội dung cơ bản của các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện của sinh viên, chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành; Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu các thông tin trong cuốn “Sổ tay sinh viên” của Nhà trường;

- Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khóa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội;

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, Ban CVHT, đơn vị đào tạo, Phòng QLĐT&CTHSSV, Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

b) Họp cuối học kỳ với các nội dung:

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và đánh giá CVHT theo kế hoạch của Nhà trường;

- Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành;

- Xét khen thưởng sinh viên (nếu có);

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, đơn vị đào tạo, Phòng QLĐT&CTHSSV, các đơn vị chức năng có liên quan đến lớp (nếu có);

- 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, đơn vị đào tạo, Phòng QLĐT&CTHSSV và lớp;

- Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra;

- CVHT đồng đẳng có nhiệm vụ hỗ trợ CVHT các công việc trên tùy thuộc vào khả năng và vai trò của mình.

3.2. Các công việc cụ thể

a) Các công việc hàng tuần (nếu có):

- Tổ chức sinh hoạt lớp theo lịch đã đăng kí. Buổi sinh hoạt cần đảm bảo các nội dung: Quán triệt tới HSSV nội dung các văn bản chỉ đạo của Trường, của Khoa, hướng dẫn HSSV thực hiện đầy đủ, nghiêm túc theo từng nội dung chỉ đạo, đặc biệt thường xuyên quán triệt HSSV thực hiện nghiêm túc nội quy quy chế (NQQC);

- Đưa ra nhận xét, đánh giá cụ thể kết quả thực hiện nhiệm vụ của HSSV, rút kinh nghiệm và nêu hướng phấn đấu của lớp trong thời gian tiếp theo;

Chú ý: Hoàn thiện đầy đủ nội dung các biểu mẫu: Kế hoạch tư vấn; Nhật kí Tư vấn; Các bản kí cam kết thi đua của Nhà trường yêu cầu: CVHT giữ bản photocopy của sinh viên để nhắc nhở thực hiện, bản gốc nộp tại khoa lưu giữ.

b) Các công việc hàng tháng:

- CVHT họp lớp để ghi nhận và khen thưởng những sinh viên có thành tích theo Quy định về đánh giá Điểm rèn luyện của sinh viên đồng thời theo dõi sát sao ý thức, thái độ chấp hành nội quy, quy chế của từng HSSV và có biện pháp ngăn chặn HSSV vi phạm nội quy, quy chế. Kịp thời chấn chỉnh ngay khi phát hiện HSSV có biểu hiện vi phạm. Nếu sau khi được nhắc nhở mà HSSV vẫn tiếp tục vi phạm thì lập hồ sơ, biên bản vi phạm theo quy định, báo cáo lãnh đạo đơn vị đào tạo giải quyết.

- CVHT cần đặc biệt quan tâm, tìm hiểu nguyên nhân và kịp thời báo cáo về khoa, Phòng QLĐT&CTHSSV những trường hợp HSSV nghỉ học không phép và những trường hợp có biểu hiện vi phạm nội quy, quy chế và vi phạm pháp luật nhằm ngăn chặn những biểu hiện tiêu cực; Báo cáo tình hình HSSV nghỉ học dài ngày không phép được thực hiện 2 lần/tháng (lần 1 trước ngày 14 hàng tháng và lần 2 trước ngày 25 hàng tháng).

- Phòng QLĐT&CTHSSV mỗi tháng trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định Cho thôi học hoặc Buộc thôi học 1 lần/ tháng.

c) Các công việc cuối kì:

- CVHT tiến hành đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV, đảm bảo đúng quy trình, công bằng, chính xác.

Chú ý: Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên phải được tiến hành sau khi có kết quả thi học kì. Nếu có sự thay đổi về điểm phải có xác nhận của CVHT hoặc Ban chủ nhiệm khoa, Ban Giám đốc Trung tâm; Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên phải căn cứ vào các tiêu chí đã được quy định trong Quy định đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên hệ chính quy tại trường ĐH Thủ đô Hà Nội áp dụng tại năm học sinh viên được đánh giá, trong đó đặc biệt lưu ý các tiêu chí sau:

+ Kết quả đánh giá của địa phương (*noi sinh viên thường trú/tạm trú*) trong Sổ quản lý sinh viên;

+ Những thành tích HSSV đạt được có chứng nhận của đơn vị đào tạo, Trường, các cấp hoặc Thông báo của đơn vị đào tạo, Trường, các cấp khác về việc xử lý vi phạm đối với HSSV;

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, CVHT chủ động có ý kiến đóng góp để công tác giáo dục HSSV của Trường ngày càng đạt hiệu quả hơn. Các ý kiến đóng góp gửi về đơn vị đào tạo, Phòng QLĐT&CTHSSV để tổng hợp, báo cáo Trường.

4. Chế độ báo cáo

- CVHT nộp Kế hoạch tư vấn trình lãnh đạo đơn vị đào tạo phê duyệt vào đầu năm học. CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình sinh viên của lớp phụ trách cho lãnh đạo đơn vị đào tạo những thông tin sau:

+ Báo cáo tình hình sinh viên của lớp phụ trách. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách;

+ Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong sinh viên; các sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ; Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách;

+ Báo cáo về thời gian đi công tác hoặc nghỉ vì các lý do khác để Bộ môn phụ trách chuyên ngành và lãnh đạo đơn vị đào tạo cử người thay thế giải quyết công việc tạm thời.

+ Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính của sinh viên.

- Lãnh đạo đơn vị đào tạo có trách nhiệm báo cáo phòng QLĐT&CTHSSV khi có thay đổi về nhân sự CVHT.

- CVHT đồng đẳng thực hiện chế độ báo cáo về các hoạt động của lớp do mình nắm bắt; báo cáo khi có yêu cầu của CVHT.

Điều 6. Quyền hạn của CVHT

1. CVHT và CVHT đồng đẳng có quyền yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các hoạt động của lớp.

2. CVHT có quyền đề nghị lãnh đạo đơn vị đào tạo, Bộ môn và các đơn vị chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin về sinh viên liên quan đến công tác CVHT.

3. CVHT và CVHT đồng đẳng có quyền tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

4. CVHT tham gia Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp lãnh đạo đơn vị đào tạo và cấp Trường trong trường hợp cần thiết đối với sinh viên do lớp mình phụ trách. Khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại CVHT nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thoả đáng.

5. CVHT có quyền đề nghị Trường khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên lớp mình phụ trách.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Mục đích, yêu cầu của đánh giá công tác cố vấn học tập

1. Mục đích: Đảm bảo hoạt động công tác CVHT của trường đạt được hiệu quả.

2. Yêu cầu: Quá trình đánh giá thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác và có theo dõi tổng kết theo học kỳ và năm học.

Điều 8. Nội dung đánh giá của cố vấn học tập

Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 4 Quyết định này.

Điều 9. Xếp loại đánh giá cố vấn học tập

1. Tiêu chí xếp loại đánh giá CVHT

Stt	Nội dung đánh giá	CVHT tự đánh giá (Đạt được 1 điểm)	BCN khoa	Ghi chú / Minh chứng
1.	Tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên về chương trình học tập, đăng kí các học phần, điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với năng lực của bản thân và hoàn cảnh			
2.	Hướng dẫn sinh viên biết sử dụng phần mềm quản lý đào tạo, cách tính điểm trung bình chung theo học kỳ và năm học			
3.	Tham vấn về nghề nghiệp và việc học tập nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn cho sinh viên cuối khoá học			
4.	Tham dự các buổi họp, tập huấn, bồi dưỡng được triệu tập đúng thành phần theo yêu cầu của Nhà trường			
5.	Tham dự các hội nghị lớp; làm việc với			(có Nhật kí

	lớp chuyên ngành; nhận xét và tham gia đánh giá sinh viên cùng với Ban cán sự lớp và Chi đoàn sinh viên			<i>tư vấn kèm theo)</i>
6.	Có kế hoạch tư vấn từng học kì; ghi Nhật kí CVHT theo mẫu; tối thiểu mỗi tháng sinh viên trong lớp Có vấn học tập quản lý được một lần tư vấn			
7.	Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; nộp bản Kết quả đánh giá kết quả rèn luyện đầy đủ và đúng hạn			
8.	Chuẩn mực trong ứng xử với sinh viên, công bằng, không thiên vị; giúp đỡ các trường hợp sinh viên có hoàn cảnh khó khăn			
9.	Lắng nghe và phản hồi đầy đủ thắc mắc của sinh viên			
10.	Kịp thời phát hiện, ngăn chặn, chấn chỉnh các trường hợp sinh viên có biểu hiện vi phạm pháp luật, quy chế, nội quy Không có sinh viên vi phạm pháp luật, quy chế thi, nội quy của Nhà trường			
11.	Tư vấn cho sinh viên thực hiện chế độ chính sách hỗ trợ người học theo quy định của Nhà nước và trường Đại học Thủ đô Hà Nội			
12.	Nắm được đầy đủ thông tin các sinh viên bị Buộc thôi học, cho thôi học thực hiện theo quy trình tổng hợp số lượng sinh viên theo Quyết định số 1403/QĐ-ĐHTĐHN ngày 28/11/2018 (trước ngày 25 hàng tháng, trước mỗi đợt xét tiến độ)			
13.	Không có sinh viên bị đình chỉ học tập từ 01 năm trở lên			
14.	Không có sinh viên Học lực yếu			
15.	Không có sinh viên bị tạm dừng tiến độ			
16.	Có sinh viên tham gia các cuộc thi cấp			

	khoa (Học tập, rèn luyện, thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, nghiên cứu khoa học,...)			
17.	Có sinh viên đạt Giải trong các cuộc thi cấp trường trở lên (Học tập, rèn luyện, thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, nghiên cứu khoa học,...).			
18.	Có sinh viên đạt Giải trong các cuộc thi cấp Thành phố trở lên (Học tập, rèn luyện, thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, nghiên cứu khoa học,...).			
19.	Hoàn thiện các văn bản, biểu mẫu và chế độ báo cáo theo yêu cầu của Nhà trường.			
20.	100% sinh viên do CVHT phụ trách hoàn thành nghĩa vụ tài chính đầy đủ, đúng thời hạn.			
21.	Đạt được một trong các tiêu chí sau: - Có từ 60% SV đạt tốt nghiệp loại Khá trở lên. - Có từ 30% SV đạt tốt nghiệp loại Giỏi trở lên. - Có từ 1% SV đạt tốt nghiệp loại Xuất sắc.			(% được xét trong lớp hành chính của năm học)
22.	Có $\geq 10\%$ sinh viên đạt xếp loại Xuất sắc và không có sinh viên xếp loại yếu, kém			(% được xét trong lớp hành chính của năm học)
23.	Có $\geq 10\%$ sinh viên quản lý được nhận Học bổng khuyến khích học tập.			(% được xét trong lớp hành chính của năm học)
24.	Có sinh viên đạt Thủ khoa đầu ra.			
25.	Có sinh viên được kết nạp Đảng.			
Tổng điểm				

2. Xếp loại đánh giá cố vấn học tập

Thực hiện theo 02 nhóm đối tượng như sau:

* Nhóm 1: Đối với CVHT phụ trách sinh viên năm Nhất, năm Hai:

Đạt được	Xếp loại
Từ 18 đến 25 điểm	A. Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ
Từ 14 đến 17 điểm	B. Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
Từ 10 đến 13 điểm	C. Hoàn thành nhiệm vụ

* Nhóm 2: Đối với CVHT phụ trách sinh viên năm Ba, năm Tư:

Đạt được	Xếp loại
Từ 21 đến 25 điểm	A. Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ
Từ 16 đến 20 điểm	B. Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
Từ 10 đến 15 điểm	C. Hoàn thành nhiệm vụ

* Lưu ý: Trường hợp CVHT được phân công có lớp hành chính sinh viên năm Ba hoặc năm Tư thì áp dụng theo Nhóm 2.

3. Xếp loại đánh giá CVHT đồng đẳng

3.1. Nội dung đánh giá xếp loại CVHT đồng đẳng

CVHT đánh giá CVHT đồng đẳng theo các tiêu chí trên. CVHT đồng đẳng đạt được 7/10 tiêu chí, đồng thời không vi phạm 1 trong các trường hợp sau thì được xem xét hoàn thành nhiệm vụ và được hưởng các chế độ theo quy định ở Chương V của Quy định này.

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Bị kỷ luật;
- Thành tích học tập và rèn luyện xếp loại Yếu;
- Đi muộn, vắng mặt trong các buổi tư vấn (*trừ trường hợp có lý do chính đáng*);
- Không có biên bản hoặc xây dựng kế hoạch trong các buổi tư vấn.

3.2. Tiêu chí xếp loại đánh giá CVHTĐĐ (*Có biểu mẫu đính kèm*).

STT	TIÊU CHÍ	ĐẠT	CHƯA ĐẠT	GHI CHÚ
1	Có tinh thần trách nhiệm và hoàn thành công việc được giao.			
2	Nhiệt tình trong các hoạt động hỗ trợ CVHT			
3	Phối hợp với cố vấn học tập thực hiện các công việc liên quan đến lớp sinh viên.			
4	CVHTĐĐ hỗ trợ CVHT tham vấn, tư vấn về các vấn đề liên quan đến việc học tập và đời			

	sống của sinh viên (có minh chứng Nhật kí tư vấn kèm theo).			
5	Xây dựng kế hoạch tư vấn trong các buổi tiếp sinh viên dưới sự hướng dẫn của CVHT.			
6	Thực hiện chế độ báo cáo khi được yêu cầu, cung cấp các thông tin của sinh viên cho CVHT.			
7	Có thành tích học tập Khá trở lên và Kết quả rèn luyện đạt loại Tốt trở lên.			
8	Kịp thời đề xuất, giúp đỡ các bạn sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.			
9	Đạt Giải trong các kì thi cấp khoa trở lên.			
10	Làm tốt vai trò cầu nối giữa cố vấn học tập với sinh viên.			
TỔNG (số tiêu chí đạt được/10 tiêu chí)				

Điều 10. Quy trình xếp loại đánh giá cố vấn học tập, cố vấn học tập đồng đẳng

1. CVHT đồng đẳng được CVHT đánh giá và có xác nhận của lãnh đạo đơn vị đào tạo.

2. CVHT tự đánh giá và lãnh đạo đơn vị đào tạo họp thống nhất cho điểm và tổng hợp kết quả đánh giá của CVHT.

3. Ban CVHT họp và thông qua kết quả đánh giá CVHT của các đơn vị đào tạo. Nội dung, mẫu biểu cụ thể do Ban CVHT cấp Trường quy định hàng năm.

Điều 11. Thời gian xếp loại đánh giá cố vấn học tập, cố vấn học tập đồng đẳng

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT được các lãnh đạo đơn vị đào tạo tiến hành sau khi kết thúc năm học, theo Kế hoạch của Trường.

Điều 12. Sử dụng kết quả xếp loại đánh giá cố vấn học tập, cố vấn học tập đồng đẳng

Kết quả xếp loại đánh giá CVHT, CVHT đồng đẳng do Hiệu trưởng phê duyệt được sử dụng để khen thưởng, hỗ trợ kinh phí và bình xét thi đua trong năm học.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Điều 13. Nguyên tắc làm việc của cố vấn học tập

1. Luôn quan tâm đến lợi ích của sinh viên, không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên. Tôn trọng, giữ gìn những điều riêng tư của sinh viên. Sẵn sàng giúp đỡ sinh viên hoặc hướng dẫn họ tìm sự giúp đỡ từ những nguồn khác.

2. Có hành động cư xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho sinh viên. Không bình phẩm, đánh giá một cá nhân hay một tổ chức nào đó trước mặt sinh viên để làm giảm uy tín của cá nhân hoặc tổ chức đó.

CHƯƠNG V

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Quyền lợi của cố vấn học tập và cố vấn học tập đồng đẳng

1. Quyền lợi của cố vấn học tập

a) Quyền lợi giảm trừ định mức lao động để thực hiện công tác cố vấn học tập:

Giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập được giảm định mức lao động theo Quy định chế độ làm việc giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 599/QĐ- ĐHTĐHN ngày 24/6/2021 và được vận dụng tính thêm mức giảm trừ theo hệ số sau:

+ Tổng số sinh viên quản lí ≤ 60 : Hệ số 1,0.

+ Tổng số sinh viên quản lí từ 61 sinh viên đến 120 sinh viên: Hệ số 1,2.

+ Tổng số sinh viên quản lí từ 121 sinh viên đến 300 sinh viên: Hệ số 1,5.

+ Tổng số sinh viên quản lí > 300 sinh viên: Hệ số 1,8.

b) Quyền lợi được hỗ trợ bởi Cố vấn học tập đồng đẳng:

CVHT được hỗ trợ bởi CVHT đồng đẳng, cụ thể như sau:

- Tổng số sinh viên quản lí từ 61 sinh viên đến 120 sinh viên: được hỗ trợ bởi 01 CVHT đồng đẳng.

- Tổng số sinh viên quản lí từ 121 sinh viên trở lên: được hỗ trợ bởi 02 CVHT đồng đẳng.

c) Các quyền lợi khác:

CVHT được trang bị các tài liệu cần thiết để thực hiện chức năng, nhiệm vụ CVHT: sổ tay CVHT, các biểu mẫu, các quy định về công tác đào tạo và công tác HSSV.

Kết quả thực hiện công tác cố vấn học tập được đánh giá, xếp loại và thực hiện bình xét khen thưởng, kỷ luật theo **Điều 15** của Quy định này.

2. Quyền lợi của cố vấn học tập đồng đẳng

- CVHT đồng đẳng tư vấn cho sinh viên phải có kế hoạch và được phê duyệt của lãnh đạo đơn vị đào tạo.

- Quyền lợi của CVHT đồng đẳng được chi trả theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tùy thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng nhà trường khen thưởng theo quy định.

2. CVHT đồng đẳng có kết quả tốt sẽ được ghi nhận thành tích theo văn bản Quy định của Trường về công tác CVHT. CVHT đồng đẳng được cộng điểm thưởng cho điểm rèn luyện và được đơn vị đào tạo ghi nhận cho việc phát triển Đảng, được tặng Giấy khen Sinh viên hoàn thành Xuất sắc/Tốt nhiệm vụ CVHT đồng đẳng của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, Giấy khen của tổ chức Đoàn, Hội sinh viên trong các hoạt động học tập và rèn luyện.

3. CVHT và CVHT đồng đẳng có hành vi vi phạm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ sẽ bị giảm mức thi đua, xét đánh giá viên chức hoặc có thể xử lý kỷ luật.

4. Các thành phần khác CVHT và CVH đồng đẳng tham gia công tác CVHT: Ban CVHT Trường, giáo vụ khoa, chuyên viên các đơn vị chức năng... được hưởng quyền lợi theo sự phân công, phê duyệt của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các Trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm trước Ban Cố vấn học tập và Trường về mọi mặt hoạt động của CVHT của đơn vị đào tạo; trực tiếp quản lý, theo dõi hoạt động của CVHT.

2. Phòng QLĐT&CTHSSV phối hợp chặt chẽ với các đơn vị đào tạo để hỗ trợ hoạt động cho các CVHT về các mặt như:

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng CVHT;
- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm;
- Thông báo danh sách và lịch làm việc của CVHT trên Hệ thống quản lý hành chính điện tử của Trường.
- Đề xuất danh sách khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc hỗ trợ công tác CVHT Trường.

3. Phòng Nhân sự và Kế hoạch – Tài chính phối hợp với Phòng QLĐT&CTHSSV và các đơn vị đào tạo để hướng dẫn và thực hiện việc thanh toán khối lượng công tác CVHT, CVHT đồng đẳng.

4. Văn phòng trường 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, CVHT đồng đẳng của Trường.

HIỆU TRƯỞNG 
Nguyễn Vũ Bích Hiền