

Số: 746/QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập
tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25 tháng 08 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành.

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc Ban hành qui chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc Ban hành qui chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp;

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 - Kỹ thuật Công nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2018-2019.

Điều 3. Các đơn vị trong toàn trường, cá nhân có liên quan và sinh viên của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, Phòng CTSV.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

(Đã ký)

TS. Trần Hoàng Long

QUY ĐỊNH

Về công tác **Cố vấn học tập** tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 746/ĐHKTKTCN-CTSV ngày 20 tháng 10 năm 2018
của Hiệu trưởng Nhà trường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chế độ làm việc của Hội đồng cố vấn học tập và giảng viên được phân công làm nhiệm vụ cố vấn học tập (CVHT) đối với các lớp đào tạo theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; thời gian và nội dung làm việc; quyền lợi, chế độ; thi đua khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên Nhà trường trực tiếp tham gia cố vấn học tập đối với các lớp đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp;

2. Cố vấn học tập các lớp đào tạo theo địa chỉ sử dụng, hợp đồng thuê địa điểm học tập, liên kết đào tạo (nếu có) thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn CVHT theo quy định chung, riêng chế độ thanh toán thực hiện theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

Điều 3. Mục đích

1. Tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định, nội quy, quy chế của Nhà trường, của Bộ Giáo dục & Đào tạo và pháp luật

2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

3. Nhằm nâng cao vai trò, trách nhiệm, hiệu quả của công tác cố vấn học tập; 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.

5. Đảm bảo quyền lợi, chế độ đối với cán bộ, giảng viên được phân công tham gia công tác cố vấn học tập;

Điều 4. Cơ cấu tổ chức cố vấn học tập

1. Hội đồng cố vấn học tập cấp trường

Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng cố vấn học tập, Hội đồng cố vấn học tập gồm:

a. Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng Nhà trường đảm nhiệm.

b. Các phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng được Chủ tịch Hội đồng phân công phụ trách Công tác đào tạo, Công tác sinh viên.

c. Thường trực Hội đồng CVHT cấp trường là Trưởng Phòng công tác Sinh viên.

d. Các ủy viên Hội đồng là các Trưởng các đơn vị gồm: Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên, các Khoa chuyên môn.

e. Thư ký hội đồng và cán bộ giúp việc Hội đồng là một số cán bộ trực tiếp thực hiện các nội dung liên quan đến công tác CVHT của Phòng Công tác Sinh viên và Phòng Đào tạo.

Khi có sự thay đổi, bổ sung nhân sự, Hiệu trưởng Nhà trường sẽ có văn bản kiến nghị toàn lại Hội đồng CVHT cấp trường.

2. Ban cố vấn học tập cấp Khoa.

Thành phần Ban cố vấn học tập cấp Khoa gồm:

a. Trưởng ban là Trưởng Khoa

b. Phó Trưởng ban (là 1 đồng chí Phó Trưởng Khoa do Trưởng Khoa phân công)

c. Các ủy viên gồm các Cố vấn học tập.

d. Thư ký giúp việc Ban CVHT cấp Khoa là trợ lý Khoa hoặc giảng viên do khoa phân công.

3. Cố vấn học tập

a. Cố vấn học tập là các cán bộ, giảng viên đã qua thời gian tập sự được Khoa và Phòng Công tác Sinh viên đề nghị làm nhiệm vụ cố vấn học tập và được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

b. CVHT phải có phẩm chất đạo đức tốt, mẫu mực, lịch sự trong giao tiếp, hòa nhã, gần gũi với sinh viên; chuyên môn vững vàng, nắm vững chương trình đào tạo, các Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ, nắm vững các quy định về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

Chương II

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Nhiệm vụ của cố vấn học tập:

1. Tư vấn cho sinh viên về lĩnh vực học tập

a. Tư vấn cho sinh viên đăng ký học tập

- Tư vấn cho SV tìm hiểu chương trình đào tạo của ngành học để xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, từng năm, từng học kỳ hợp lý đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo cho toàn khóa học.

- Hướng dẫn SV đăng ký học tập cho từng học kỳ và quy trình đăng ký học tập: Mã học phần, tên học phần, đăng ký lớp học phần, số lượng tín chỉ.

b. Ký xác nhận vào phiếu đăng ký môn học của sinh viên trước khi chuyển cho Phòng Đào tạo, trước khi ký tên xác nhận CVHT phải kiểm tra lại các thông số về mã sinh viên, mã số môn học, lớp học, số tín chỉ môn học trên phiếu đăng ký của sinh viên.

c. Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu, ý thức phấn đấu và có biện pháp theo dõi kết quả học tập của sinh viên, kiểm tra nhắc nhở sinh viên khắc phục khiếm khuyết khi kết quả học tập của sinh viên bị giảm sút để tránh bị cảnh báo học tập hoặc buộc thôi học. Đối với sinh viên “điện cá biệt” CVHT có trách nhiệm phối hợp với các Phòng chức năng và gia đình sinh viên để có biện pháp theo dõi, quản lý và giáo dục.

d. Theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của SV từng học kỳ; hướng dẫn SV cách tính điểm trung bình chung, tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến kết quả học tập giảm sút để tư vấn cho SV đăng ký tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường và phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của SV.

e. Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong học tập, rèn luyện. Phối hợp với các Phòng chức năng, Khoa, Bộ môn và giảng viên giải quyết các nội dung có liên quan đến kết quả học tập cũng như quyền lợi của sinh viên.

2. Quản lý, hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động học tập và rèn luyện.

a. 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 qui chế, qui định trong công tác sinh viên để hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

b. Tiếp nhận thông tin của Nhà trường, Phòng Công tác sinh viên, Khoa để thực hiện tốt các phương pháp quản lý sinh viên.

c. Tổ chức kiện toàn ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học, báo cáo lãnh đạo Khoa, Phòng CTSV trình Ban Giám hiệu nhà trường ra Quyết định công nhận.

d. 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 và nhập điểm vào phần mềm đúng thời gian quy định.

e. 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, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

f. Tổ chức họp lớp ít nhất 2 lần/ 1 học kỳ, 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.

g. 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 các 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).

h. Ghi chép đầy đủ nội dung họp lớp và thông tin sinh viên của lớp phụ trách vào Sổ công tác cổ vấn học tập.

i. Giữ mối liên hệ thường xuyên với gia đình sinh viên.

k. Tham gia đầy đủ hội nghị CVHT do Nhà trường, Khoa, Phòng CTSV tổ chức.

1. Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản nộp cho Khoa, Phòng CTSV sau khi tổ chức họp cuối học kỳ, năm học.

3. Các lĩnh vực khác

a. Giáo dục sinh viên chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, luật pháp của Nhà nước ở trường cũng như nơi cư trú. Hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy định về sinh hoạt Đoàn, Hội sinh viên, các phong trào

văn nghệ thể thao, hoạt động ngoại khoá, thực hiện nếp sống văn hoá trong Nhà trường và các phong trào ANTT, ATGT, phòng chống các tệ nạn xã hội.

b. Trao đổi, góp ý với sinh viên về phát triển nhân cách, hành vi đạo đức, quan hệ xã hội và các vấn đề về định hướng nghề nghiệp và giới thiệu việc làm.

c. Có trách nhiệm giúp đỡ sinh viên và hướng dẫn họ liên hệ với các phòng chức năng, bộ phận nghiệp vụ hoặc người có trách nhiệm để giải quyết công việc có liên quan theo quy định của Nhà trường.

d. Kiểm tra nhắc nhở việc chấp hành nộp học phí, nghĩa vụ công dân tham gia BHYT, BHTT theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của cố vấn học tập

1. Phải luôn quan tâm đến lợi ích của sinh viên, không làm điều gì ảnh hưởng đến quyền lợi, uy tín và kết quả học tập của sinh viên.

2. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo mật các thông tin nội bộ Nhà trường cũng như của cán bộ, giáo viên và Sinh viên;

3. Biết lắng nghe ý kiến của sinh viên, góp ý của đồng nghiệp. Không bình phẩm, đánh giá một cá nhân hay đơn vị nào đó trước mặt sinh viên làm giảm uy tín của cá nhân hoặc đơn vị;

4. Có tinh thần, thái độ làm việc nghiêm túc, trách nhiệm cao, giải quyết công việc phải mang tính khách quan, công khai, minh bạch, không thiên vị, đảm bảo có tình, có lý và đúng quy định của Nhà trường.

5. Có trách nhiệm quản lý sinh viên trong các hoạt động ngoại khóa khi được điều động và trong thời gian sinh viên đi học quân sự hoặc điều động về Nam Định học tập theo kế hoạch của Nhà trường

6. Triển khai các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của Khoa chuyên môn và của Phòng Công tác sinh viên.

Điều 7. Quyền hạn của giáo viên cố vấn học tập :

1. Được Nhà trường phổ biến và cung cấp các tài liệu có liên quan về quy chế, quy định về công tác đào tạo, công tác quản lý sinh viên.

2. Có quyền triệu tập họp lớp hoặc triệu tập sinh viên để triển khai các nội dung có liên quan. Khi cần thiết CVHT có quyền mời phụ huynh sinh viên đến làm việc để trao đổi hoặc bàn biện pháp quản lý, giáo dục sinh viên.

3. Đề xuất hình thức thi đua, khen thưởng hoặc xử lý sinh viên với Hiệu trưởng Nhà trường thông qua các Phòng chức năng.

4. Có quyền góp ý hoặc đề xuất giúp đỡ với lãnh đạo Nhà trường hoặc lãnh đạo đơn vị khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.

5. Ký xác nhận các văn bản của sinh viên gửi các đơn vị có liên quan. Nhận xét quá trình học tập, rèn luyện trong sổ tay sinh viên.

6. Được tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nhận thức chính trị cũng như chuyên môn và nghiệp vụ.

7. CVHT được cung cấp tài khoản trên phần mềm quản lý để theo dõi kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

8. Được hưởng quyền lợi, chế độ của cán bộ, giảng viên theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 8. Nội dung đánh giá hoạt động của CVHT

Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở nhiệm vụ, trách nhiệm của CVHT được quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II của Quy định này.

Hệ thống tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường. Nội dung cụ thể sẽ có văn bản hướng dẫn theo từng năm học.

Điều 9. Phân loại kết quả

Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau

- A. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- B. Hoàn thành nhiệm vụ.
- C. Hoàn thành chưa tốt nhiệm vụ.
- C. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Quy trình đánh giá CVHT

Được thực hiện thông qua 3 kênh đánh giá độc lập (theo năm học):

- 1. CVHT tự đánh giá có xác nhận và cho điểm của Tổ môn phụ trách GV
- 2. Khoa chuyên môn đánh giá, cho điểm CVHT
- 3. Phòng CTSV đánh giá và tổng hợp kết quả chung.

Ngoài ra Hội đồng CVHT cấp trường sử dụng thêm kênh thông tin sinh viên đánh giá CVHT để tham khảo phân loại CVHT. Nội dung, mẫu biểu cụ thể do Hội đồng CVHT cấp Trường quy định hàng năm.

Điều 11. Thời gian đánh giá CVHT

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT được tiến hành sau khi kết thúc năm học theo Kế hoạch của Nhà trường.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá CVHT

Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng phê duyệt được sử dụng để thanh toán định mức kinh phí hỗ trợ, đồng thời được công nhận xem xét trong bình xét thi đua trong năm học.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG CỔ VẤN HỌC TẬP VÀ CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

Điều 13. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng cổ vấn học tập cấp trường:

Hội đồng CVHT cấp trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng có nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn sau:

- 1. Nhiệm vụ của Hội đồng cổ vấn học tập cấp Trường
 - a. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức và quản lý hoạt động cổ vấn học tập.
 - b. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ cụ thể của hoạt động cổ vấn học tập hàng năm.
 - c. Xây dựng và quy định, chỉ đạo các Phòng chức năng, các bộ phận nghiệp vụ chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác cổ vấn học tập.

- d. Tổ chức các khóa tập huấn nghiệp vụ cho CVHT
- e. Chỉ đạo các Hội đồng (hoặc ban) cố vấn học tập các Khoa xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động, quy định nội dung làm việc giữa giáo viên cố vấn học tập với sinh viên;
- f. Xây dựng hình thức thanh tra, kiểm tra để theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả hoạt động của hệ thống cố vấn học tập đặc biệt là đội ngũ giáo viên cố vấn học tập;
- g. Định kỳ tổ chức Hội nghị cố vấn học tập để đánh giá, rút kinh nghiệm những mặt đã làm tốt và những mặt còn hạn chế để có biện pháp điều chỉnh, đề ra phương hướng nhiệm vụ cho thời gian tiếp theo.
- h. Tổ chức Hội nghị đánh giá, tổng kết công tác cố vấn học tập hàng năm.

2. Trách nhiệm

- a. Tạo mọi điều kiện để cố vấn học tập hoàn thành nhiệm vụ.
- b. Có ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh và khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của tổ chức cố vấn học tập
- c. Dự trù kinh phí hoạt động cho tổ chức cố vấn học tập
- d. Thay mặt Nhà trường làm thủ tục thanh toán chế độ cho cố vấn học tập.
- e. Tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cố vấn học tập và các đơn vị liên quan.

2. Quyền hạn của Hội đồng cố vấn học tập Trường

- a. Quyết định kiện toàn lại cơ cấu tổ chức của Hệ thống cố vấn học tập khi cần thiết;
- b. Quyết định hình thức động viên, khen thưởng các đơn vị, cá nhân trong hệ thống cố vấn học tập có thành tích cao trong công tác, hoặc quyết định hình thức xử lý đối với đơn vị, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ gây thiệt hại đến quyền lợi cũng như kết quả học tập của sinh viên.

Điều 14. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn Ban cố vấn học tập cấp Khoa:

- 1. Nhiệm vụ của Ban cố vấn học tập cấp Khoa
 - a. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động cho CVHT của Khoa trên cơ sở nội dung chỉ đạo của Hội đồng cố vấn học tập cấp Trường.
 - b. Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo lựa chọn giảng viên phân công nhiệm vụ CVHT trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt;
 - c. Phối hợp với các Phòng chức năng chuẩn bị tài liệu, hướng dẫn nghiệp vụ cho CVHT thuộc đơn vị quản lý;
 - d. Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ CVHT, chỉ đạo giải quyết các nội dung có liên quan đến quyền lợi, kết quả học tập của sinh viên do đơn vị tham gia giảng dạy hoặc quản lý.
- 2. Trách nhiệm của Ban cố vấn học tập cấp Khoa
 - a. Phân công GV làm cố vấn học tập theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn, năng lực cố vấn học tập.
 - b. Chỉ đạo trực tiếp các hoạt động cố vấn học tập của Khoa

c. Giải quyết các khó khăn vướng mắc trong các hoạt động cố vấn học tập của Khoa

d. Tổ chức Hội nghị đánh giá, tổng kết công tác CVHT của đơn vị, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cố vấn học tập của Khoa.

e. Thực hiện chế độ họp và báo cáo theo quy định của Hội đồng cố vấn học tập Nhà trường.

3. Quyền hạn của Ban cố vấn học tập cấp Khoa

Ban cố vấn học tập cấp Khoa có quyền đề xuất hình thức động viên, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật CVHT của đơn vị quản lý với Hội đồng CVHT cấp trường.

Điều 15. Nhiệm vụ của Phòng CTSV - Thường trực Hội đồng cố vấn học tập

1. Có trách nhiệm là đầu mối tổ chức triển khai công tác CVHT của Trường.
2. Tham mưu và báo cáo cho Hội đồng cố vấn học tập của Trường các vấn đề liên quan đến công tác CVHT.

3. Trên cơ sở danh sách phân công nhiệm vụ CVHT của Khoa, Phòng CTSV đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách các giảng viên làm CVHT vào đầu mỗi năm học.

4. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác CVHT.

5. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ, chế độ chính sách, chấm điểm rèn luyện, xét thi đua khen thưởng, xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên theo đề nghị cụ thể của CVHT.

6. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT để trình Hội đồng CVHT xem xét giải quyết.

7. Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của CVHT từ các Khoa để báo cáo Hội đồng CVHT cấp Trường xem xét thông qua và trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả.

8. Gửi quyết định khi có xử lý biến động sinh viên cho các Khoa, Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan.

9. Chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán thanh toán kinh phí cho hoạt động CVHT của Trường sau khi có Quyết định của Hiệu trưởng công nhận kết quả đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của CVHT.

Điều 16. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo.

1. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập, đánh giá kết quả học tập theo đề nghị cụ thể của CVHT.

2. Phối hợp cùng Phòng Công tác Sinh viên chuẩn bị tài liệu, nội dung tập huấn nghiệp vụ cho CVHT.

3. Lập kế hoạch bố trí thời khóa biểu chính thức cho việc sinh hoạt lớp sau khi các lớp đã hoàn thành việc thi hết các môn của học kỳ I và học kỳ II.

4. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động sinh viên cho các Khoa, Phòng CTSV và các đơn vị liên quan.

CHƯƠNG V QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Quyền lợi của Tổ chức cố vấn học tập

1. Chế độ phụ cấp:

a. Đối với Hội đồng cố vấn học tập cấp trường: Hưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

b. Đối với Hội đồng cố vấn học tập cấp Khoa:

- Trưởng Ban (là Trưởng Khoa) hưởng phụ cấp theo quy định ủy viên Hội đồng CVHT cấp trường.

- Phó Ban hưởng phụ cấp 250.000đ/tháng

- Các ủy viên (là CVHT) hưởng phụ cấp theo điểm c, khoản 1 điều này.

- Thư ký hưởng phụ cấp 100.000đ/tháng

c. Đối với cố vấn học tập :

Cán bộ, giảng viên cơ hữu của trường (đã qua thời gian tập sự) có nghĩa vụ tham gia công tác CVHT. Mỗi cán bộ, giảng viên tham gia công tác Cố vấn học tập được phân công tối đa là 03 lớp.

Trường hợp đặc biệt CVHT được giao thêm lớp nhưng không quá 04 lớp và lớp giao thêm không cùng hệ đào tạo với các lớp đã phân công trước.

CVHT hoàn thành nhiệm vụ được hưởng chế độ phụ cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và được công nhận kết quả để xem xét bình bầu thi đua hàng năm.

Cố vấn học tập hoàn thành nhiệm vụ được hưởng mức phụ cấp CVHT trong 1 năm học được tính theo công thức: **15% x 270 tiết chuẩn x đơn giá giờ chuẩn x hệ số**

CVHT 1 lớp dưới 10 SV tính hệ số 0,6

CVHT 1 lớp từ 10 đến dưới 20 SV trở lên tính hệ số 0,7

CVHT 1 lớp từ 20 đến dưới 30 SV trở lên tính hệ số 0,8

CVHT 1 lớp từ 30 đến dưới 40 SV trở lên tính hệ số 0,9

CVHT 1 lớp từ 40 SV **trở lên** tính hệ số 1,0

CVHT 2 lớp dưới 90 SV tính hệ số 1,2

CVHT 2 lớp từ 90 đến dưới 130 SV tính hệ số 1,3

CVHT 2 lớp từ 130 SV **trở lên** tính hệ số 1,4

CVHT 3 lớp dưới 150 SV tính hệ số 1,5

CVHT 3 lớp từ 150 đến dưới 180 SV tính hệ số 1,6

CVHT 3 lớp từ 180 SV **trở lên** tính hệ số 1,7

2. Phương thức thanh toán:

Phụ cấp công tác CVHT được thanh toán sau mỗi học kỳ. Số tháng hưởng phụ cấp theo số tháng thực tế lớp sinh viên học tập theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường trong học kỳ đó và được quy đổi ra số giờ chuẩn/ tuần..

Trong trường hợp đặc thù được Nhà trường giao nhiệm vụ sẽ được thanh toán theo số tháng thực tế quản lý lớp.

Điều 18. Khen thưởng

1. Nội dung và mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác CVHT là một trong các tiêu chí xét thi đua năm học đối với cán bộ, giáo viên.

2. Giáo viên có thành tích cao trong công tác CVHT sẽ được Nhà trường đưa vào tiêu chí xét thi đua học kỳ, năm học. Trường hợp có thành tích đột xuất sẽ được Nhà trường khen thưởng theo quy định chung như chế độ khen thưởng hiện hành.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ, Phòng Công tác Sinh viên sẽ có văn bản báo cáo Hội đồng CVHT cấp Trường xem xét và xử lý chế độ phụ cấp theo Quyết nghị của Hội đồng.

2. Trong trường hợp CVHT không hoàn thành nhiệm vụ gây hậu quả nghiêm trọng sẽ không được thanh toán chế độ phụ cấp và phải chịu hình thức xử lý kỷ luật do Hội đồng kỷ luật Nhà trường xem xét và quyết định.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản thi hành

Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2018-2019.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu, thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**

(Đã ký)

TS. Trần Hoàng Long