

Số: 490/QĐ-ĐHNL-TCCB

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 3 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 06 năm 2012;

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;

Căn cứ Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2006/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 05 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2012 – 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: TCCB, HC

HIỆU TRƯỞNG   
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
TP. HỒ CHÍ MINH  
  
GS.TS. Nguyễn Hay

## QUY ĐỊNH

**Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 490 /QĐ-ĐHNL ký ngày 07 tháng 3 năm 2016 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh)

### Chương I NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

Văn bản này quy định quyền hạn và trách nhiệm của cố vấn học tập; nhiệm vụ công tác cố vấn học tập, hệ thống tổ chức, thi đua khen thưởng và kỷ luật trong công tác cố vấn học tập.

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên làm công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.

#### Điều 2. Mục đích

Công tác cố vấn học tập nhằm đảm bảo thực hiện mục tiêu lấy người học làm trung tâm, nâng cao chất lượng đào tạo.

#### Điều 3. Yêu cầu của Cố vấn học tập

1. Nắm chắc chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành mà sinh viên theo học do mình làm cố vấn;
2. Nắm vững, đầy đủ các văn bản quản lý có liên quan đến đào tạo tín chỉ để hướng dẫn sinh viên;
3. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường liên quan đến sinh viên để hướng dẫn sinh viên tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc khi cần thiết;
4. Tư vấn sinh viên một cách công khai, minh bạch;
5. Tư vấn sinh viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc tư vấn đó trước nhà trường.

### Chương II

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

#### Điều 4. Quyền hạn của Cố vấn học tập

1. Được cung cấp các thông tin liên quan đến chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành mà sinh viên theo học do mình làm cố vấn;

2. Được cung cấp các văn bản quản lý có liên quan đến đào tạo tín chỉ để hướng dẫn sinh viên khi cần thiết;

3. Được cung cấp các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường liên quan đến sinh viên để hướng dẫn sinh viên tìm hiểu thông tin, liên hệ khi cần thiết;

4. Được yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kì và đột xuất tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp;

5. Được quyền tổ chức họp lớp sinh viên để thực hiện trách nhiệm được phân công;

6. Được quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

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

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các nội quy, quy định, điều lệ của nhà trường;

2. Tôn trọng sinh viên, đảm bảo tính công khai minh bạch dân chủ trong công tác cố vấn học tập;

3. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình làm việc do nhà trường đề ra liên quan đến công tác cố vấn học tập;

4. Cập nhật các thông tin, quy định mới liên quan đến công tác, đối tượng, chương trình đảm trách;

## **Chương III**

### **NHIỆM VỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 6. Công tác hành chính**

1. Tổ chức gặp gỡ, sinh hoạt với lớp sinh viên được Ban Cố vấn học tập phân công làm Cố vấn học tập. Quản lí lớp sinh viên, giới thiệu nhân sự để bầu Ban Cán sự lớp; thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trường khoa phê duyệt;

2. Hướng dẫn các thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập;

3. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (phổ biến quy định đánh giá, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp đánh giá), hướng dẫn sinh viên thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định, tiến độ;

4. Tham dự họp Hội đồng khen thưởng – Kỷ luật sinh viên cấp khoa để đề xuất hình thức khen thưởng, kỉ luật sinh viên;

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa.

#### **Điều 7. Công tác cố vấn chương trình, kế hoạch học tập**

1. Phối hợp với các phòng chức năng hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế, quy định về đào tạo của nhà trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo như: (i) Quy

chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp hệ chính quy; (ii) Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; (iii) Quy chế học vụ của trường ĐH Nông Lâm TP.HCM;...

2. Tư vấn cho sinh viên về chương trình đào tạo: 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 sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học đảm bảo sự phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của mỗi sinh viên;

4. Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ (tiền độ) để hoàn thành kế hoạch học tập đã xây dựng, đồng thời tư vấn cho sinh viên điều chỉnh lại kế hoạch học tập cho thích hợp với điều kiện thực tế.

### **Điều 8. Công tác cố vấn phương pháp học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, nghề nghiệp, tìm kiếm việc làm**

1. Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập phù hợp với từng môn chuyên ngành;

2. Tư vấn cho sinh viên về các chủ đề, các thông tin khoa học liên quan ngành học của sinh viên do mình đảm trách;

3. Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa và các hoạt động học thuật để phát triển các kỹ năng mềm, các hoạt động văn, thể, mỹ...;

4. Nắm bắt được xu hướng nghề nghiệp và thực hiện nhiệm vụ tư vấn hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên;

5. Giúp sinh viên xác định động cơ học tập đúng đắn, rèn luyện toàn diện.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 9. Hệ thống tổ chức cố vấn học tập**

Hệ thống tổ chức cố vấn học tập trong trường gồm có Ban cố vấn học tập của trường và các tiểu ban cố vấn học ở khoa, bộ môn thuộc trường.

1. Ban cố vấn học tập gồm:

(i) Trưởng ban do Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo đảm nhận.

(ii) Phó trưởng ban là Trưởng phòng Công tác Sinh viên.

(iii) Các uỷ viên gồm trưởng khoa hoặc phó khoa phụ trách đào tạo, đại diện phòng Kế hoạch Tài chính, phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Đào tạo, phòng Quản trị vật tư, Đoàn thanh niên.

2. Tiểu ban cố vấn học tập gồm:

(i) Trưởng Tiểu ban là trưởng khoa hoặc phó khoa phụ trách đào tạo.

(ii) Uỷ viên gồm một số cán bộ, giảng viên trong khoa/bộ môn.

Trường Ban cố vấn học tập chịu trách nhiệm chung về công tác cố vấn học tập trong toàn trường; phân công nhiệm vụ cho các Trưởng tiểu ban và các đơn vị chức năng có liên quan để hỗ trợ cho công tác cố vấn học tập.

Trưởng tiểu ban cố vấn học tập phân công cố vấn học tập phụ trách theo lớp sinh viên. Thường xuyên động viên, theo dõi, hỗ trợ cố vấn học tập trong quá trình thực hiện công tác.

Cố vấn học tập phải có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy trong ngành đào tạo mà lớp sinh viên theo học và được trưởng khoa đề cử. Cố vấn học tập phải tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng về công tác cố vấn học tập. Cố vấn học tập được phân công vào đầu mỗi khoá học và theo lớp suốt cả khoá đào tạo. Trường hợp có thay đổi nhiệm vụ phải được trưởng tiểu ban đồng ý và phân công lại nhiệm vụ.

### **Điều 10. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên**

1. Cố vấn học tập định kỳ làm việc với Ban Cán sự lớp (2 tháng/lần); họp với lớp phụ trách (2 lần/ học kỳ) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Trưởng khoa. Cụ thể:

a) Họp đầu học kỳ với các nội dung:

- Công bố thành phần Ban Cán sự lớp do Khoa chỉ định (đối với năm nhất) hoặc tổ chức họp lớp chọn các thành phần Ban Cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban Cán sự lớp, mối quan hệ công tác giữa cố vấn học tập và lớp.

- Xây dựng và phổ biến công tác của học kỳ;

- Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các Quy chế, Quy định liên quan đến sinh viên; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);

- Phổ biến một số hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức phù hợp với sinh viên từng khóa học;

- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học của sinh viên trong lớp;

- Các công việc theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

b) Họp cuối 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 lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường.

- Phổ biến các nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Công bố điểm các học phần và số tín chỉ tích lũy của sinh viên để xét Học bổng khuyến khích học tập.

- Xét thi đua, khen thưởng sinh viên theo quy định.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có)

- Ngoài ra, cố vấn học tập có thể làm việc đột xuất với Ban các sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa/Bộ môn, lớp.

Cố vấn học tập có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email...).

1. Tiểu ban cố vấn học tập định kỳ họp ít nhất mỗi học kỳ 1 lần để rút kinh nghiệm, ghi nhận các kiến nghị cho công tác cố vấn học tập và phân công lại nhiệm vụ;

2. Ban cố vấn học tập định kỳ họp ít nhất mỗi học kỳ 1 lần để nghe các trưởng tiểu ban báo cáo và chỉ đạo công tác cố vấn học tập phù hợp với tình hình của nhà trường.

### **Điều 11. Chế độ báo cáo**

1. Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Tiểu ban cố vấn học tập:

- Báo cáo hàng tháng tình hình sinh viên lớp phụ trách.
- Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách.
- Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
- Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

2. Tiểu ban cố vấn học tập có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo, đề xuất của cố vấn học tập cho Ban cố vấn học tập sau mỗi học kỳ.

### **Điều 12. Quan hệ làm việc giữa cố vấn học tập với nhà trường và các đơn vị trong trường**

**1. Ban Giám hiệu:** Duyệt, kiểm tra và giám sát việc thực hiện kế hoạch về công tác cố vấn học tập;

**2. Khối các Khoa/Bộ môn:** (i) Đề xuất cán bộ, giảng viên tham gia Tiểu ban Cố vấn học tập; (ii) Thường xuyên động viên, hỗ trợ và định kỳ kiểm tra các cố vấn học tập đang thực hiện nhiệm vụ; (iii) Ghi nhận thành tích và phản ánh kịp thời tới cấp có thẩm quyền về kết quả làm việc của các cố vấn học tập thuộc phạm vi quản lý của khoa/bộ môn;

**3. Khối các Phòng:** Phân công chuyên viên hỗ trợ các công việc liên quan đến cố vấn học tập (trả lời, cung cấp thông tin, hỗ trợ các cố vấn học tập và sinh viên,...);

**4. Khối các Viện, Trung tâm:** Cung cấp thông tin, trang thiết bị cần thiết và hỗ trợ cố vấn học tập trong khi thực hiện nhiệm vụ;

### **Điều 13. Quyền lợi**

1. Được hưởng các quyền lợi theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

3. Được tính giờ chuẩn cho công tác cố vấn học tập theo số lượng sinh viên được hướng dẫn.

## Chương V

### KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

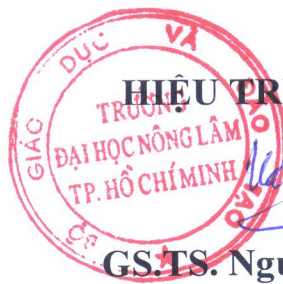
#### Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

1. Công tác cố vấn học tập là một trong các tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hàng năm;
2. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ thì tùy mức độ sẽ bị xét các hình thức kỉ luật theo quy định của Nhà trường.

#### Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy định tạm thời về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.

Quy định gồm các 5 chương, 15 điều



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Hay