

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập**  
**tại Trường Đại học Bạc Liêu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU**

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ban hành ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDDT ngày 05/4/2016 của 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;

Theo đề nghị của Phòng CTCT-QLSV Trường Đại học Bạc Liêu,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy định công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Bạc Liêu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về Cố vấn học tập ban hành kèm theo Quyết định số 275/QĐ-ĐHBL ngày 29 tháng 10 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, giảng viên có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



Từ Diệp Công Thành

## QUY ĐỊNH

**Công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Bạc Liêu**  
(*Ban hành kèm theo Quyết định số 322/QĐ-DHBL ngày 03/7/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu*)

### Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên hệ đại học, cao đẳng chính quy.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Giúp Trường khoa/bộ môn và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý sinh viên. Theo dõi, tiếp nhận, phản ánh các kiến nghị, nguyện vọng của sinh viên kịp thời đề xuất với khoa/bộ môn về phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

2. Tư vấn, hỗ trợ, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học.

3. Tạo cầu nối với các cựu sinh viên.

#### **Điều 3. Cố vấn học tập**

1. CVHT là một nhiệm vụ do Nhà trường quy định, Hiệu trưởng giao cho giảng viên theo đề nghị của các Khoa/Bộ môn.

2. Một giảng viên làm CVHT tối đa 02 lớp.

### Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ**

1. Nghiên cứu và nắm rõ các quy định về Quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT, Quy chế của Trường về học tập, rèn luyện và công tác sinh viên; cập nhật những thay đổi, bổ sung trong nội quy, quy chế để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện đồng thời tiếp nhận và phản ánh các nguyện vọng, góp ý của sinh viên đến nhà trường.

2. Quản lý lớp phụ trách, thông tin cá nhân sinh viên; hỗ trợ tập thể lớp bầu Ban cán sự lớp để Trưởng khoa/bộ môn phê duyệt.

3. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong công tác quản lý sinh viên để hướng dẫn sinh viên liên hệ công việc đúng nơi, đúng việc, đúng quy định; theo dõi tình hình hoạt động của lớp để báo cáo định kỳ (1 tháng/1 lần) cho trưởng khoa/bộ môn.

4. Thường xuyên theo dõi việc rèn luyện và học tập của sinh viên để nhắc nhở sinh viên thực hiện tốt việc học tập; tư vấn giúp sinh viên xác định kế hoạch học tập phù hợp với năng lực và hoàn cảnh, điều kiện của sinh viên.

5. Phối hợp (qua Trưởng khoa/bộ môn) với các đơn vị liên quan trong công tác quản lý sinh viên để chăm lo về các vấn đề: quản lý sinh viên nội - ngoại trú; sinh viên nghỉ học tạm thời, học lại, thôi học, chuyển trường; chế độ chính sách cho sinh viên; vay vốn tín dụng; tạm hoãn nghĩa vụ quân sự...

6. Kết hợp với gia đình sinh viên về vấn đề học tập, rèn luyện của sinh viên và tìm hiểu nguyên nhân sinh viên nghỉ học.

7. Tổ chức họp lớp thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; xét khen thưởng - kỷ luật; xét các loại học bỗng và cùng tham dự họp Hội đồng cấp khoa/bộ môn để bình xét. Nhập điểm rèn luyện của sinh viên lên hệ thống quản lý đào tạo.

8. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động phong trào khác.

9. Tuyên truyền cho sinh viên về giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; nhắc nhở sinh viên nâng cao tinh thần trách nhiệm trong việc khảo sát lấy ý kiến người học và tình trạng sinh viên có việc làm.

10. Xây dựng kế hoạch hoạt động của CVHT theo năm học.

11. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Trưởng khoa/bộ môn.

12. Giữ mối liên hệ với các cựu sinh viên của trường.

#### **Điều 5. Quyền hạn**

1. CVHT có quyền yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. CVHT được quyền đề nghị Trưởng khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý sinh viên của lớp mình.

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

4. CVHT có quyền tổ chức họp lớp sinh viên để thực hiện trách nhiệm được phân công.

5. CVHT được giảm giờ dạy theo quy định hiện hành.

6. Được cung cấp các tài liệu phục vụ cho công tác CVHT: danh sách lớp, sổ tay sinh viên, các văn bản liên quan đến công tác sinh viên do Phòng CTCT-QLSV cung cấp.

7. Được thông tin tình hình kết quả học tập của sinh viên.

8. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được tính vào tiêu chí xét khen thưởng hàng năm.

### **Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 6. Các nội dung thường xuyên của CVHT**

1. CVHT chủ động sắp xếp thời gian, địa điểm để họp với Ban cán sự lớp (1 lần/tháng); họp với lớp phụ trách (ít nhất 03 lần/ học kỳ). Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Trưởng khoa/bộ môn. Cụ thể:

*a. Họp đầu học kỳ với các nội dung:*

- Công bố thành phần Ban cán sự lớp do Khoa/bộ môn chỉ định (đối với năm thứ nhất) đối với các lớp năm thứ 2 trở đi tổ chức họp lớp để chọn các thành phần Ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp.

- Hướng dẫn cho 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).

- Giới thiệu và hướng dẫn cho sinh viên biết các đơn vị liên quan đến công tác sinh viên để sinh viên liệt kê đúng khi cần thiết (Phòng CTCT-QLSV, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Đoàn thanh niên...).

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

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa/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 họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng khuyến khích, xét thi đua, khen thưởng theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa/bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

2. CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên đối với những sinh viên khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống. Nếu có vướng mắc thì phải đề xuất, kiến nghị ngay với Trưởng khoa/bộ môn (nếu có).

3. CVHT có trách nhiệm quan tâm theo dõi lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email...).

**Điều 7. Chế độ báo cáo**

CVHT có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trưởng khoa/bộ môn:

- Hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm nộp báo cáo tình hình sinh viên lớp phụ trách.

- Đầu năm học nộp kế hoạch hoạt động CVHT.

- Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ (nếu có).

- Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

- Gửi biên bản hàng tháng về “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

- Báo cáo các nội dung khác do trường, khoa/bộ môn khi có yêu cầu.



**Chương IV  
MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHÁC**

**Điều 8. Quy trình phân công, thay đổi Cố vấn học tập**

**1. Quy trình phân công Cố vấn học tập**

**Bước 1:** Đầu mỗi năm học Trưởng khoa/bộ môn phân công giảng viên làm công tác CVHT và gửi danh sách về Phòng CTCT-QLSV.

**Bước 2:** Phòng CTCT-QLSV lập quyết định công nhận CVHT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Bước 3:** Phòng CTCT-QLSV thông báo quyết định công nhận CVHT đã được Hiệu trưởng phê duyệt đến khoa/bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan.

## **2. Quy trình thay đổi Cố vấn học tập**

**Bước 1:** Khi có nhu cầu thay đổi CVHT của lớp sinh viên (do CVHT nghỉ phép, nghỉ thai sản, công tác nước ngoài..., trong thời gian 02 tháng trở lên), Khoa/bộ môn gửi công văn đề nghị thay thế CVHT về Phòng CTCT-QLSV.

**Bước 2:** Phòng CTCT-QLSV tiếp nhận, xử lý và trình Hiệu trưởng ra quyết định thay thế CVHT.

**Bước 3:** Phòng CTCT-QLSV thông báo quyết định thay thế CVHT đã được Hiệu trưởng phê duyệt đến Khoa/Bộ môn, các đơn vị và cá nhân liên quan.

**Bước 4:** CVHT cũ bàn giao hồ sơ của lớp phụ trách cho CVHT mới.

### **Điều 9. Các biểu mẫu dành cho Cố vấn học tập, lớp trưởng**

- Mẫu biên bản họp lớp định kỳ, bầu Ban cán sự lớp (Mẫu 01)
- Mẫu biên bản họp xét điểm rèn luyện, học bỗng (Mẫu 02)
- Mẫu báo cáo tình hình sinh viên của lớp hàng tháng (Mẫu 03)
- Mẫu biên bản “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” (Mẫu 04).

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Điều khoản áp dụng**

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong CVHT thuộc đơn vị mình phụ trách.

2. Trưởng các đơn vị có liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này khi cần thiết.

3. Các đơn vị chức năng trong trường có trách nhiệm phối hợp với nhau trong công việc. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh ngoài quy định thì Phòng CTCT-QLSV có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý.

### **Điều 11. Thời gian thực hiện**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ I năm học 2020 - 2021./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Tử Diệp Công Thành**