

**BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY**



QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập của Trường ĐHXD Miền Tây

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 321/QĐ-ĐHXDMT ngày 03/9/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)*

Vĩnh Long, năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-ĐHXDMT ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 08 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 510/QĐ-ĐHXDMT ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHXD Miền Tây ban hành Quy định Chế độ công tác Giảng viên trường ĐHXD Miền Tây;

Căn cứ Quyết định 320/QĐ-ĐHXDMT ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHXD Miền Tây về việc ban hành Quy định Công tác học vụ Trường Đại học Xây dựng Miền Tây theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo và Trưởng phòng Công tác chính trị sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2019-2020. Các quy định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị sinh viên, Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các Khoa/Bộ môn, sinh viên trường Đại học Xây dựng Miền Tây và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Website;
- Lưu: QLĐT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Xuân

QUY ĐỊNH
Công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây
*(Ban hành kèm theo QĐ số 321/QĐ-ĐHXDĐT ngày 03/9/2019
của Hiệu trưởng Trường ĐHXD Miền Tây)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên (SV) trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ báo cáo, quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật của CVHT.

2. Văn bản này áp dụng đối với:

- a. Các Khoa, Bộ môn, Phòng chức năng và các đơn vị có liên quan trong Nhà trường;
- b. Các cán bộ, giảng viên được phân công làm nhiệm vụ CVHT;
- c. SV học theo hệ thống tín chỉ của Nhà trường ở tất cả hình thức đào tạo và trình độ đào tạo.

Điều 2. Tổ chức hoạt động cố vấn học tập

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng CVHT để tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động CVHT. Hội đồng CVHT bao gồm các thành viên là lãnh đạo các Khoa/Bộ môn, Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT), Phòng Công tác Chính trị sinh viên (CTCTSV) và các đơn vị liên quan đến công tác sinh viên (CTSV). Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng quyết định.

2. Hội đồng CVHT có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng;
- b. Biên soạn, sửa đổi, bổ sung sổ tay CVHT, thiết kế các biểu mẫu và chuẩn bị công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn đội ngũ CVHT;
- c. Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng CTCTSV tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho các CVHT;
- d. Phê duyệt hoạt động của CVHT; đánh giá kết quả hoạt động của CVHT trong từng học kỳ chính và báo cáo kết quả đánh giá cho Hiệu trưởng;
- e. Phối hợp với các CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc;

- f. Tổ chức Hội nghị để thảo luận, đánh giá hiệu quả hoạt động, tổng kết công tác CVHT hàng năm;
- g. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT;
- h. Báo cáo công tác CVHT cho Hiệu trưởng vào cuối năm học;
- k. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác CVHT và quản lý sinh viên.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CVHT

Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

1. Là những người được lựa chọn từ các giảng viên hoặc cán bộ quản lý đào tạo đã tốt nghiệp chuyên ngành cùng với ngành đào tạo làm CVHT; am hiểu nội dung, chương trình và phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ;
2. Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định của Trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ; các quy chế về chế độ chính sách và công tác sinh viên; có khả năng cập nhật những thay đổi trong quy chế, quy định, nội quy để tư vấn, giúp đỡ SV trong quá trình học tập và rèn luyện;
3. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, có đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao, phải tuân thủ đúng nguyên tắc làm việc của CVHT;
4. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Cố vấn học tập cần phải tuân thủ các nguyên tắc sau

1. Cố vấn học tập phải luôn quan tâm đến lợi ích của SV, không làm điều gì gây khó khăn cho SV;
2. Giữ gìn những điều riêng tư của SV;
3. Không bình phẩm, đánh giá một cá nhân hay tổ chức nào đó trước mặt SV làm giảm uy tín của cá nhân hoặc tổ chức;
4. Có hành động cư xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho sinh viên.

Điều 5. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Cố vấn học tập

1. Việc bổ nhiệm CVHT được thực hiện theo các bước sau:
 - a. Trước ngày nhập học khóa mới 15 ngày, căn cứ vào tiêu chuẩn và chỉ tiêu CVHT được giao, Trưởng khoa đề xuất và gửi danh sách CVHT về Nhà trường (thông qua phòng Quản lý Đào tạo).
 - b. Phòng QLĐT tập hợp danh sách CVHT, gửi cho Hội đồng CVHT và trình Hiệu trưởng ra quyết định trước ngày nhập học khóa mới 1 tuần.

c. Công bố quyết định bổ nhiệm CVHT của Hiệu trưởng. Các Khoa và Phòng QLĐT phối hợp tổ chức cho CVHT tiếp nhận sinh viên mình phụ trách CVHT sau khi có quyết định.

2. Hiệu trưởng Quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng khi có đề xuất của Trưởng khoa thông qua Hội đồng CVHT trong các trường hợp sau:

a. CVHT đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe và các lý do chính đáng khác.

b. CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

c. CVHT không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ CVHT được giao.

3. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Trưởng khoa thông qua Hội đồng CVHT đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường bổ nhiệm CVHT mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho nhóm sinh viên phụ trách và các đơn vị có liên quan trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

4. Thời hạn bổ nhiệm CVHT theo khóa học của lớp chuyên ngành đào tạo mà CVHT được phân công phụ trách.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Chức năng của cố vấn học tập

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quy chế đào tạo, quyền và nghĩa vụ của SV.

2. Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và tư vấn cho SV về kế hoạch học tập, đăng ký học phần; giúp sinh viên điều chỉnh hoặc lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

3. Tham mưu cho lãnh đạo Trường, Khoa các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học của SV và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Điều 7. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Tổ chức, phối hợp hoạt động

a. Cung cấp thông tin CVHT cho sinh viên: số điện thoại, địa chỉ liên hệ, địa chỉ E-mail, thời gian, địa điểm tiếp sinh viên;

b. Làm việc với các đơn vị, nhóm sinh viên được phân công phụ trách để có sơ yếu lý lịch trích ngang của SV: danh sách số điện thoại cá nhân, gia đình, nhà trọ để liên lạc; SV là con liệt sỹ, con thương binh, con hộ nghèo có xác nhận của địa phương, dân tộc thiểu số, tôn giáo,..;

c. Phối hợp với Phòng CTCTSV, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh,

Hội sinh viên giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống cho SV; theo dõi, kiểm tra SV chấp hành các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy, quy định của Nhà trường; tư vấn và định hướng cho SV trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa.

d. CVHT phải nắm cơ cấu tổ chức của Nhà trường và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường để hướng dẫn sinh viên tìm hiểu thông tin, liên hệ công tác kịp thời và đúng địa chỉ giải quyết các công việc liên quan đến quy định đào tạo, chế độ chính sách và đời sống của sinh viên...

e. Đánh giá xếp loại rèn luyện SV theo từng học kỳ, năm học, khóa học.

2. Nắm mục tiêu, chương trình, hình thức đào tạo, quy trình đào tạo:

a. Chương trình giáo dục toàn khóa của ngành phụ trách; nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và tiến hành giảng dạy của từng học phần.

b. Mô tả nội dung học phần và các quy định liên quan đến đăng ký học tập của sinh viên: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết, học phần điều kiện, học phần thay thế; đăng ký học phần, rút học phần đã đăng ký và đăng ký học phần bổ sung; đăng ký các học phần chưa đạt, học và thi cải thiện học phần; học chương trình 2, học theo tiến độ nhanh...

c. Quy trình tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ: lên lớp lý thuyết; bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn, tiểu luận, luận văn và đồ án tốt nghiệp; số tín chỉ tối đa và số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ và trong năm học; số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập...

3. Tư vấn và hướng dẫn Sinh viên về học tập

a. Hướng dẫn SV nắm vững các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế của Nhà trường về đào tạo theo tín chỉ.

b. Tư vấn cho SV về chương trình học: mục tiêu, nội dung,...và cách lựa chọn các học phần, đặc biệt những học phần điều kiện để xét tốt nghiệp như: Quốc phòng – An ninh, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin,...

c. Hướng dẫn SV xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa (học nhanh hay chậm); đăng ký học và hoàn thành các học phần trong từng học kỳ trên cơ sở lựa chọn các học phần của Nhà trường tổ chức giảng dạy, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của sinh viên.

d. Tư vấn cho SV sử dụng Website đăng ký học phần của Nhà trường, để sinh viên tự theo dõi quá trình học tập của bản thân (đăng ký học, xem thời khóa biểu, xem kết quả học tập,...).

e. Tư vấn và hướng dẫn SV về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; tư vấn cho SV cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học.

f. Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của SV, nhắc nhở SV khi thấy kết quả học tập của SV giảm sút hoặc bị cảnh báo kết quả học tập. Thông qua tình hình, kết quả học tập của SV để tư vấn, hướng dẫn SV trong đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và điều kiện thực tế.

g. Thảo luận và hướng dẫn SV cách chọn đề học thành công ngành 2. Học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập và điểm rèn luyện khi SV có nhu cầu.

h. Thường trực và làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập của SV được phân công cố vấn; giải đáp các thắc mắc của SV, xem xét yêu cầu của SV để giải quyết theo đúng quy định; chủ trì tổ chức họp đầu kỳ và họp cuối kỳ với nhóm SV được phụ trách.

i. Ký xác nhận các đơn đăng ký học tập, đăng ký rút bớt học phần, đăng ký học ngành 2,... của SV được phân công cố vấn.

j. Hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn tài liệu.

k. Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình tư vấn học tập với Trưởng khoa để phục vụ công tác quản lý.

Điều 8. Thời gian và nội dung làm việc với nhóm sinh viên.

1. Nội dung họp ở buổi đầu tiên đối với lớp SV năm thứ nhất được thực hiện trong tuần sinh hoạt công dân, gồm:

- Giới thiệu một số thông tin về Nhà trường, cơ cấu tổ chức của Trường, một số thông tin về Khoa chuyên ngành và các phòng chức năng để SV biết và liên hệ khi có nhu cầu.

- Phổ biến triển khai các quy chế, quy định về đào tạo; phổ biến những nội dung mới, những nội dung điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có); phổ biến một số biểu mẫu có liên quan đến SV và quy trình xác nhận đơn từ và biểu mẫu đó.

- Hướng dẫn về thực hiện chương trình đào tạo, tiến trình đào tạo toàn khóa của ngành; về thực hiện thời khóa biểu học kỳ; về truy cập website Nhà trường để đăng ký học phần và theo dõi kết quả học tập.

- Thông báo những điểm mới cho SV về phương pháp học và phương pháp nghiên cứu khoa học.

- Nắm các thông tin về SV và cung cấp thông tin cho các đơn vị liên quan.

2. Nội dung họp đầu học kỳ và cuối học kỳ, gồm:

- Phổ biến những thay đổi trong các quy định về đào tạo (nếu có).

- Nắm bắt thông tin về tình hình nhóm, bàn và thống nhất phương hướng, biện pháp tư vấn, hỗ trợ SV; nhắc nhở SV thực hiện kế hoạch trong học kỳ.

- Thông qua kết quả học tập trong học kỳ để nhắc nhở SV, định hướng cho SV lập kế hoạch học tập và đăng ký học phần trong học kỳ tiếp theo.

- Thực hiện công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa có liên quan đến nhóm SV phụ trách (nếu có).

3. Ngoài ra CVHT có thể làm việc đột xuất với nhóm được phân công để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, của Khoa hoặc của nhóm.

Điều 9. Quyền hạn của cố vấn học tập

1. Được tham gia các buổi họp của Hội đồng CVHT, các cuộc họp của Hội đồng Khoa, Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp Trường;

2. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về các chủ trương, chính sách về giáo dục của Đảng và Nhà nước, tham gia các lớp tập huấn chuyên môn về CVHT do Nhà trường tổ chức.

3. Được phép truy cập một số tài liệu có liên quan tới chế độ, chính sách., chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu,... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn SV trong học tập.

4. Cảnh cáo trước nhóm SV vi phạm nội quy học tập. Phê bình trước tập thể và ghi vào hồ sơ cá nhân để xem xét điểm rèn luyện trong học kỳ của SV.

5. Được tham dự và tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp của Khoa/ Bộ môn về các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc nhóm phụ trách.

Điều 10. Đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, CVHT phải nộp kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng khoa và phòng QLĐT để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trưởng khoa và Phòng QLĐT theo dõi giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện.

Mỗi học kỳ, CVHT phải nộp biên bản tư vấn học tập, báo cáo kết quả hoạt động tư vấn; những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới cho SV (bằng văn bản) về Trưởng khoa, thường trực Hội đồng CVHT. Các tài liệu này được lưu tại Khoa và Hồ sơ cá nhân làm căn cứ cho công tác đánh giá về kiểm tra cuối học kỳ.

2. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT, họp đánh giá hoạt động CVHT, gửi bản báo cáo đánh giá CVHT về phòng QLĐT để tập hợp trình Hội đồng CVHT.

3. Dựa vào báo cáo của lãnh đạo Khoa, các kênh thông tin từ SV, Hội đồng CVHT tiến hành đánh giá hiệu quả của CVHT. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG BAN, ĐƠN VỊ

VÀ CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Bộ môn

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn cán bộ, giảng viên đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT theo quy định.

2. Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc đội ngũ CVHT thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm CVHT theo tiêu chuẩn và đối tượng quy định.

2. Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của CVHT.

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT.

4. Cùng với Hội đồng CVHT tham mưu cho Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường phê bình, kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chức năng

1. Phối hợp và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ cơ sở vật chất giúp CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phân quyền cho bộ phận CVHT được quyền khai thác một số thông tin về tình hình học tập và quản lý đào tạo.

3. Phòng Tài chính – Kế toán phối hợp với các phòng chức năng hướng dẫn và thực hiện thanh toán chế độ cho CVHT.

Điều 14. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của cố vấn học tập

1. Khoa/Bộ môn, Phòng QLĐT, Phòng CTCTSV và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng CVHT trường chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ với phòng QLĐT, Phòng CTCTSV, các Khoa/Bộ môn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho CVHT; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy định về CVHT.

3. Trưởng khoa/Bộ môn trực tiếp quản lý hoạt động của CVHT. Kết thúc học kỳ, Trưởng Khoa/Bộ môn nhận xét đánh giá hoạt động của CVHT và thông báo cho Hội đồng CVHT trường. Kết quả này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT.

Chương V

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Quyền lợi của cố vấn học tập

1. Được Nhà trường cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: Niên lịch đào tạo, Sổ tay sinh viên, Danh sách sinh viên, Sổ tay CVHT, các tài liệu, quy định, quy chế liên quan đào tạo theo hệ thống tín chỉ, bố trí phòng họp để sinh hoạt.

2. CVHT được hưởng và được tính vào khối lượng giờ nghĩa vụ hàng năm để xác định hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy và tính tăng giờ theo Quy định Công tác chế độ giảng viên của Trường.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao sẽ được Nhà trường bình xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng.

2. Nếu CVHT không hoàn thành nhiệm vụ thì bị xem xét đề nghị hạ mức thi đua hoặc tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các nội dung sau cho thường trực Hội đồng CVHT (để thuận lợi cho việc tổng hợp ý kiến):

- Báo cáo hàng tháng tình hình CVHT cho SV các nhóm phụ trách, đặc biệt các trường hợp SV gặp khó khăn cần được giúp đỡ.

- Báo cáo nội dung đã tư vấn cho SV

- Báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp cho công tác CVHT.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng cho công tác CVHT tại trường ĐHXD Miền Tây từ năm học 2019 – 2020. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị, cá nhân có liên quan cần kịp thời phản ánh về Phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp, trình Hiệu trưởng giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Xuân