

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Qui định Công tác cố vấn học tập
tại Học viện Phụ nữ Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Phụ nữ Việt Nam ban hành kèm theo quyết định số 479/DCT-HLHPNVN ngày 16/7/2013 của Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Qui chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính qui ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Qui chế Công tác học sinh, sinh viên Học viện Phụ nữ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ-BGD ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Xét đề nghị của 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 Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này được thực hiện tại Học viện Phụ nữ Việt Nam từ năm học 2015 – 2016.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Học viện; cán bộ, giảng viên được phân công nhiệm vụ cố vấn học tập và sinh viên hệ đại học chính qui đang theo học tại Học viện Phụ nữ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Noi nhận:

- BGD
- Như Điều 3;
- Lưu VT, CTSV



Ts. Trần Quang Tiến

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập tại Học viện Phụ nữ Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số 453/QĐ-HV р PN VN ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam)

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 cán bộ, giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên hệ đại học chính quy Học viện Phụ nữ Việt Nam kể từ năm học 2015 - 2016 bao gồm: Những Quy định chung; Nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT; Thời gian và nội dung làm việc của CVHT; Tổ chức thực hiện.

Điều 2. Mục đích

- Thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Phụ nữ Việt Nam.
- Giúp Ban Giám đốc Học viện và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý sinh viên. Theo dõi tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với phòng Công tác sinh viên về phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
- Làm cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học.

Điều 3. Về chức danh cố vấn học tập

CVHT là chức danh do Học viện Phụ nữ Việt Nam quy định, là những cán bộ được lựa chọn từ phòng Công tác sinh viên hoặc cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên của Học viện được phân công phụ trách các công việc liên quan đến công tác sinh viên.

CVHT là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học; lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường; theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập; đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp sinh viên được phân công phụ trách.

CVHT được phân công vào đầu mỗi khóa học và theo suốt cả khóa đào tạo.

Điều 4. Yêu cầu đối với cố vấn học tập

Mỗi cố vấn học tập được giao phụ trách sinh viên theo ngành đào tạo và theo khóa học (tối thiểu 01 CVHT/100 sinh viên, tối đa 01 CVHT/là 200), có nhiệm vụ trợ giúp sinh viên một cách chuyên nghiệp về mọi mặt của hoạt động học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học... trong cả khóa học.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÓ VĂN HỌC TẬP

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Học tập, nghiên cứu, nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, các Quy chế, quy định, nội quy về học tập, rèn luyện và công tác sinh viên của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Học viện; thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong quy chế, quy định, nội quy để có thể tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Học viện;

2. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Học viện để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện; Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo của Học viện.

3. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách (về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt) thông qua báo cáo của Ban cán sự lớp; hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Học viện và các vấn đề khác có liên quan;

4. Quản lý sinh viên, thông tin cá nhân của sinh viên; giới thiệu nhân sự để bầu Ban cán sự lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Ban giám đốc và trưởng phòng Công tác sinh viên phê duyệt;

5. Tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập:

- Chương trình, thời gian và kế hoạch học tập tương ứng với ngành đào tạo;
- Thủ tục và thời gian đăng ký khối lượng học tập từng học kì được đăng tải trên Website Học viện.

- Đăng ký khối lượng học tập: số tín chỉ tối thiểu, tối đa, điều kiện tiên quyết, xếp hạng năm học, xếp hạng học lực của sinh viên;

- Hủy hoặc đăng ký bổ sung học phần;

- Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, cách tính điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy, kế hoạch và thủ tục học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học hai chương trình đồng thời;

- Kế hoạch và hình thức xét xử lý kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên trong năm học, các hình thức khen thưởng và kỷ luật, điều kiện bị buộc thôi học;

- Các vấn đề khác như nghiên cứu khoa học, chế độ học bỗng, chế độ chính sách...

6. 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). Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỷ luật và gửi kết quả lên Hội đồng khen thưởng - kỷ luật sinh viên, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám đốc, phòng CTSV.

Điều 6. Quyền hạn

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

2. CVHT được quyền đề nghị Trưởng các khoa và các đơn vị có liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết về nội dung, chương trình đào tạo, kế hoạch đào

tạo, nguồn tư liệu học tập... để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý và hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên.

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

4. Định kỳ, CVHT có quyền tổ chức họp sinh viên để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG III

THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA CÓ VĂN HỌC TẬP

Điều 7. Thời gian làm việc với sinh viên

Định kỳ làm việc với Ban cán sự lớp (1 lần/tháng); họp với lớp phụ trách (2 lần/học kỳ) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Học viện.

Triệu tập Ban cán sự lớp họp đột xuất khi có những vấn đề phát sinh cần kịp thời giải quyết.

Điều 8. Nội dung làm việc/ họp với sinh viên

1. Nội dung làm việc/ họp đầu học kỳ:

- Công bố thành phần Ban cán sự lớp do phòng Công tác sinh viên chỉ định (đối với năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp lựa chọn sinh viên vào Ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp, mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp.

- Xây dựng và phổ biến nhiệm vụ năm học, công tác của học kỳ.

- Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các Quy chế, Quy định có 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, Phòng Công tác sinh viên tổ chức phù hợp với sinh viên từng khóa học;

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

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Học viện, của phòng Công tác sinh viên có liên quan đến lớp (nếu có).

2. Nội dung làm việc/ họp cuối học kỳ:

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ, tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo đúng thời gian và đúng quy định của Học viện;

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

- Công bố điểm các học phần và số các 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 Học viện, phòng, ban có liên quan đến lớp (nếu có).

- Ngoài ra, 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 Ban giám đốc, khoa và lớp.

- Đối với những sinh viên khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống, CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đề ra.

- CVHT 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...). CVHT chủ yếu làm việc với sinh viên phụ trách qua việc điện thoại và gặp gỡ trực tiếp.

3. Nội dung làm việc với Ban cán sự lớp:

- **Nắm bắt tình hình lớp về các mặt: học tập, rèn luyện, hoạt động ngoại khóa...**

- Triển khai kế hoạch học tập của Học viện có liên quan đến sinh viên

- Kịp thời chỉ đạo những vấn đề phát sinh tại lớp.

CHƯƠNG IV

QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CVHT

Điều 9. Quyền lợi

1. CVHT được hưởng các quyền lợi của cán bộ, giảng viên Học viện Phụ nữ Việt Nam theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

2. CVHT được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

3. CVHT được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo năm học. Mức phụ cấp:

- Đối với CVHT là viên chức hành chính, nghiên cứu viên: 200.000đ/tháng (trong thời gian tổ chức học kỳ).

- Đối với CVHT là giảng viên: được giảm 15% định mức giờ giảng và nghiên cứu khoa học, được tính vào khối lượng giờ giảng từng năm học (không bị giảm trừ bởi các qui định khác của Học viện)

4. CVHT được hỗ trợ tiền điện thoại: 100.000đ/tháng trong thời gian tổ chức học kỳ (trừ 1 tháng nghỉ hè).

Điều 10. Trách nhiệm

CVHT có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau với phòng Công tác sinh viên:

1. Báo cáo hàng tháng tình hình sinh viên lớp phụ trách.

2. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp của CVHT và lớp phụ trách.

3. Báo cáo về các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.

4. Sau mỗi học kỳ, báo cáo đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên được phụ trách.

5. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với trưởng phòng Công tác sinh viên.

Trong những trường hợp khẩn cấp, vấn đề có tính chất nghiêm trọng hoặc bất khả kháng liên quan đến sinh viên, CVHT có thể báo cáo trực tiếp với Ban Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng cán bộ hàng năm.

2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xét các hình thức kỷ luật theo Quy định của Học viện.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Phòng CTSV

1.1. Quy trình bổ nhiệm CVHT

- Hàng năm, phòng CTSV rà soát, xác định số lượng CVHT thiếu cần bổ sung
- Xin ý kiến các đơn vị có liên quan, đề nghị đơn vị giới thiệu cỗ vấn học tập.
- Tham mưu trình Ban Giám đốc Quyết định phân công cán bộ/giảng viên phụ trách công tác cỗ vấn học tập theo từng khóa/ngành/lớp theo năm học
- Công bố danh sách CVHT tới sinh viên, các bộ phận trong Học viện được biết.

1.2. Cơ chế giám sát hoạt động CVHT

- Phòng CTSV có cơ chế giám sát hoạt động CVHT và nắm tình hình sinh viên qua các cuộc họp giao ban hàng tháng với cỗ vấn học tập.
- Định kì báo cáo với Ban Giám đốc tình hình sinh viên hoặc khi được yêu cầu.

2. Các khoa chuyên môn

- Phối hợp chặt chẽ với cỗ vấn học tập trong việc quản lý sinh viên ngành đào tạo đang học tập tại Học viện.
- Phối hợp giải đáp các thắc mắc của sinh viên, cũng như cung cấp các thông tin cần thiết giúp cỗ vấn học tập tư vấn các nội dung liên quan đến chuyên ngành đào tạo cho sinh viên.
- Cung cấp tài liệu và các thông tin có liên quan đến sinh viên khi cỗ vấn học tập yêu cầu.

3. Các phòng/ban khác của Học viện

- Phối hợp với cỗ vấn học tập trong việc quản lý, hỗ trợ sinh viên; cung cấp trang thiết bị cần thiết đảm bảo cho cỗ vấn học tập hoàn thành tốt công việc.
- Cung cấp thêm các thông tin có liên quan đến sinh viên (nếu có).

Điều 13. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề có liên quan đến công tác CVHT chưa được đề cập trong quy chế này sẽ được Giám đốc Học viện quyết định.
- Trong quá trình thực hiện, mọi ý kiến thắc mắc có liên quan đến công tác CVHT được tập hợp và gửi về phòng CTSV.



TS. Trần Quang Tiến

Hà Nội, ngày 5 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phân công Cố vấn học tập

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

Căn cứ Quy chế công tác học sinh, sinh viên Học viện Phụ nữ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ-BGD ngày 28/8/2013 của Ban giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Đào tạo Đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-BGD ngày 03/9/2013 của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Quy định về công tác Cố vấn học tập của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Xét đề nghị của phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công cán bộ/giảng viên làm công tác Cố vấn học tập tại các lớp hệ đại học chính quy khóa 1, 2, 3 của Học viện Phụ nữ Việt Nam (có danh sách kèm theo).

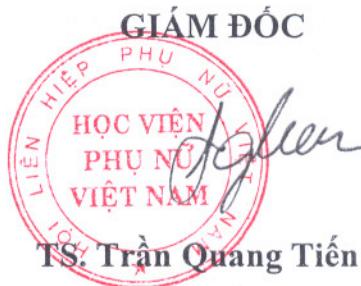
Điều 2: Cố vấn học tập có trách nhiệm tổ chức, triển khai các nhiệm vụ được phân công theo Quy định về công tác cố vấn học tập của Học viện Phụ nữ Việt Nam và được hưởng quyền lợi theo các văn bản hiện hành của Học viện.

Điều 3: Các khoa/phòng có liên quan và cán bộ, giảng viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Nơi nhận:

- BGD Học viện;
- Phòng ĐT, TCHC;
- Các khoa chuyên môn
- Sinh viên K1, K2, K3;
- Lưu VT, CTSV





DANH SÁCH

CÁN BỘ/GIẢNG VIÊN ĐƯỢC PHÂN CÔNG CƠ VĂN HỌC TẬP

(Kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-HVPNVN ngày 5 tháng 10 năm 2015)

TT	Họ và tên	Đơn vị	Thông tin liên hệ	Khoa/ngành phụ trách
1	Nguyễn Thuỳ Duyên	Phòng CTSV	<ul style="list-style-type: none"> - Email: duyentn@vwa.edu.vn - Điện thoại: 094.621.6842 - Phòng làm việc: 409 	Đại học chính quy Khoá 1 (Ngành Công tác xã hội; Quản trị kinh doanh)
2	Trần Thị Thanh	Phòng CTSV	<ul style="list-style-type: none"> - Email: thanhtt@vwa.edu.vn - Điện thoại: 093.455.5266 - Phòng làm việc: 409 	Đại học chính quy Khoá 2 (Ngành Công tác xã hội; Quản trị kinh doanh)
3	Nguyễn Thị Thanh Thúy	Phòng CTSV	<ul style="list-style-type: none"> - Email: thanhthuy@vwa.edu.vn thuytruongpn@yahoo.com - Điện thoại: 098.272.6788 - Phòng làm việc: 409 	Đại học chính quy Khoá 3 (Ngành Công tác xã hội; Giới và phát triển)
4	Hoàng Thế Minh	Phòng CTSV	<ul style="list-style-type: none"> - Email: minhth@vwa.edu.vn - Điện thoại: 096.223.4369 - Phòng làm việc: 409 	Đại học chính quy Khoá 3 (Ngành Luật; Quản trị kinh doanh)

Thiều Linh