

## QUY ĐỊNH

### Công tác Cố vấn học tập

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /QĐ-TTQ ngày 30 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn)*

---

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên cơ hữu được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn; thời gian và nội dung làm việc; quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật; trách nhiệm của các đơn vị hỗ trợ.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được phân công công tác CVHT và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

##### **Điều 2. Mục đích**

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

2. Hỗ trợ Khoa trong công tác hướng dẫn, tư vấn sinh viên xác định và đạt được mục tiêu học tập; theo dõi tình hình của lớp/ nhóm sinh viên, kịp thời đề xuất giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

3. Là một trong những cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm.

##### **Điều 3. Yêu cầu đối với cố vấn học tập**

1. CVHT là giảng viên đã qua thời gian tập sự, đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất đạo đức, có kỹ năng giao tiếp tốt; có kiến thức chuyên môn phù hợp;

b) Nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo; hiểu rõ quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ; phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động của sinh viên phù hợp với đào tạo tín chỉ;

c) Hiểu biết các chế độ, chính sách, quy định đối với sinh viên; nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường để hướng dẫn sinh viên liên hệ công việc khi cần thiết.

2. Hoạt động tư vấn sinh viên của CVHT phải tuân theo các nguyên tắc sau:
- a) Công bằng, công khai, đặt mục tiêu quyền lợi của sinh viên lên hàng đầu;
  - b) Thân thiện, tận tình, chuẩn mực trong quan hệ, ứng xử với sinh viên;
  - c) Nội dung tư vấn phải trung thực, chính xác, không trái pháp luật, quy chế, quy định hiện hành;
  - d) Chỉ hướng dẫn, tư vấn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và chịu trách nhiệm cá nhân về các nội dung tư vấn.

## **Chương II**

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

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập**

1. Giúp sinh viên nắm vững định hướng giáo dục của trường, mục tiêu và nội dung chương trình đào tạo, các quy định và thủ tục liên quan đến hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học tại trường.
2. Giúp sinh viên lập kế hoạch học tập phù hợp năng lực; nắm vững phương pháp học tập chủ động, kỹ năng nghiên cứu khoa học; cách thức đạt được các năng lực cần thiết để hội nhập với môi trường việc làm khi tốt nghiệp.
3. Sắp xếp thời gian hợp lý, duy trì lịch tư vấn và dành đủ thời gian để tư vấn cho sinh viên; kết hợp nhiều phương pháp gặp gỡ, trao đổi với sinh viên hoặc lớp/ nhóm sinh viên để đạt hiệu quả.
4. Hướng dẫn sinh viên liên hệ với các đơn vị chức năng trong trường khi cần và liên hệ với các tổ chức ngoài trường liên quan đến học tập, thực tập/ trải nghiệm, nghiên cứu khoa học.
5. Khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, các hoạt động ngoại khóa phù hợp.
6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất đối với lớp/ nhóm sinh viên phụ trách.

#### **Điều 5. Quyền hạn của cố vấn học tập**

1. Đề nghị Khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác CVHT.
2. Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp hướng dẫn, tư vấn kịp thời các hoạt động của sinh viên; đề nghị công nhận/ thôi nhiệm Ban cán sự lớp.
3. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên; tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp của trường/ khoa liên quan đến sinh viên, lớp/ nhóm phụ trách.

4. Ký xác nhận vào các đơn xin đăng ký/ rút bớt học phần...
5. Tổ chức họp lớp khóa học do mình phụ trách để thực hiện trách nhiệm được phân công.

### **Chương III**

## **THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG LÀM VIỆC**

### **Điều 6. Thời gian làm việc**

1. Mỗi tuần, giảng viên kiêm nhiệm CVHT bố trí lịch ổn định ít nhất một buổi (03 giờ làm việc) để tiếp sinh viên tại văn phòng khoa hoặc phòng tiếp sinh viên về các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 7 của Quy định này.
2. Định kỳ mỗi tháng một lần làm việc với Ban cán sự lớp, mỗi học kỳ tổ chức họp với lớp/ nhóm mình phụ trách ít nhất 03 lần (đầu, giữa và cuối học kỳ) về các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy định này.
3. Ngoài những buổi họp định kỳ, có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất với Ban cán sự lớp hoặc với lớp/ nhóm để giải quyết những vấn đề nảy sinh hoặc do nhu cầu của khoa, của trường.

### **Điều 7. Nội dung làm việc**

#### 1. Đối với sinh viên

##### a) Sinh viên năm thứ nhất:

- Phổ biến triết lý giáo dục, tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi của trường.
- Phổ biến mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo sinh viên đăng ký học: mục tiêu chung, các năng lực cụ thể có thể đạt được sau khi học xong chương trình; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; điều kiện/ tố chất cá nhân để học tốt chương trình; mô tả vắn tắt các học phần trong chương trình đào tạo.
- Phổ biến quy chế rèn luyện, công tác sinh viên, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ; quy định công tác thi kết thúc học phần; quy định các điều kiện về năng lực ngoại ngữ, công nghệ thông tin, kỹ năng mềm sinh viên cần đạt khi tốt nghiệp; quy định đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên; các quy định khác liên quan đến học tập, sinh hoạt trong quá trình theo học tại trường.
- Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực, hoàn cảnh và đáp ứng yêu cầu của chương trình.
- Tư vấn phương pháp học tập và hòa nhập cuộc sống ở đại học; khai thác các tài nguyên phục vụ học tập; chế độ học bổng và cách thức tìm kiếm các nguồn học bổng.

##### b) Sinh viên năm thứ hai:

- Thảo luận về kết quả học tập và tư vấn cải thiện điểm, đăng ký học vượt, học lại, học 2 chương trình; lựa chọn học phần bắt buộc, tự chọn, ngoài chương trình.

- Hướng dẫn kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập và xử lý thông tin; lựa chọn đề tài/ dự án, đăng ký thực hiện các đề tài/ dự án nghiên cứu và tham gia các cuộc thi học thuật phù hợp năng lực, định hướng nghề nghiệp.

- Hướng dẫn lựa chọn, đăng ký nơi thực tập thực tế.

- Tư vấn rèn luyện nghiệp vụ, tham gia các hoạt động trải nghiệm/ thực hành/ thực tế liên quan đến nghề nghiệp; tham gia các khóa học ngắn hạn nâng cao năng lực hội nhập nghề nghiệp.

c) Sinh viên năm thứ ba, thứ tư:

- Thảo luận về kết quả học tập và ý nghĩa của kết quả này đối với các chương trình đại học, sau đại học và các hướng nghề nghiệp mà sinh viên muốn theo đuổi.

- Tư vấn cải thiện điểm, tích lũy tín chỉ để tốt nghiệp đúng tiến độ; lựa chọn chuyên ngành phù hợp.

- Thảo luận và hướng dẫn lựa chọn, đăng ký nơi thực tập; lựa chọn đề tài/ đề án tốt nghiệp hoặc các học phần tốt nghiệp thay thế.

- Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ và điều kiện xét tốt nghiệp, trong đó lưu ý tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình chung tích lũy, các chứng chỉ/ chứng nhận đầu ra theo quy định.

- Thảo luận về yêu cầu của tổ chức/ doanh nghiệp đối với năng lực người tốt nghiệp, định hướng và giới thiệu các dịch vụ việc làm cho sinh viên.

- Phổ biến quy định đánh giá khóa học, đánh giá chương trình đào tạo.

d) Đối với những sinh viên khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt hoặc gặp khó khăn trong học tập, cuộc sống: cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, động viên hoặc đề nghị trường/ khoa có biện pháp hỗ trợ giúp sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

2. Đối với lớp/ nhóm sinh viên

a) Học đầu học kỳ:

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

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

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường/ khoa có liên quan đến lớp.
- b) Họp giữa học kỳ:
- Nắm bắt hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học của sinh viên. Phổ biến những nội dung liên quan đến công tác thi học kỳ, đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên.
  - Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường/ khoa có liên quan đến lớp.
- c) Họp cuối học kỳ:
- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo quy định của trường.
  - Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành.
  - Xét thi đua, khen thưởng sinh viên theo quy định.
  - Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường/ khoa có liên quan đến lớp.

## **Chương IV**

### **QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 8. Quyền lợi**

1. Giảng viên làm công tác CVHT được hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành về chế độ làm việc của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.
2. Được hưởng các quyền lợi khác theo các quy định riêng của khoa/ bộ môn (nếu có).

#### **Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Việc hoàn thành nhiệm vụ CVHT là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ HỖ TRỢ**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của khoa đào tạo**

1. Trưởng khoa có trách nhiệm quản lý, theo dõi hoạt động và đánh giá công tác CVHT do khoa quản lý.
2. Chọn cử các giảng viên có đủ điều kiện tại Điều 3 của Quy định này.

3. Hàng năm trường khoa kiện toàn đội ngũ CVHT, hỗ trợ cho việc triển khai công tác CVHT của trường, báo cáo Hiệu trưởng (thông qua phòng Đào tạo) danh sách giảng viên tham gia công tác CVHT vào đầu mỗi học kỳ hoặc khi có điều chỉnh, bổ sung.

4. CVHT được phân công theo lớp/ nhóm sinh viên thuộc một ngành hoặc một chuyên ngành đào tạo.

5. Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tổng hợp công tác CVHT của đơn vị, đồng thời đề xuất khen thưởng CVHT xuất sắc gửi Hiệu trưởng, thông qua phòng Đào tạo.

### **Điều 11. Trách nhiệm của các phòng chức năng**

#### **1. Phòng Đào tạo:**

a) Trên cơ sở danh sách CVHT được các khoa phân công theo các lớp/ nhóm sinh viên, phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách các giảng viên kiêm nhiệm CVHT vào đầu mỗi năm học.

b) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu tham khảo về công tác CVHT cho các CVHT, các khoa.

c) Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động sinh viên như: Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, đình chỉ học tập, cảnh báo kỷ luật, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập... cho CVHT theo dõi.

d) Cung cấp kết quả học tập tổng hợp mỗi học kỳ của sinh viên để CVHT sử dụng khi cần thông báo cho gia đình sinh viên, hoặc cảnh báo, hỗ trợ cho sinh viên trong quá trình học tập.

e) Cung cấp, tập huấn và giải đáp thông tin về quy chế, quy định liên quan đến công tác đào tạo, chương trình đào tạo, đăng ký học phần và kết quả học tập của sinh viên theo yêu cầu của CVHT.

f) Cung cấp cho CVHT tài khoản truy cập vào hệ thống cổng thông tin portal để theo dõi kết quả học tập của lớp sinh viên được phân công phụ trách.

#### **2. Phòng Công tác sinh viên:**

a) Cung cấp danh sách lớp sinh viên theo ngành/ chuyên ngành cho khoa, làm cơ sở phân công CVHT phụ trách.

b) Cung cấp, tập huấn và giải đáp thông tin liên quan đến quy chế rèn luyện sinh viên theo yêu cầu của CVHT.

c) Cung cấp các thông tin về chính sách học bổng, các chính sách hỗ trợ sinh viên khác cho CVHT.

#### **3. Các phòng:**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, các phòng cung cấp các văn bản, tài liệu liên quan nhằm phục vụ tốt cho công tác hỗ trợ sinh viên thông qua đội ngũ giảng viên làm công tác CVHT.

## **Chương VI**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 12. Hiệu lực**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các cá nhân, đơn vị phản ánh cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo) để điều chỉnh, bổ sung hợp lý.

### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành quy định**

Trưởng các khoa, toàn thể giảng viên và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**