

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2019

**QUY ĐỊNH CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP, CHỦ NHIỆM LỚP**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐHHN ngày tháng 10  
năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về công tác cổ vấn học tập, chủ nhiệm lớp; chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cổ vấn học tập, chủ nhiệm lớp; trách nhiệm của các đơn vị quản lý cổ vấn học tập, chủ nhiệm lớp; khen thưởng và kỷ luật; tổ chức thực hiện và điều khoản thi hành.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với giảng viên làm công tác cổ vấn học tập; chuyên viên làm công tác chủ nhiệm lớp; các cán bộ, viên chức được phân công làm công tác theo dõi, quản lý tại các đơn vị chức năng, sinh viên, học viên (SV, HV) các khóa, các hệ đào tạo học tập tại Trường.

**Điều 2. Mục đích – Yêu cầu**

1. Mục đích: Nâng cao chất lượng công tác quản lý, phục vụ sinh viên, học viên trong Nhà trường.

2. Yêu cầu: Trong quá trình thực hiện, yêu cầu các đơn vị chức năng, các cá nhân được giao nhiệm vụ phải thực hiện một cách hiệu quả nhất các công việc được giao.

**Chương II**  
**CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP**

**Điều 3. Chủ nhiệm lớp**

Chủ nhiệm lớp của các khoa, bộ môn, trung tâm được giao như sau:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - Khoa Công nghệ thông tin:              | Chuyên viên chuyên trách  |
| - Khoa Khoa Địa chất:                    | Trợ lý khoa kiêm nhiệm    |
| - Khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường: | Chuyên viên chuyên trách. |
| - Khoa Khí tượng Thủy văn:               | Trợ lý khoa kiêm nhiệm    |
| - Khoa Khoa học biển và hải đảo:         | Trợ lý khoa kiêm nhiệm    |

- Khoa Môi trường: Chuyên viên chuyên trách.
- Khoa Lý luận chính trị: Trợ lý khoa kiêm nhiệm
- Khoa Tài nguyên nước: Trợ lý khoa kiêm nhiệm
- Khoa Trắc địa, Bản đồ và thông tin địa lý: Trợ lý khoa kiêm nhiệm
- Khoa Quản lý đất đai: Chuyên viên chuyên trách
- Bộ môn Biến đổi khí hậu và Phát triển bền vững: Trợ lý khoa kiêm nhiệm
- Trung tâm Giáo dục thường xuyên: Giảng viên kiêm nhiệm

Căn cứ số lượng SV, HV thực tế, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét phân bổ số lượng người làm việc cụ thể cho từng đơn vị. Theo nguyên tắc trong cùng một thời điểm, một chủ nhiệm lớp làm công tác chủ nhiệm từ 20 đến 25 lớp SV, HV (*lớp quản lý*) hoặc khoảng từ 500 đến 600 SV, HV. Trừ trường hợp đặc biệt.

#### **Điều 4. Chức năng của chủ nhiệm lớp**

1. Chủ nhiệm lớp là thủ trưởng của một lớp học, thay mặt Nhà trường làm công tác quản lý toàn diện SV, HV trong lớp học.

2. Chủ nhiệm lớp là người trực tiếp triển khai, tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác quản lý SV, HV, là người đại diện và bảo vệ quyền lợi hợp pháp đối với SV, HV của lớp trong suốt quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp**

1. Công tác tổ chức lớp SV, HV:

- Tiếp nhận và quản lý SV, HV được giao.
- Chỉ định hoặc tổ chức để tập thể lớp bầu Ban cán sự lớp, đề nghị Hiệu trưởng (*thông qua Phòng Công tác sinh viên*) quyết định công nhận. Phân công, hướng dẫn ban cán sự lớp thực hiện những công việc được giao.

2. Công tác tổ chức sinh hoạt lớp, tham dự các cuộc họp và báo cáo tình hình lớp học:

- Tổ chức họp lớp 1 tháng 1 lần (*khi cần thiết họp bất thường*) để phổ biến các văn bản của Nhà trường cho SV, HV; kiểm điểm hoạt động của lớp về mọi mặt; phân tích những ưu, khuyết điểm, biểu dương gương học tập, rèn luyện tốt, nhắc nhở những biểu hiện chưa tốt của SV, HV trong lớp.

- Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng gửi Báo cáo tháng tình hình SV, HV về Phòng Công tác sinh viên và Khoa, Bộ môn quản lý người học.

- Dự các cuộc họp theo triệu tập của khoa, bộ môn và Nhà trường.

3. Công tác khen thưởng, kỷ luật SV, HV:

- Khen thưởng:

+ Lập hồ sơ khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất;

+ Gửi hồ sơ khen thưởng đúng thời gian quy định.

- Kỷ luật:
- + Lập hồ sơ kỷ luật SV, HV (nếu có);
- + Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng gửi hồ sơ kỷ luật SV, HV về Khoa, Bộ môn quản lý SV, HV.

4. Công tác đánh giá, xếp loại rèn luyện của SV, HV theo học kỳ, năm học, khóa học:

- Lập hồ sơ đánh giá, xếp loại rèn luyện của SV, HV theo học kỳ, năm học, khóa học theo quy định.
- Gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại về Khoa, Bộ môn quản lý SV, HV theo đúng thời gian quy định.

5. Công tác xét cấp học bổng khuyến khích học tập:

- Đề xuất xét cấp học bổng khuyến khích học tập của SV, HV về khoa, bộ môn quản lý SV, HV theo quy định.
- Gửi hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập về Khoa, Bộ môn quản lý SV, HV đúng thời gian quy định.

6. Công tác thu nộp học phí, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội và các chế độ chính sách cho SV, HV:

- Thông báo, đôn đốc SV, HV nộp học phí kịp thời.
- Thông báo, hướng dẫn SV, HV lập hồ sơ xin miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội liên quan đến các chế độ chính sách theo quy định.

7. Công tác bảo hiểm y tế, khám sức khỏe cho SV, HV:

- Thông báo, đôn đốc SV, HV tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.
- Thông báo, đôn đốc SV, HV tham gia khám sức khỏe theo quy định.

8. Công tác phối hợp với gia đình SV, HV, các đơn vị trong trường, cố vấn học tập:

- Thông báo cho gia đình những SV, HV nghỉ học liên tiếp từ 03 ngày trở lên hoặc những SV, HV có những biểu hiện bất thường.
- Thông báo kịp thời cho các đơn vị chức năng trong Trường về tình hình SV, HV, đặc biệt là các SV, HV cá biệt để cùng phối hợp giải quyết.

- Thông báo và đôn đốc kịp thời cho SV, HV thực hiện quy trình, thủ tục đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ, đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học cùng lúc hai chương trình.

9. Công tác quản lý SV, HV nội, ngoại trú:

- Đôn đốc SV, HV lập sổ quản lý SV, HV nội trú, ngoại trú theo quy định;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng giải quyết các vấn đề liên quan đến SV, HV nội trú, ngoại trú.

10. Triển khai công tác văn nghệ, thể thao, lấy ý kiến SV, HV và các hoạt động ngoại khóa của SV, HV do Khoa/Bộ môn và Trường tổ chức theo kế hoạch đề ra.

11. Triển khai thực hiện thủ tục một cửa cho SV, HV theo quy định.

12. Các nhiệm vụ khác theo phân công của Nhà trường và của khoa/bộ môn.

### **Điều 6. Quyền hạn của chủ nhiệm lớp**

1. Đề nghị Phòng công tác sinh viên; Khoa, Bộ môn; Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học SV, HV của Trường xét khen thưởng những cá nhân, tập thể SV, HV có thành tích cao trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật SV, HV vi phạm (*thuộc lớp được phân công chủ nhiệm*) theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Nhà trường.

2. Giải quyết cho SV, HV nghỉ học từ 01 ngày trở xuống. Trường hợp nghỉ học từ 02 ngày liên tiếp trở lên chủ nhiệm lớp đề nghị lãnh đạo Khoa/Bộ môn, Phòng công tác sinh viên giải quyết theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Nhà trường tổ chức.

4. Đề nghị các bộ phận liên quan trong trường cung cấp số liệu, tài liệu cần thiết cho công tác quản lý lớp; đề nghị Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho các cuộc họp của chủ nhiệm lớp với lớp SV, HV.

5. Triệu tập cán bộ lớp hoặc cả lớp để truyền đạt chủ trương, chỉ thị, thông báo kế hoạch học tập, công tác của Nhà trường, của cấp trên và bàn các biện pháp quản lý các hoạt động của lớp.

6. Kiến nghị Khoa/Bộ môn, Phòng công tác sinh viên đề nghị Nhà trường bãi miễn, kỷ luật Ban cán sự lớp hoặc từng thành viên trong Ban cán sự lớp khi xét thấy Ban cán sự lớp hoặc từng cá nhân trong Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ, ý thức kỷ luật kém, vi phạm quy chế, vi phạm luật pháp, ...

7. Là đại diện hợp pháp, thay mặt tập thể lớp SV, HV có ý kiến đề đạt, kiến nghị với Nhà trường trong các việc có liên quan đến SV, HV; đảm bảo quyền, nghĩa vụ của SV, HV.

8. Thay mặt Nhà trường mời gia đình SV, HV đến trường để thông báo kết quả học tập, rèn luyện và bàn bạc biện pháp phối hợp giáo dục SV, HV khi cần thiết.

9. Là thành viên tham gia Hội đồng khen thưởng, kỷ luật, đánh giá điểm rèn luyện của Khoa/Bộ môn để xét khen thưởng, kỷ luật, điểm rèn luyện của SV, HV lớp mình phụ trách.

### **Điều 7. Tiêu chí đánh giá, phân loại và quy trình đánh giá chủ nhiệm lớp**

1. Tiêu chí đánh giá:

TT	Nội dung các tiêu chí đánh giá	Điểm
1	<b>Công tác tổ chức lớp sinh viên, học viên:</b>	<b>0 ÷ 2,0</b>
1.1	Tiếp nhận và hỗ trợ các đơn vị chức năng trong trường quản lý SV, HV khi được giao.	0 – 1,0

<b>TT</b>	<b>Nội dung các tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm</b>
1.2	Chỉ định hoặc tổ chức để tập thể lớp bầu ban cán sự lớp, đề nghị Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác sinh viên) quyết định công nhận. Phân công, hướng dẫn ban cán sự lớp thực hiện những công việc được giao.	0 – 1,0
<b>2</b>	<b>Công tác tổ chức sinh hoạt lớp và báo cáo tình hình lớp học:</b>	<b>0 ÷ 15,0</b>
2.1	- Hàng tháng tổ chức họp lớp để phổ biến các văn bản của Nhà trường cho SV, HV; kiểm điểm hoạt động của lớp trong tháng về mọi mặt, phân tích những ưu, khuyết điểm, biểu dương gương học tập, rèn luyện tốt, nhắc nhở những biểu hiện chưa tốt của SV, HV trong lớp. - <i>Trong tháng không tổ chức họp lớp mà không có lý do chính đáng 0 điểm. Nếu 02 tháng không tổ chức họp lớp trong cùng một kỳ học thì không bố trí làm công tác chủ nhiệm lớp và Nhà trường bố trí công việc khác đồng thời đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ của năm công tác.</i>	0 – 5,0
2.2	- Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng gửi báo cáo tháng về Phòng Công tác sinh viên và Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, học viên. - <i>Gửi báo cáo tháng chậm so với thời gian quy định từ 1-3 ngày trừ 1 điểm; từ 4 - 7 ngày trừ 3 điểm, trên 7 ngày 0 điểm (tính theo từng tháng).</i>	0 – 5,0
2.3	Hàng tháng tham dự Hội nghị công tác cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp. <i>Nếu 02 tháng không tham dự Hội nghị công tác cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp mà không có lý do chính đáng thì không bố trí làm công tác chủ nhiệm lớp và Nhà trường bố trí công việc khác đồng thời đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ của năm công tác.</i>	0 – 5,0
<b>3</b>	<b>Công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên, học viên:</b>	<b>0 ÷ 20,0</b>
3.1	- Lập hồ sơ khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất đầy đủ, chính xác, kịp thời. - <i>Không đầy đủ đúng quy định trừ 1 điểm/1 SV, HV. Không xét khen thưởng SV, HV kịp thời để xảy ra trường hợp SV, HV đủ điều kiện khen thưởng mà không được khen thưởng 0 điểm và đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua, khen thưởng năm.</i>	0 – 5,0
3.2	- Gửi hồ sơ khen thưởng đúng thời gian quy định. - <i>Gửi hồ sơ chậm so với quy định trừ 1 điểm/ngày.</i>	0 – 2,0
3.3	- Lập hồ sơ kỷ luật SV, HV (nếu có) đầy đủ. - <i>Không đầy đủ, đúng quy định trừ 2 điểm/1 sinh viên. Xét kỷ luật sinh viên, học viên để xảy ra trường hợp kỷ luật nhằm sinh viên, học viên hạ một bậc xếp loại và đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua, khen thưởng năm.</i>	0 – 8,0
3.4	- Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng gửi hồ sơ kỷ luật SV, HV về Khoa, Bộ môn quản lý SV, HV. - <i>Chậm quá thời gian quy định trừ 01 điểm/1 ngày.</i>	0 – 5,0
<b>4</b>	<b>Công tác đánh giá, xếp loại rèn luyện của sinh viên theo học kỳ, năm học, khóa học:</b>	<b>0 ÷ 10,0</b>
4.1	- Lập hồ sơ đánh giá, xếp loại rèn luyện của sinh viên theo học kỳ, năm học, khóa học đầy đủ, chính xác. - <i>Không đầy đủ, chính xác, để xảy ra sai sót trừ 5 điểm.</i>	0 – 5,0
4.2	- Gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại về Khoa, Bộ môn quản lý SV, HV theo đúng thời gian quy định. - <i>Gửi hồ sơ chậm so với quy định từ 1-3 ngày trừ 2 điểm, từ 4 ngày trở lên: 0 điểm.</i>	0 – 5,0

<b>TT</b>	<b>Nội dung các tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm</b>
<b>5</b>	<b>Công tác xét cấp học bổng khuyến khích học tập:</b>	<b>0 ÷ 5,0</b>
5.1	- Đề xuất xét cấp học bổng khuyến khích học tập của sinh viên về Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên chính xác. - <i>Để xảy ra nhầm lẫn, sai sót trong công tác xét cấp học bổng khuyến khích học tập của sinh viên 0 điểm và đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua, khen thưởng năm.</i>	0 – 3,0
5.2	- Gửi hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập về Khoa, Bộ môn có sinh viên đúng thời gian quy định. - <i>Gửi hồ sơ chậm so với quy định trừ 1 điểm/1 ngày.</i>	0 – 2,0
<b>6</b>	<b>Công tác thu nộp học phí, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội và các chế độ chính sách cho sinh viên, học viên:</b>	<b>0 ÷ 10</b>
6.1	Thông báo, đôn đốc sinh viên, học viên nộp học phí kịp thời. <i>Thông báo, đôn đốc SV, HV không hiệu quả để xảy ra tình trạng SV, HV nợ học phí trừ 1 điểm/SV, HV; đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua, khen thưởng năm (nếu do lỗi của chủ nhiệm lớp).</i>	0 – 5,0
6.2	Thông báo, hướng dẫn sinh viên lập hồ sơ xin miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội liên quan đến chế độ chính sách theo quy định. <i>Để xảy ra tình trạng sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và các chế độ chính sách khác mà không được hưởng thì bị 0 điểm và đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua, khen thưởng năm.</i>	0 – 5,0
<b>7</b>	<b>Công tác bảo hiểm y tế khám sức khỏe cho sinh viên, học viên:</b>	<b>0 ÷ 5</b>
7.1	- Thông báo, đôn đốc SV, HV tham gia bảo hiểm y tế đúng quy định. - <i>Không thông báo, đôn đốc sinh viên, học viên tham gia BHYT theo quy định 0 điểm.</i>	0 – 3,0
7.2	- Thông báo, đôn đốc SV, HV tham gia khám sức khỏe theo quy định. - <i>Không thông báo, đôn đốc sinh viên, học viên tham gia khám sức khỏe theo quy định 0 điểm.</i>	0 – 2,0
<b>8</b>	<b>Công tác phối hợp với gia đình sinh viên, các đơn vị trong trường, cố vấn học tập:</b>	<b>0 ÷ 15,0</b>
8.1	- Thông báo kịp thời cho gia đình sinh viên khi sinh viên nghỉ học liên tiếp từ 03 ngày trở lên hoặc những SV, HV có những biểu hiện bất thường. - <i>Không thông báo kịp thời cho gia đình SV, HV khi SV, HV nghỉ học gây hậu quả nghiêm trọng 0 điểm và đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua, khen thưởng năm.</i>	0 – 5,0
8.2	- Thông báo kịp thời cho các đơn vị chức năng trong trường về tình hình sinh viên, học viên đặc biệt là các SV, HV cá biệt để cùng phối hợp giải quyết. - <i>Không thông báo kịp thời cho các đơn vị chức năng trong trường về tình hình SV, HV đặc biệt là các SV, HV cá biệt gây hậu quả nghiêm trọng 0 điểm và đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua, khen thưởng năm.</i>	0 – 5,0
8.3	- Thông báo kịp thời cho SV, HV thực hiện quy trình, thủ tục đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học cùng lúc hai chương trình. - <i>Không thông báo kịp thời để sinh viên, học viên không biết và không thực hiện được nhận 0 điểm và đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua, khen thưởng năm.</i>	0 – 5,0

<b>TT</b>	<b>Nội dung các tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm</b>
<b>9</b>	<b>Công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú:</b>	<b>0 ÷ 5,0</b>
9.1	- Đơn đốc sinh viên lập sổ quản lý sinh viên, học viên nội, ngoại trú theo quy định. - <i>Lớp nộp chậm so với thời gian quy định từ 1-3 ngày trừ 1 điểm, từ 4-7 ngày trừ 2 điểm, trên 7 ngày 0 điểm.</i>	0 – 3,0
9.2	- Phối hợp với các đơn vị chức năng giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên, học viên nội trú, ngoại trú. - <i>Không phối hợp với các đơn vị chức năng giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên, học viên nội trú, ngoại trú 0 điểm.</i>	0 – 2,0
<b>10</b>	<b>Công tác văn nghệ, thể thao, lấy ý kiến phản hồi của người học và các hoạt động ngoại khóa của sinh viên, học viên:</b>	<b>0 ÷ 5,0</b>
	Triển khai thực hiện tốt các hoạt động văn nghệ, thể thao, lấy ý kiến phản hồi của người học và các hoạt động ngoại khóa khác do khoa, bộ môn và Nhà trường tổ chức. <i>Không đơn đốc, triển khai, tham gia các hoạt động văn nghệ, thể thao, lấy ý kiến phản hồi của người học không đạt yêu cầu và các hoạt động ngoại khóa khác do Khoa, Bộ môn và Nhà trường tổ chức, lớp không tham gia nhận 0 điểm và đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua, khen thưởng năm.</i>	0 – 5,0
<b>11</b>	<b>Triển khai thực hiện thủ tục một cửa cho sinh viên, học viên.</b>	<b>0 – 5,0</b>
	Triển khai thực hiện thủ tục một cửa cho sinh viên, học viên kịp thời đúng quy định. <i>Thực hiện không kịp thời đúng quy định để sinh viên, học viên phản ánh 0 điểm và đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua, khen thưởng năm.</i>	0 – 5,0
<b>12</b>	<b>Các nhiệm vụ khác theo phân công của Nhà trường và của khoa/bộ môn.</b>	<b>0 - 3,0</b>

(Ngoài 12 tiêu chí nêu trên, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ GVCN Nhà trường sẽ có chính sách khen thưởng, kỷ luật tùy theo tình hình cụ thể)

## 2. Phân loại:

<b>Kết quả điểm đạt được</b>	<b>Xếp loại</b>	<b>Ghi chú</b>
Đạt từ 90 đến 100 điểm	Loại A	
Đạt từ 70 đến 89 điểm	Loại B	Không bố trí làm công tác chủ nhiệm lớp và Nhà trường bố trí công việc khác đồng thời đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ của năm công tác.
Đạt từ 60 đến 69 điểm	Loại C	Không bố trí làm công tác chủ nhiệm lớp và Nhà trường bố trí công việc khác đồng thời đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ của năm công tác.

<b>Kết quả điểm đạt được</b>	<b>Xếp loại</b>	<b>Ghi chú</b>
Dưới 60 điểm	Không xét phân loại	Không bố trí làm công tác chủ nhiệm lớp và Nhà trường bố trí công việc khác đồng thời đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ của năm công tác.

### 3. Quy trình đánh giá

Bước 1: Chủ nhiệm lớp tự đánh giá.

Bước 2: Khoa/bộ môn đánh giá.

Bước 3: Phòng Công tác sinh viên thẩm định.

Bước 4: Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên đánh giá.

Bước 5: Hiệu trưởng công nhận kết quả đánh giá.

#### **Điều 8. Chế độ cho Chủ nhiệm lớp**

- Chủ nhiệm lớp được hưởng lương ngạch, bậc, lương tăng thêm theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường hiện hành.

- Được hỗ trợ tiền điện thoại và các chế độ khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của Nhà trường.

- Chủ nhiệm lớp thuộc Trung tâm Giáo dục thường xuyên được giảm 15% định giờ chuẩn giảng dạy (*bao gồm cả chế độ cho kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập*). Số lượng không quá 2 giảng viên.

## **Chương III CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 9. Cố vấn học tập**

Cố vấn học tập phải là giảng viên, một cố vấn học tập phụ trách từ 08 đến 10 lớp SV, HV (*lớp quản lý*) hoặc từ 400 - 500 SV, HV. Căn cứ ngành đào tạo, số lượng SV, HV khoa/bộ môn đề xuất Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) cử giảng viên làm cố vấn học tập.

#### **Điều 10. Chức năng của cố vấn học tập**

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

#### **Điều 11. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

Tổ chức các hoạt động cố vấn học tập cho SV, HV các nội dung sau:

1. Cố vấn cho SV, HV phương pháp học tập, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập.



2. Cố vấn cho SV, HV thực hiện chương trình đào tạo toàn khóa, cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần, đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học cùng lúc hai chương trình.

3. Cố vấn cho SV, HV lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận và định hướng nghề nghiệp của SV, HV.

4. Tư vấn các vấn đề khác liên quan đến học tập và rèn luyện cho SV, HV.

## **Điều 12. Tiêu chí đánh giá, phân loại và quy trình đánh giá cố vấn học tập**

### 1. Tiêu chí đánh giá

<b>TT</b>	<b>Nội dung các tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm</b>
<b>1</b>	<b>Cố vấn cho SV, HV phương pháp học tập, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập.</b>	<b>0 ÷ 18,0</b>
1.1	Cố vấn cho SV, HV phương pháp học tập, phương pháp tự học.	0 ÷ 6,0
1.2	Cố vấn cho SV, HV kỹ năng nghiên cứu khoa học, lựa chọn đề tài nghiên cứu khoa học.	0 ÷ 6,0
1.3	Cố vấn cho SV, HV kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập.	0 ÷ 6,0
<b>2</b>	<b>Cố vấn cho SV, HV thực hiện chương trình đào tạo toàn khóa, cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần, đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học cùng lúc hai chương trình.</b>	<b>0 ÷ 48,0</b>
2.1	Giới thiệu và cố vấn cho SV, HV thực hiện chương trình đào tạo toàn khóa, chuẩn đầu ra, ...	0 ÷ 10,0
2.2	Cố vấn cho SV, HV xây dựng kế hoạch học tập cá nhân từng kỳ học.	0 ÷ 6,0
2.3	Cố vấn cho SV, HV cách lựa chọn học phần, các điều kiện tiên quyết của từng học phần.	0 ÷ 6,0
2.4	Cố vấn cho SV, HV quy trình, thủ tục đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học cùng lúc hai chương trình.	0 ÷ 10,0
2.5	Ký chấp nhận vào Phiếu đăng ký học tập cho SV, HV.	0 ÷ 6,0
2.6	Triển khai công tác cảnh báo sớm cho SV, HV.	0 ÷ 10,0
<i>Sinh viên thuộc lớp quản lý không đăng ký học tập được do lỗi của chủ nhiệm lớp trừ 5 điểm/1 sinh viên. Nếu lớn hơn 5 SV, HV nhận 0 điểm và đề xuất Nhà trường xem xét trừ thi đua khen thưởng.</i>		
<b>3</b>	<b>Cố vấn cho SV, HV lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, chuẩn đầu ra và định hướng nghề nghiệp của SV, HV.</b>	<b>0 ÷ 20,0</b>
3.1	Cố vấn cho SV, HV lựa chọn nơi thực tập.	0 ÷ 6,0

TT	Nội dung các tiêu chí đánh giá	Điểm
3.2	Cố vấn cho SV, HV lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận.	0 ÷ 6,0
3.3	Cố vấn cho SV, HV về định hướng nghề nghiệp, việc làm.	0 ÷ 8,0
4	<b>Tư vấn các vấn đề khác liên quan đến học tập và rèn luyện cho SV, HV.</b>	<b>0 ÷ 14,0</b>

## 2. Phân loại:

Kết quả điểm đạt được	Xếp loại	Hệ số hưởng theo xếp loại (H)	Ghi chú
Đạt từ 90 đến 100 điểm	Loại A	1,0	
Đạt từ 70 đến 89 điểm	Loại B	0,8	Không bố trí làm cố vấn học tập đồng thời đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ của năm công tác.
Đạt từ 60 đến 69 điểm	Loại C	0,6	Không bố trí làm cố vấn học tập đồng thời đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ của năm công tác.
Dưới 60 điểm	Không phân loại	0,0	Không bố trí làm cố vấn học tập đồng thời đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ của năm công tác.

## 3. Quy trình: Như quy trình đánh giá chủ nhiệm lớp.

### Điều 13. Chế độ cho cố vấn học tập

Cố vấn học tập được chi trả chế độ bằng giờ chuẩn giảng dạy hoặc bằng tiền. Cụ thể như sau:

#### 1. Bảng giờ chuẩn giảng dạy theo công thức sau:

$$gc = g_{cvht} \times H$$

Trong đó:

- gc: Giờ chuẩn giảng dạy được hưởng.
- $g_{cvht}$ : Giờ thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập: mỗi năm học giảng viên được tính 12 giờ chuẩn giảng dạy khi phụ trách cố vấn dưới 400 SV, HV; 19 giờ chuẩn giảng dạy khi phụ trách cố vấn từ 400 đến 500 SV, HV; 25 giờ chuẩn giảng dạy khi phụ trách trên 500 SV, HV.
- H: Hệ số hưởng theo xếp loại được quy định tại Điều 12.

#### 2. Bảng tiền theo công thức sau:

$$L = gc \times Đ_g$$

Trong đó:

- L: Số tiền được hưởng.
- gc: Giờ chuẩn giảng dạy được hưởng.
- Đ<sub>g</sub>: Đơn giá tiền, bằng 60.000 VNĐ.

3. Cách thức chi trả chế độ cho cố vấn học tập: chi trả bằng tiền vào cuối mỗi học kỳ; bằng giờ chuẩn giảng dạy vào cuối năm học.

### **Chương III** **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị trong nhà trường**

##### **1. Phòng Công tác sinh viên**

- Đầu các học kỳ phối hợp với Khoa, Bộ môn quản lý SV, HV cử giảng viên làm công tác cố vấn học tập; phân công chủ nhiệm lớp phụ trách các lớp sinh viên, học viên trình Hiệu trưởng quyết định.

- Hàng tháng chủ trì, chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng hướng dẫn chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập thực hiện công tác cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp.

- Tổng hợp các đề xuất của cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp để giải quyết kịp thời các vấn đề về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch và tập huấn cho chuyên viên làm công tác chủ nhiệm lớp.

- Cung cấp thông tin cá nhân của người học cho chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập để chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập triển khai nhiệm vụ theo quy định.

- Phối hợp với khoa, bộ môn đề xuất khen thưởng cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; xử lý cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp không hoàn thành nhiệm vụ.

##### **2. Phòng Tổ chức – Hành chính**

- Đề xuất Hiệu trưởng tuyển chọn viên chức, người lao động làm công tác chủ nhiệm lớp.

- Phối hợp với Phòng công tác sinh viên, khoa, bộ môn đề xuất với Nhà trường khen thưởng cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; xử lý cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp không hoàn thành nhiệm vụ.

##### **3. Phòng Đào tạo:**

- Phối hợp với các đơn vị chức năng hướng dẫn chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập thực hiện công tác cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp.

- Cung cấp kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, kết quả học tập, quỹ phòng học, ... cho chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập để chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4. Phòng Quản trị thiết bị: Tạo điều kiện bố trí phòng học để chủ nhiệm lớp tổ chức họp lớp và các hoạt động ngoại khóa cho SV, HV.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Có trách nhiệm thông báo kịp thời về học phí của người học (đặc biệt là danh sách người học nợ học phí) cho chủ nhiệm lớp để kịp thời đôn đốc người học thực hiện.

6. Khoa, bộ môn, Trung tâm giáo dục thường xuyên

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập trong việc chấp hành và thực hiện công việc.

- Hàng năm, phối hợp với Phòng công tác sinh viên đề xuất giảng viên làm cố vấn học tập; phân công chủ nhiệm phụ trách các lớp SV, HV trình Hiệu trưởng quyết định.

- Tổng hợp các đề xuất của cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp báo cáo lãnh đạo Nhà trường để giải quyết kịp thời các vấn đề về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

- Phối hợp với Phòng công tác sinh viên đề xuất khen thưởng cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, xử lý những cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp không hoàn thành nhiệm vụ.

## **Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Khen thưởng

Cố vấn học tập, Chủ nhiệm lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

2. Kỷ luật

Cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm các điều khoản trong quy định này sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, hạ thi đua theo quy định của Nhà trường.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành văn bản, các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề mới, các điều khoản trong quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.