

Thành phố Huế, ngày 27 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định về công tác Cố vấn học tập trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế và các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế nhiệm kỳ 2014-2019;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 và Thông tư 57/2012/TT BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ quyết định số 1198/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành quy định chế độ làm việc của giáo viên trường Đại học Nông Lâm;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Công tác sinh viên:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Cố vấn học tập đối với sinh viên Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo học tại trường.

Điều 2. Giao cho phòng CTSV tổ chức thực hiện quy định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

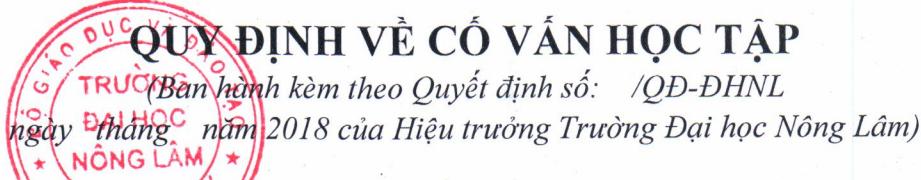
Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các khoa, Trưởng các phòng chức năng liên quan và toàn thể sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, CTSV;



PGS.TS. Lê Văn An



Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định về cổ vấn học tập (CVHT) quy định về tổ chức và hoạt động công tác cổ vấn học tập cho sinh viên hệ đại học, cao đẳng, liên thông cao đẳng lên đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 2. Tổ chức hoạt động của Ban cổ vấn học tập cấp trường và các tiểu ban cấp khoa

1. Phòng CTSV đề xuất thành lập Ban CVHT cấp trường để giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý hoạt động cổ vấn học tập (CVHT). Ban CVHT cấp trường bao gồm các thành viên là đại diện BGH (Trưởng ban), đại diện lãnh đạo phòng CTSV (Thường trực), trưởng ban CVHT cấp khoa (Thành viên) và chuyên viên phòng CTSV (Thư ký)

2. Tiểu ban cổ vấn học tập cấp khoa bao gồm các thành viên là Phó Trưởng khoa phụ trách công tác đào tạo làm Trưởng ban, Trợ lý giáo vụ khoa, các Cố vấn học tập của khoa làm thành viên tiểu ban.

3. Ban cổ vấn học tập cấp trường có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cố vấn học tập;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban;
- Chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng trực tiếp tổ chức và quản lý hoạt động cổ vấn học tập trong toàn trường.
- Góp ý, xây dựng quy trình, biểu mẫu đánh giá rèn luyện sinh viên; tham gia các hội đồng đánh giá điểm rèn luyện, cảnh báo học tập, ngưng học, thôi học của nhà trường theo từng học kỳ; hội đồng xét thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong năm học.

4. Ban cổ vấn học tập cấp khoa có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tham mưu cho trưởng Khoa trong việc giới thiệu cổ vấn học tập các lớp trong khoa theo từng năm học;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban;
- Chịu sự chỉ đạo của trưởng khoa, giúp trưởng khoa trực tiếp tổ chức và quản lý hoạt động cổ vấn học tập trong toàn trường.
- Theo dõi, triển khai các hoạt động liên quan đến CVHT trong khoa; tổ chức đánh giá điểm rèn luyện sinh viên; rà soát dữ liệu cảnh báo học tập, ngưng học, thôi học của khoa

theo từng học kỳ; họp hội đồng xét thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong khoa theo năm học.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÓ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

Cố vấn học tập phải được lựa chọn từ các giảng viên tốt nghiệp thuộc cùng khối ngành đào tạo hoặc ngành gần của lớp sinh viên đó và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Chấp hành tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao;

- Có ít nhất 1 năm tham gia giảng dạy trong ngành đào tạo mà lớp sinh viên theo học;

- Năm vững Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ (Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/08/2007; Thông tư số 57/2012/TT-BGDDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012; Hướng dẫn số 120/HD-ĐHH ngày 21 tháng 02 năm 2013 của Giám đốc Đại học Huế về việc Hướng dẫn thực hiện Thông tư số 57/2012/TT-BGDDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ) và các Quyết định, Quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm;

- Đã hoàn thành khóa tập huấn về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo theo hệ thống tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên; quản lý lớp và các hoạt động hỗ trợ sinh viên trong phát triển kỹ năng, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo. Các hoạt động phong trào thanh niên của lớp phụ trách.

- Các trường hợp giáo viên được cử tham gia CVHT lớp không đúng một trong các tiêu chuẩn như trên, Ban CVHT khoa phải có đề nghị gửi phòng CTSV để trình BGH xem xét, quyết định.

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế cố vấn học tập

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm cố vấn học tập của từng khoa trên cơ sở đề nghị của Trưởng Ban CVHT khoa và theo đề xuất của phòng CTSV (thường trực ban CVHT cấp trường).

2. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào sự biến động của sinh viên và giảng viên (tốt nghiệp, nhập học, học tập-công tác dài ngày...), Trưởng Khoa đề xuất cử cố vấn học tập theo quy trình sau:

Bước 1. Trưởng Khoa đề xuất danh sách CVHT cho Hiệu trưởng (qua phòng Công tác sinh viên);

Bước 2. Hiệu trưởng ký quyết định chuẩn y danh sách cố vấn học tập;

Bước 3. Trưởng Khoa tổ chức họp toàn khoa, công bố quyết định và tổ chức cho sinh viên gặp gỡ cố vấn học tập.

3. Vào cùng một thời điểm, mỗi cố vấn học tập chỉ phụ trách 01 lớp sinh viên. Các trường hợp đặc biệt, một cố vấn có thể phụ trách hơn 1 lớp, nhưng tối đa chỉ là 3 lớp nhưng phải cùng 1 ngành/chuyên ngành và có đề xuất của trưởng ban CVHT khoa gửi lên nhà trường để ra quyết định.

4. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm cố vấn học tập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, trong các trường hợp sau:

a. Cố vấn học tập bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không phụ thuộc vào hành vi vi phạm có liên quan đến hoạt động cố vấn học tập của cá nhân đó hay không;

b. Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của cố vấn học tập được quy định tại Điều 6 của Quy định này;

c. Theo nguyện vọng của cố vấn học tập và phải có lý do chính đáng, được lãnh đạo đơn vị đề nghị và được Hiệu trưởng chấp thuận.

5. Trong trường hợp miễn nhiệm cố vấn học tập, Trưởng Khoa phải trình Hiệu trưởng bổ nhiệm cố vấn học tập mới. Việc thay thế cố vấn học tập phải được thông báo bằng văn bản cho lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

6. Việc bồi nhiệm cố vấn học tập được quyết định theo từng năm học và học kỳ.

Chương III

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

Điều 5. Chức năng của cố vấn học tập

1. Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.

2. Quản lý sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

3. Kết nối, trao đổi thông tin với sinh viên sau khi tốt nghiệp để xây dựng mạng lưới cựu sinh viên nhà trường

Điều 6. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Nhiệm vụ của cố vấn học tập trong công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, bao gồm:

- a. Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về học chế tín chỉ, về quyền và nghĩa vụ của sinh viên;
- b. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học ở bậc đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;
- c. Hướng dẫn cho sinh viên hiểu biết về chương trình đào tạo toàn khóa, chương trình đào tạo chuyên ngành và cách lựa chọn các học phần đăng ký học ở các học kì, tuân thủ các điều kiện học trước, điều kiện tiên quyết của từng học phần;
- d. Hướng dẫn sinh viên 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;
- e. Ký chấp nhận hoặc không chấp nhận vào Phiếu đăng ký học phần của sinh viên;
- f. Thảo luận và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;
- g. Lưu ý sinh viên về sự cố gắng học tập khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút;
- h. Trả lời các câu hỏi của sinh viên liên quan đến việc học tập của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình;
- i. Trung thực, công bằng khi thực hiện hoạt động tư vấn, trợ giúp, hướng dẫn sinh viên.

2. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập trong công tác quản lý sinh viên, phát triển kỹ năng, bao gồm:

- a. Tổ chức Đại hội lớp, chi đoàn hàng năm; phê chuẩn danh sách ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn; tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ;
- b. Phối hợp với Trợ lý giáo vụ khoa và Liên chi Đoàn; đoàn trường và Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên, nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên;
- c. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống sinh viên;
- d. Kiến nghị Phòng Công tác sinh viên giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên;
- e. Phối hợp và trao đổi thông tin với Phòng Khảo thí đảm bảo chất lượng giáo dục trong việc theo dõi, kiểm tra việc tuân thủ các quy chế, quy định của Trường;
- f. Phối hợp với Trung tâm thông tin thư viện trong việc trao đổi thông tin giữa Cố vấn học tập và sinh viên;
- g. Tư vấn, định hướng, tổ chức và hướng dẫn sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội, văn nghệ, thể thao; tư vấn sinh viên tham gia các hoạt động CLB, đội nhóm và các hoạt động ngoại khóa khác.

h. Phối hợp cùng phòng KHTC để đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện việc đóng học phí và giải quyết các thủ tục tài chính với sinh viên

i. Phối hợp cùng phòng CTSV để đôn đốc sinh viên tham gia công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể trường học đúng quy định

k. Phối hợp với các đơn vị trong trường để nâng cao các hoạt động phát triển kỹ năng, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo; hỗ trợ tìm kiếm việc làm với sinh viên

3. Các nhiệm vụ khác của cố vấn học tập, bao gồm:

a. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập theo yêu cầu của trường;

b. Tham gia các hội đồng họp thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên, lớp phụ trách tại khoa, nhà trường khi được triệu tập

c. Phải nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo, các hình thức đào tạo, các quy định liên quan đến công tác đào tạo và quản lý sinh viên, cụ thể:

- Nắm vững chương trình đào tạo toàn khoá; chương trình của ngành, chuyên ngành; nội dung của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và vị trí của từng học phần được trường tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học; có sự hiểu biết về học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm;

- Nắm vững về các học phần: học phần bắt buộc, học phần tự chọn, điều kiện học các học phần, cách đăng ký học phần, rút bớt học phần đã đăng ký học và bổ sung học phần, đăng ký học các học phần chưa đạt, học cải thiện điểm các học phần;

- Nắm vững về hệ thống tín chỉ trong quá trình tổ chức đào tạo: lên lớp học lý thuyết; thực hành hoặc thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn/đồ án; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích luỹ trong từng học kỳ, năm học; số tín chỉ tích luỹ để được xét cấp học bổng khuyến khích;

- Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập của từng học phần; quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên;

d. Xây dựng Bản kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập theo năm học;

e. Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, thời gian và địa điểm tiếp sinh viên định kỳ; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

f. Trong thời gian đăng ký học phần của sinh viên theo từng học kỳ, CVHT phải có mặt tại trường để tư vấn cho sinh viên. Trường hợp không thể có mặt trong thời gian đăng ký học của sinh viên, cố vấn học tập phải đề nghị Trưởng ban cố vấn/BCN Khoa chọn cử tạm thời một giảng viên khác cùng chuyên môn thay thế mình, nhưng phải báo trước cho Phòng Đào tạo đại học và sinh viên biết;

g. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ cố vấn học tập cho người khác theo sự phân công của Trường.

Điều 7. Quyền hạn của cố vấn học tập

1. Đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của khoa biểu dương, khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy chế học sinh, sinh viên.

2. Tham gia với tư cách thành viên các hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên của lớp mình phụ trách.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cố vấn học tập do Nhà trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn và quản lý sinh viên của cố vấn học tập.

4. Yêu cầu sinh viên cung cấp các thông tin về đăng ký học phần, kết quả học tập theo từng học kỳ. Yêu cầu Phòng Công tác sinh viên cung cấp thông tin cá nhân của sinh viên trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên.

5. Chủ động, sáng tạo trong công tác tư vấn, hướng dẫn và quản lý sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình.

6. Công tác cố vấn học tập được tính vào khối lượng giờ chuẩn giảng dạy theo quy định được ban hành trong quy chế chi tiêu nội bộ và quy định chế độ làm việc đối với giáo viên của nhà trường.

Chương IV HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 9. Bộ công cụ của cố vấn học tập

Cố vấn học tập được trang bị bộ công cụ, gồm:

| <i>Tên công cụ</i> | <i>Địa chỉ</i> |
|--|---|
| 1. Chương trình đào tạo | http://daotaodh.huaf.edu.vn/ và bản in tại khoa |
| 2. Kế hoạch học tập mỗi học kỳ, năm học | Kế hoạch giảng dạy và học tập năm học...(bản in) |
| 3. Quy định đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ | http://daotaodh.huaf.edu.vn/; http://huaf.edu.vn và bản in |
| 4. Quy định về công tác quản lý sinh viên | Trong sổ tay SV |
| 5. Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên | Theo từng năm học |
| 6. Sổ tay sinh viên; Sổ theo dõi học tập sinh viên | Bản in và file |

| | |
|---|---|
| 7. Danh sách lớp sinh viên | Trên hệ thống QLGD |
| 8. Các biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học tập, gồm: các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký học phần, hủy đăng ký;... | http://daotao.huaf.edu.vn/ |
| 9. Mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Trường | Sổ tay SV và web trường |
| 10. Các thông báo liên quan đến công tác đào tạo | http://daotao.huaf.edu.vn/ |
| 11. Các thông báo liên quan đến sinh viên | http://Sinhvien.huaf.edu.vn |

Điều 10. Yêu cầu đối với hoạt động của cố vấn học tập

Hoạt động của cố vấn học tập phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu.
2. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy chế, quy định của Trường.
3. Hoạt động tư vấn phải được ghi chép cẩn thận tại các biên bản về cuộc họp với lớp sinh viên, các biểu mẫu theo quy định.

Điều 11. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập

Kế hoạch hoạt động hàng năm của cố vấn học tập do mỗi cố vấn học tập lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp sinh viên được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:

1. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, cố vấn học tập phải tiến hành các hoạt động sau:
 - a. Công bố quyết định thành lập Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn (do cố vấn học tập chỉ định); phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, làm rõ mối quan hệ công tác giữa cố vấn học tập và lớp;
 - b. Giới thiệu cho sinh viên cơ cấu bộ máy tổ chức của Trường và cơ cấu tổ chức của khoa/ngành;
 - c. Triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;
 - d. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;
 - e. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của khoa và của Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

2. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, cố vấn học tập phải tiến hành các hoạt động sau:

a. Tổ chức Đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, phân công trong Ban cán sự lớp;

Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có);

b Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

3. Cuộc họp định kỳ hàng tháng:

a. Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi kết thúc học phần...);

b. Nhận xét tình hình chấp hành các quy định về công tác sinh viên;

c. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa có liên quan đến lớp (nếu có);

d. Xét điểm rèn luyện của sinh viên (áp dụng đối với họp lớp cuối học kỳ chính);

e. Sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại (áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính).

f. Nắm bắt tình hình học tập và sinh hoạt của sinh viên trong tháng để báo cáo với trưởng ban CVHT kịp thời

Điều 12. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của cố vấn học tập với các đơn vị chức năng liên quan:

1. Khoa, Phòng Công tác sinh viên, phòng Đào tạo và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ cố vấn học tập trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để cố vấn học tập hoàn thành nhiệm vụ.

2. Ban giám hiệu nhà trường chỉ đạo, phân công nhiệm vụ với Phòng Công tác sinh viên, phòng Đào tạo và các khoa để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các đợt tập huấn cho cố vấn học tập; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của cố vấn học tập để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy định về cố vấn học tập.

3. Trưởng Khoa trực tiếp quản lý hoạt động của cố vấn học tập của khoa. Kết thúc học kỳ, Trưởng Khoa nhận xét đánh giá hoạt động của cố vấn học tập và thông báo cho Ban CVHT cấp trường. Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. Cố vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được tặng giấy khen của Hiệu trưởng.
3. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ, bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Trường.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Quy định này có thể điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện.
3. Các phòng, khoa, cán bộ, giảng viên trong trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

Thành phố Huế, ngày tháng năm 2018

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. LÊ VĂN AN