

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ QUẢN LÝ LỚP SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số **M7/QĐ-ĐHBK-CTCT&CTSV**
ngày **26** tháng **12** năm **2014** của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)

CHƯƠNG 1
CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 1. Hệ thống Cố vấn học tập

- 1. Cố vấn học tập (CVHT)** là những giảng viên có đủ phẩm chất, có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học (NCKH), có lòng yêu nghề và tâm huyết với sự nghiệp giáo dục đào tạo, thấu hiểu quy chế đào tạo của Nhà trường.
- 2. Ban CVHT cấp Viện (Ban CVHT)** là các Giảng viên do Viện phân công làm công tác CVHT do một đồng chí lãnh đạo Viện làm trưởng ban.
- 3. Hội đồng CVHT cấp Trường (Hội đồng CVHT)** là tổ chức do Hiệu trưởng thành lập, chịu trách nhiệm mọi mặt về tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động công tác CVHT.

Điều 2. Vai trò của cố vấn học tập

- CVHT có vai trò đặc biệt quan trọng trong hệ thống đào tạo theo học chế tín chỉ: là chuyên gia tư vấn về học tập, NCKH và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên, đồng hành cùng sinh viên trong suốt quá trình học tập tại Trường.
- Trường ĐHBK Hà Nội coi công tác CVHT là một trong những yếu tố then chốt trong việc nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc cố vấn học tập

- Cố vấn học tập phải luôn quan tâm đến lợi ích chính đáng của sinh viên, là người dẫn đường tận tụy của sinh viên;
- Tôn trọng và giữ gìn những điều bí mật riêng tư của sinh viên;
- Trong quyền hạn và trách nhiệm của mình, phải làm hết sức để giúp đỡ sinh viên hoặc hướng dẫn họ tìm đến sự giúp đỡ của những cán bộ khác;

- Không bình phẩm, đánh giá một cá nhân hay tổ chức nào đó trước mặt sinh viên làm giảm uy tín của cá nhân hoặc tổ chức đó;
- Có hành động cư xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, là tấm gương sáng cho sinh viên noi theo.

CHƯƠNG 2

NHIỆM VỤ CỦA HỆ THỐNG CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của CVHT

a. Chức năng

- Tư vấn và định hướng quá trình học tập, NCKH và lựa chọn nghề nghiệp cho sinh viên.
- Theo dõi quá trình học tập và lựa chọn ngành nghề của sinh viên, kịp thời tư vấn hỗ trợ sinh viên khi phát hiện dấu hiệu giảm sút về kết quả học tập.
- Tham mưu cho lãnh đạo Trường, Viện và Bộ môn các vấn đề liên quan đến công tác quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

b. Nhiệm vụ

1. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong lĩnh vực học tập, NCKH và định hướng nghề nghiệp:

- Hướng dẫn sinh viên:

- + Nắm vững các Quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các Quy định về đào tạo của Trường;
- + Đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập đã lập;
- + Đăng ký tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học;
- + Giải quyết những vấn đề khó khăn trong học tập và nghiên cứu khoa học.

- Tư vấn cho sinh viên:

- + Về chương trình đào tạo: mục tiêu, nội dung,...; Định hướng cho sinh viên chọn ngành nghề phù hợp;
- + Cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học đảm bảo phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của sinh viên;
- + Đăng ký học phần của sinh viên, nhắc nhở nếu phát hiện thấy có sự chưa hợp lý;
- + Phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; Theo dõi kết quả học tập của sinh viên để kịp thời tư vấn, hỗ trợ giúp sinh viên thực hiện tốt kế hoạch học tập;
- + Tư vấn hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên.

2. Các nhiệm vụ khác:

- Phối hợp với các giảng viên, lãnh đạo Khoa/Viện, Bộ môn, các đơn vị công tác liên quan như Phòng CTCT&CTSV, Phòng Đào tạo Đại học... để hỗ trợ và tạo điều kiện cho sinh viên học tập;

- Giới thiệu sinh viên đến gặp các cán bộ hoặc đơn vị khác để được nhận sự tư vấn;
- Báo cáo cho lãnh đạo Viện, Hội đồng CVHT của Trường về tình hình sinh viên mà mình phụ trách, tham mưu, góp ý để kịp thời sửa đổi những hạn chế gặp phải trong quá trình tư vấn để giúp cho công tác CVHT ngày càng hiệu quả;

Điều 5. Ban CVHT các Viện

Các Viện có trách nhiệm đề xuất và ra Quyết định thành lập Ban CVHT của đơn vị mình gồm các giảng viên có uy tín trong Viện do một đồng chí Lãnh đạo Viện làm Trưởng Ban và báo cáo lên Hội đồng CVHT. Ban CVHT có nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch công tác hàng tháng (học kỳ), phân công lịch trực tư vấn cho các CVHT. Kịp thời cử người thay thế khi có CVHT nghỉ đột xuất.
- Nhắc nhở các CVHT ghi chép đầy đủ những vướng mắc trong quá trình tư vấn vào nhật ký tư vấn. Hàng tuần cần kiểm tra lại các nội dung trong Nhật ký để có biện pháp gỡ gỡ sinh viên bổ sung, sửa đổi nội dung tư vấn nếu cần thiết.
- Hàng tháng, các Viện cần bố trí lịch họp ban CVHT để trao đổi nghiệp vụ tư vấn giữa các thành viên và giải quyết các vướng mắc trong quá trình tư vấn.
- Thường xuyên liên hệ với Hội đồng CVHT cấp Trường để cập nhật những quy định mới hoặc phản ánh những vướng mắc trong quá trình tư vấn để được giải đáp.
- Quản lý điều hành công tác QLLSV của đơn vị.

Điều 6. Hội đồng CVHT cấp Trường

Hiệu trưởng thành lập Hội đồng CVHT cấp Trường do đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Chủ tịch. Hội đồng có nhiệm vụ:

- Tổ chức tập huấn định kỳ cho Ban CVHT của các Viện và các giảng viên làm nhiệm vụ CVHT;
- Thu thập và biên soạn tài liệu để cung cấp cho đội ngũ cố vấn học tập tại các Viện;
- Tập hợp và chuẩn bị bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của đội ngũ cố vấn học tập;
- Phối hợp, cộng tác và giúp đỡ đội ngũ cố vấn học tập khi gặp vướng mắc trong công việc;
- Đánh giá kết quả công việc của đội ngũ cố vấn học tập; Xét khen thưởng, kỷ luật CVHT; Ra quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT sau khi đánh giá hiệu quả công tác của từng CVHT và đề xuất của Viện;
- Chấn chỉnh, kiện toàn hệ thống cố vấn học tập để hệ thống này hoạt động ngày càng có hiệu quả hơn;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến sinh viên trên cơ sở kết quả của công tác CVHT;
- Đề xuất việc cấp kinh phí hàng năm cho công tác CVHT;
- Kiểm nhiệm quản lý điều hành công tác Quản lý lớp sinh viên toàn trường.

Thành phần của Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng – Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo;
- Các thành viên Hội đồng là đại diện các đơn vị chức năng: Phòng Công tác Chính trị và Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Khoa học công nghệ, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Phòng Kế hoạch – Tài vụ, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.

Điều 7. Các đơn vị chức năng

1. Phòng CTCT&CTSV:

- Là ủy viên thường trực của Hội đồng CVHT;
- Chịu trách nhiệm làm đầu mối công tác CVHT và Quản lý lớp sinh viên (QLLSV): tập hợp tài liệu, biên soạn, in ấn để phát cho CVHT và cán bộ QLLSV;
- Đầu mối tổ chức các buổi tập huấn công tác CVHT, cán bộ QLLSV;
- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, đánh giá hoạt động CVHT và QLLSV của các đơn vị; đề xuất Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác CVHT và QLLSV;
- Thực hiện công tác CVHT kết hợp các nội dung: Chế độ chính sách, hướng nghiệp, tư vấn hỗ trợ việc làm/tâm lý, công tác tuyển dụng cho sinh viên các khóa;
- Theo dõi chế độ thanh toán kinh phí cho công tác CVHT và QLLSV toàn trường.

2. Phòng Đào tạo Đại học:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung tư vấn trong lĩnh vực đào tạo cho sinh viên các khóa;
- Cung cấp tài liệu cho Hội đồng cố vấn để tập hợp phát cho CVHT;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc tư vấn học tập cho sinh viên năm thứ nhất;
- Cung cấp tài khoản cá nhân cho CVHT để truy cập hệ thống <http://sis.hust.edu.vn> nhằm theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Giải đáp các thắc mắc về chương trình đào tạo, đăng ký học tập và kết quả học tập của sinh viên do CVHT đề xuất;
- Chịu trách nhiệm tổng hợp và gửi các quyết định cảnh cáo học tập cho các Viện đào tạo ít nhất 1 lần/kỳ.

3. Phòng Khoa học công nghệ:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung tư vấn cho sinh viên về công tác NCKH. Biên soạn tài liệu hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục đăng ký tham gia NCKH;
- Đề xuất các giải pháp, cơ chế để nâng cao chất lượng trong công tác NCKH của sinh viên.

4. Trung tâm Đảm bảo Chất lượng:

- Phối hợp với Phòng CTCT&CTSV và các đơn vị liên quan định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định CVHT của các Ban CVHT; đánh giá hiệu quả hoạt động CVHT, chịu trách nhiệm giám sát công tác CVHT và QLSSV của các Viện qua kênh sinh viên trên cơ sở khảo sát hiệu quả của công tác CVHT và QLSSV từ ý kiến của các sinh viên chuyên ngành...

5. Phòng Kế hoạch – Tài vụ:

- Phối hợp với Phòng CTCT&CTSV trong công tác lập dự trù kinh phí, thanh quyết toán CVHT và QLSSV toàn trường.

6. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên:

- Chịu trách nhiệm giám sát công tác CVHT và QLSSV qua kênh sinh viên trên cơ sở khảo sát hiệu quả của công tác CVHT và QLSSV từ ý kiến của các sinh viên năm thứ nhất.

Điều 8. Các Viện đào tạo

- Viện trưởng các Viện đào tạo chịu trách nhiệm trước Nhà trường về công tác CVHT và QLSSV của đơn vị. Phân công một đồng chí lãnh đạo Viện trực tiếp phụ trách công tác này;
- Căn cứ vào số lượng sinh viên cụ thể và tiêu chuẩn CVHT, thành lập Ban CVHT của Viện với các thành viên đại diện của các ngành, chuyên ngành đào tạo của Viện. Số thành viên của Ban CVHT sẽ do Viện quyết định với số lượng không quá 10 người;
- Ra Quyết định thành lập Ban CVHT, gửi lên Hội đồng CVHT để báo cáo. Khi có thay đổi về nhân sự của Ban cố vấn, Viện có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản tới Hội đồng CVHT về nhân sự mới;
- Các Viện cần có giải pháp hiệu quả để phổ biến tầm quan trọng của công tác CVHT tới toàn thể sinh viên của Viện;
- Ban CVHT thực hiện nhiệm vụ CVHT theo nhiệm vụ được phân công. Lịch trực tư vấn của các thành viên trong Ban được thông báo cụ thể tại văn phòng Viện và các

Bộ môn để sinh viên nắm được. Gửi lịch trực tư vấn về Hội đồng CVHT để phục vụ công tác theo dõi và đánh giá;

- Viện bố trí vị trí thuận lợi để các CVHT làm việc và tư vấn cho sinh viên;
- Phân công cán bộ làm công tác QLSSV phù hợp với điều kiện của Viện, chịu trách nhiệm in kết quả học tập và thông báo để CB QLSSV thông báo tới gia đình sinh viên;
- Thông báo các Quyết định khen thưởng, kỷ luật tới từng sinh viên liên quan; chuyển các thông báo khác của Nhà trường đến các lớp sinh viên thông qua CB QLSSV (Học bổng, học phí, chế độ chính sách, BHYT,...);
- Căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các CVHT, CB QLSSV hàng năm, Viện đề xuất lên Hội đồng CVHT về khen thưởng, kỷ luật CVHT hoặc CB QLSSV của đơn vị mình;
- Viện có trách nhiệm điều hành phân kinh phí dành cho hoạt động CVHT, QLSSV của đơn vị trên cơ sở hợp lý, minh bạch, khách quan và đã được Hội đồng CVHT đồng ý với đề xuất của Viện.

CHƯƠNG 3

CÔNG CỤ LÀM VIỆC CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 9. Vị trí làm việc

- Viện có nhiệm vụ bố trí vị trí làm việc cho CVHT sao cho phù hợp, (có biên đề “Ban Cố vấn học tập”) đảm bảo việc đón tiếp sinh viên và tư vấn hiệu quả. Mỗi CVHT trực tư vấn theo lịch phải có 01 bộ bàn, ghế làm việc, có máy tính nối mạng phục vụ cho công tác tư vấn.

Điều 10. Tài liệu hướng dẫn, tài khoản tra cứu

- Mỗi CVHT được Hội đồng CVHT cung cấp một bộ tài liệu đầy đủ gồm:

1. Cuốn “Sinh viên cần biết” do Trường ấn hành hàng năm.
2. Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ GD-ĐT (bản mới nhất), Các quy định của Trường ĐHBK Hà Nội (có trên trang <http://ctsv.hust.edu.vn>; <http://dtdh.hust.edu.vn>).
3. Chương trình đào tạo của Viện.
4. Các thủ tục đăng ký môn học, đăng ký tham gia NCKH...
5. Tài khoản cá nhân để đăng nhập trang <http://sis.hust.edu.vn>.

- Mỗi Ban CVHT được cấp một sổ nhật ký tư vấn theo mẫu. Toàn bộ nội dung tư vấn của CVHT phải được ghi chép cẩn thận vào Nhật ký tư vấn.

CHƯƠNG 4

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ VẤN HỌC TẬP

Điều 11. Công tác đánh giá CVHT

- Việc đánh giá công tác CVHT được thực hiện thường xuyên và có theo dõi tổng kết theo từng học kỳ, từng năm học với mục đích không ngừng nâng cao hiệu quả công tác CVHT của Nhà trường;
- Việc đánh giá công tác CVHT được thực hiện thường xuyên và tổng kết vào cuối mỗi học kỳ. Kết quả tổng kết cả năm là kết quả trung bình của mỗi học kỳ. Học kỳ hè sẽ không đánh giá;
- Hội đồng CVHT sẽ đánh giá các Viện trên cơ sở báo cáo của Viện (về kết quả hoạt động chung của Ban CVHT, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân mỗi CVHT) và kết quả kiểm tra, đánh giá thực tế của Hội đồng CVHT.

1. Đối với các Ban CVHT

| TT | Tiêu chí đánh giá | Thang điểm |
|------|---|------------|
| 1 | Có lịch phân công cụ thể ngày trực tư vấn của các thành viên trong Ban | 5 |
| 2 | Kiểm tra đột xuất thực hiện đúng kế hoạch đã định; nghiệp vụ đảm bảo | 25 |
| 3 | Ghi nhật ký tư vấn đầy đủ | 20 |
| 4 | Tổ chức họp xem xét lại các nội dung tư vấn trong tháng để kịp thời phát hiện những vấn đề chưa hợp lý và đề ra giải pháp khắc phục và phương pháp tư vấn hiệu quả. | 20 |
| 5 | Có trên 70% số sinh viên được tư vấn đánh giá hài lòng | 30 |
| Tổng | | 100 |

Ghi chú:

Tiêu chí 2 và 5 được tính trung bình cho số lần kiểm tra đột xuất và số sinh viên được hỏi ý kiến.

Tiêu chí 3 và 4 đánh giá theo nội dung nhật ký và biên bản các buổi họp, lấy điểm trung bình của các thành viên trong Hội đồng.

2. Đối với các Viện đào tạo

| TT | Tiêu chí đánh giá | Thang điểm |
|------|--|------------|
| 1 | Thành lập ban tư vấn hợp lý (đảm bảo đủ các ngành, chuyên ngành), có phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của Ban CVHT. Có báo cáo đầy đủ gửi Hội đồng CVHT Trường về hoạt động CVHT của đơn vị. | 20 |
| 2 | Thành lập đoàn kiểm tra của Viện đánh giá công tác CVHT và quản lý sinh viên. Có ghi nhận cụ thể và học rút kinh nghiệm. | 20 |
| 2 | Bố trí khu vực làm việc cho CVHT đảm bảo điều kiện để CVHT làm việc và tư vấn. | 20 |
| 3 | Phổ biến tốt vai trò của CVHT cho sinh viên. Có trên 70% số sinh viên được hỏi nắm được hoạt động CVHT của Viện. | 40 |
| Tổng | | 100 |

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá công tác CVHT

- Kết quả đánh giá công tác CVHT được sử dụng vào các mục đích sau:

- + Tính vào điểm xét thi đua của đơn vị và cá nhân hàng năm;
- + Xác định mức phụ cấp cho công tác CVHT cho học kỳ tiếp theo (Điều 21) và mức độ phân bổ kinh phí cho công tác CVHT của từng đơn vị.

CHƯƠNG 5

CÔNG TÁC QUẢN LÝ LỚP SINH VIÊN

Điều 13. Cán bộ quản lý lớp sinh viên (CB QLSSV)

- Là cán bộ giảng dạy hoặc chuyên viên công tác tại các Viện đào tạo hoặc các phòng ban chức năng, có phẩm chất tốt và nắm được cơ bản về công tác đào tạo của Trường;

Điều 14. Nhiệm vụ của CB QLSSV

- Quản lý danh sách lớp, thông tin cá nhân của sinh viên; định kỳ 6 tháng/lần cập nhật thông tin về sinh viên;

- Theo dõi tình hình kết quả học tập, hoàn cảnh gia đình của sinh viên lớp phụ trách để có thể tư vấn cho các em biết nên trao đổi như thế nào với CVHT để được tư vấn lập kế hoạch học tập hiệu quả;

- Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (phổ biến quy định, hướng dẫn thực hiện, đánh giá);

- Khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, các hoạt động xã hội lành mạnh...;

- Chủ trì họp lớp xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên gửi lên Hội đồng Khen thưởng, kỷ luật của Viện cuối mỗi học kỳ;

- Liên hệ và gửi thông báo về cho gia đình sinh viên diện bị cảnh cáo (học tập và rèn luyện) ngay khi nhận được quyết định từ Phòng ĐTDH, CTCT&CTSV;

- Nhắc nhở sinh viên nộp học phí và các loại kinh phí khác đúng quy định;

- Hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục nhận học bổng tài trợ hoặc sinh viên gặp hoàn cảnh khó khăn cần được giúp đỡ gửi tới lãnh đạo Viện;

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình lớp theo yêu cầu của Viện.

Điều 15. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên

- Hàng tháng, CB QLSSV làm việc với Ban cán sự lớp, tổ chức họp lớp định kỳ (3 lần/học kỳ vào đầu kỳ, giữa kỳ và cuối kỳ). Lịch họp lớp sẽ do phòng CTCT&CTSV và phòng ĐTDH bố trí, để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường. Các buổi họp lớp cần ghi biên bản và báo cáo với lãnh đạo Viện. Cụ thể:

1. Họp đầu học kỳ với các nội dung:

a. Công bố thành phần ban cán sự lớp do Nhà trường chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chuyên ngành bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công

nhệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT, QLLSV và lớp;

b. Phổ biến công tác của học kỳ;

c. Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên; chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành;

d. Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của sinh viên.

2. Họp giữa học kỳ với các nội dung:

a. Củng cố hoạt động của lớp;

b. Thông báo tình hình công tác năm học, những công việc đang tiến hành và các công việc thực hiện tiếp theo đến hết học kỳ;

c. Cập nhật thông tin của Sinh viên (đặc biệt đối với sinh viên ngoại trú);

d. Giải đáp các thắc mắc.

3. Họp cuối học kỳ với các nội dung:

a. Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường;

b. Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành;

c. Thông báo danh sách sinh viên vắng mặt trong các buổi triệu tập sinh hoạt lớp để đưa ra hình thức cảnh cáo kỷ luật phù hợp theo quy định. (Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên);

d. Xét thi đua, khen thưởng sinh viên;

e. Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Viện có liên quan đến lớp (nếu có).

4. CB QLLSV 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 Trường, Viện và lớp sinh viên.

Điều 16. Phân công CB QLLSV

1. Đối với sinh viên năm thứ nhất

Nhà trường giao cho Đoàn Thanh niên phối hợp với phòng CTCT& CTSV, các Viện để phân công cho đội ngũ giảng viên trẻ làm công tác quản lý lớp sinh viên.

2. Đối với sinh viên đã phân ngành

Các Viện chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc phân công CBGD và chuyên viên trong đơn vị tham gia làm CBQL lớp. Số cán bộ quản lý do Viện tự quyết định nhưng không quá 2 lớp/1 cán bộ.

Điều 17. Đánh giá CB QL SV

- Đối với các lớp sinh viên năm thứ nhất do Đoàn Thanh niên đánh giá;
- Đối với các lớp còn lại do các Viện đánh giá;
- Hội đồng CVHT sẽ đánh giá độc lập;

Kết quả đánh giá công tác quản lý lớp sinh viên được sử dụng vào các mục đích sau:

- + Tính vào điểm xét thi đua của đơn vị và cá nhân hàng năm.
- + Xác định mức phụ cấp cho công tác quản lý lớp (Điều 20).

Tiêu chí đánh giá như sau:

| TT | Tiêu chí đánh giá | Thang điểm |
|-----------|---|-------------------|
| 1 | Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao tại Điều 14 | 40 |
| 2 | Tổ chức họp lớp đầy đủ | 15 |
| 3 | Nộp báo cáo đầy đủ | 15 |
| 4 | Có trên 70% số sinh viên được hỏi đánh giá hài lòng về CBQL lớp | 30 |
| Tổng | | 100 |

CHƯƠNG 6

CÁCH ĐÁNH GIÁ VÀ KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG CVHT VÀ QLLSV

Điều 18. Tổng kinh phí chi cho hoạt động CVHT và QLLSV

Kinh phí chi cho hoạt động CVHT và QLLSV của toàn trường được tính theo số lượng sinh viên tại thời điểm kết thúc thu học phí với mức tối đa là 1 tín chỉ học phí/ sinh viên/ học kỳ (Mức này sẽ phụ thuộc vào quyết định tín chỉ học phí hàng năm).

Điều 19. Phân bổ kinh phí

Kinh phí phân bổ cho các đơn vị được tính như sau:

$$\text{Kinh phí} = A \times k1 \times k2$$

Trong đó:

A: Mức kinh phí dành cho công tác CVHT và QLLSV (tính theo đầu sinh viên);

k1: Hệ số phân bổ kinh phí theo trách nhiệm công việc;

k2: Hệ số hoàn thành công việc theo đánh giá.

1. Đối với sinh viên năm thứ nhất

- Sinh viên năm thứ nhất do Phòng Đào tạo Đại học chủ trì công tác CVHT. Phòng Đào tạo Đại học có thể trực tiếp hoặc mời các giảng viên có kinh nghiệm hỗ trợ để thực hiện công tác này. Phòng CTCT&CTSV sẽ phụ trách công tác tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên về chế độ chính sách, hướng nghiệp, các thủ tục hành chính, bảo hiểm, Olympic...

- Việc cử CBQL lớp sinh viên năm thứ nhất do Đoàn thanh niên Trường chủ trì trên cơ sở phối hợp với các Khoa, Viện để đề cử các cán bộ trẻ, có tâm huyết thực hiện công việc này. Hệ số phân bổ kinh phí được xác định theo bảng dưới đây:

| TT | Nội dung | Đơn vị | k1 |
|----|--|-------------------|------|
| 1 | Quản lý, điều hành chung | Hội đồng CVHT | 0.15 |
| 2 | Công tác CVHT | Phòng ĐTDH | 0.25 |
| 3 | Công tác quản lý, công tác đánh giá (qua khảo sát sinh viên), trách nhiệm CBQL | Đoàn TN, CB QLLSV | 0.20 |

| | | | |
|---|---|---|------|
| 4 | Công tác quản lý sinh viên; Hỗ trợ phổ biến, giải đáp thắc mắc và giải quyết mọi vấn đề liên quan công tác sinh viên. | Phòng CTCT&CTSV | 0.20 |
| 5 | Công tác tập huấn CB QLLSV, CVHT, đánh giá, báo cáo, thanh quyết toán. | Phòng CTCT&CTSV, Phòng ĐTDH, Trung tâm ĐBCL, Phòng KH-TV. | 0.20 |

Trên cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành và chất lượng công tác CVHT và CB QLLSV do Đoàn thanh niên phụ trách, các đơn vị sẽ được xếp loại theo các mức: Mức A từ 85 – 100 điểm; Mức B từ 70-84 điểm; Mức C từ 55-69 điểm; Mức D dưới 54 điểm. Tương ứng với các mức đánh giá, hệ số hoàn thành công việc k2 như sau:

| TT | Mức | k2 |
|----|-----|------|
| 1 | A | 1 |
| 2 | B | 0.75 |
| 3 | C | 0.6 |
| 4 | D | 0.5 |

2. Đối với sinh viên đã phân ngành (không kể sinh viên năm thứ nhất)

- Trách nhiệm phân công CVHT, CB QLLSV và điều hành công tác này do các Viện hoàn toàn chủ động.

Hệ số phân bổ kinh phí được xác định theo bảng dưới đây

| TT | Nội dung | Đơn vị | k1 |
|----|--|------------------|-----|
| 1 | Điều hành, tập huấn, đánh giá, tổng hợp. | Hội đồng CVHT | 0.2 |
| 2 | Công tác CVHT, Công tác QLSV, Công tác khác... | Các Viện đào tạo | 0.8 |

Hội đồng CVHT cấp Trường sẽ đánh giá hoạt động CVHT và QLSSV của các đơn vị trên cơ sở kết quả đánh giá tổng thể theo tiêu chí sau:

| TT | Tiêu chí đánh giá | Trọng số |
|------|--|----------|
| 1 | Công tác quản lý điều hành công tác CVHT và QLSSV của đơn vị | 30% |
| 2 | Công tác CVHT (gồm cả Ban CVHT và từng CVHT) | 40% |
| 3 | Công tác QLSSV | 30% |
| Tổng | | 100% |

Kết quả đánh giá sẽ được xếp loại theo các mức: Mức A từ 85 – 100 điểm; Mức B từ 70-84 điểm; Mức C từ 55-69 điểm; Mức D dưới 54 điểm. Tương ứng với các mức đánh giá, hệ số hoàn thành công việc như sau:

| TT | Mức | k2 |
|----|-----|------|
| 1 | A | 1 |
| 2 | B | 0.75 |
| 3 | C | 0.60 |
| 4 | D | 0.50 |

Điều 20. Điều hành kinh phí tại các đơn vị

- Các đơn vị nhận kinh phí từ Nhà trường vào đầu và cuối mỗi học kỳ và điều hành toàn bộ công tác theo nhiệm vụ đã phân công. Đầu học kỳ tạm ứng 50%, cuối học kỳ sẽ quyết toán toàn bộ;
- Cuối mỗi học kỳ (năm học), các đơn vị làm báo cáo tổng kết hoạt động CVHT và công tác QLSSV và gửi về Hội đồng CVHT. Trên cơ sở đánh giá tổng hợp hoạt động của đơn vị theo các tiêu chí, Hội đồng CVHT cấp Trường sẽ gửi bản tổng hợp kinh phí công tác CVHT và QLSSV về đơn vị để làm công tác thanh quyết toán.

CHƯƠNG 7

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực của Quy định

- Quy định này được áp dụng tại ĐHBK Hà Nội từ học kỳ II năm học 2014 – 2015. Các Quy định ban hành trước đây không còn giá trị áp dụng;
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh gây khó khăn cho việc thực hiện, các đơn vị phản ánh về Hội đồng CVHT (thông qua Phòng CTCT&CTSV) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp;
- Các Viện đào tạo, các đơn vị có liên quan trong Trường, toàn thể giảng viên, CBVC tham gia làm công tác CVHT và CB QLLSV chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2014

HIỆU TRƯỞNG



The stamp is circular with a red border. Inside the border, the text reads "GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" at the top, "TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHUÊ" in the center, and "HÀ NỘI" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS. Nguyễn Cảnh Lương

CÁC TỪ VIẾT TẮT

| TT | Nội dung | Viết tắt |
|-----------|--|-----------------|
| 1 | Cố vấn học tập | CVHT |
| 2 | Quản lý lớp sinh viên | QLLSV |
| 3 | Cán bộ quản lý lớp sinh viên | CB QLLSV |
| 4 | Ban Cố vấn học tập cấp Viện | Ban CVHT |
| 5 | Hội đồng Cố vấn học tập cấp trường | Hội đồng CVHT |
| 6 | Phòng Công tác Chính trị và Công tác Sinh viên | P.CTCT&CTSV |
| 7 | Phòng Đào tạo đại học | P.ĐTĐH |
| 8 | Phòng Khoa học công nghệ | P.KHCN |
| 9 | Phòng Kế hoạch – Tài vụ | P.KH-TV |
| 10 | Trung tâm Đảm bảo chất lượng | TT ĐBCL |
| 11 | Đoàn Thanh niên | Đoàn TN |
| 12 | Viện Đào tạo | Viện |