

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại trường ĐH Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1261 /QĐ-ĐHK&QTKD-CTSV
ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và Quản trị KD)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động công tác Cố vấn học tập (CVHT) đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

2. Văn bản này áp dụng đối với đối với giảng viên được phân công làm công tác CVHT đang giảng dạy, nghiên cứu và làm việc tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2. Mục đích

1. Hỗ trợ cho Ban chủ nhiệm Khoa và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý sinh viên tại trường đồng thời là cầu nối giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên.

2. Theo dõi sát tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên, kịp thời báo cáo, đề xuất với Khoa và Nhà trường biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo Tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên.

3. Là một trong những cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Cố vấn học tập

CVHT là người được Hiệu trưởng bổ nhiệm để đảm nhận công việc tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp; theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và thực hiện công tác quản lý sinh viên lớp được phân công;

Điều 4. Tiêu chuẩn của Cố vấn học tập

CVHT được lựa chọn từ các giảng viên thuộc các Khoa chuyên môn đang công tác tại trường và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Chấp hành tốt chủ trương, 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, không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 2 năm trước ngày bổ nhiệm;

2. Có ít nhất 2 năm công tác tại trường, có chuyên môn vững vàng, có uy tín trong đội ngũ cán bộ, viên chức của trường;

3. Nắm vững về mục tiêu đào tạo, chương trình đào tạo; các quy định, quy trình trong công tác đào tạo, công tác sinh viên và các công tác khác có liên quan đến sinh viên tại trường.

4. Thường xuyên làm việc và giảng dạy tại Trường, trường hợp phải đi công tác thì thời gian liên tục không quá một tháng trong một học kỳ. Trong trường hợp được điều động đi công tác với thời gian dài, báo cáo với BCN Khoa để phân công CVHT mới.

Điều 5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học căn cứ vào các tiêu chuẩn đối với CVHT, Trưởng các Khoa chuyên môn phân công CVHT phụ trách các lớp sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý. Việc phân công CVHT được thực hiện theo 2 giai đoạn là đại cương (năm thứ 1, 2) và chuyên ngành (năm thứ 3, 4). Trong cùng một thời điểm, mỗi CVHT chỉ đảm nhiệm công việc CVHT cho 01 lớp giai đoạn đại cương hoặc 01 lớp chuyên ngành và thực hiện nhiệm vụ trong suốt giai đoạn đó.

2. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV và Trưởng các Khoa chuyên môn phụ trách CVHT. Trường hợp có sự thay đổi về CVHT, Trưởng các Khoa chuyên môn phân công CVHT mới và báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng Công tác HSSV. Khi có quyết định của Hiệu trưởng, CVHT bàn giao đầy đủ, kịp thời số liệu và các vấn đề có liên quan đến sinh viên trong lớp khi chuyển nhiệm vụ cho CVHT mới.

3. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trong các trường hợp sau:

a) CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không thường xuyên thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 7 của Quy định này;

b) CVHT có lý do chính đáng được lãnh đạo đơn vị đề nghị như: đi công tác, đi học dài hạn, nghỉ thai sản, không đảm bảo sức khỏe hoặc các lý do chính đáng khác.

Chương III

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

Điều 6. 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. Tham mưu cho lãnh đạo trường, khoa các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Điều 7. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Trong công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp:

a. Triển khai tới sinh viên các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Nhà trường liên quan công tác đào tạo. Thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong quy chế, quy định để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học tại trường.

b. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, cách thức tìm kiếm và khai thác nguồn tài liệu phục vụ cho học tập và nghiên cứu khoa học;

c. Thảo luận và hướng dẫn cho sinh viên chương trình đào tạo toàn khóa và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;

d. Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập, số tín chỉ tối thiểu, tối đa, điều kiện tiên quyết; Hủy hoặc đăng ký bổ sung học phần; Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, thủ tục học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học hai chương trình đồng thời;

e. 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;

f. Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Tư vấn cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh thực tế. Nhắc nhở, động viên sinh viên khi thấy kết quả học tập giảm sút, có biện pháp giúp đỡ kịp thời những sinh viên chậm tiến độ, cảnh báo học tập...;

g. Tư vấn và định hướng cho sinh viên trước khi sinh viên đăng ký vào các chuyên ngành.

2. Trong công tác quản lý sinh viên

a. Nắm được các thông tin cá nhân cơ bản của sinh viên được phân công phụ trách như: số điện thoại, địa chỉ email, địa chỉ gia đình, hoàn cảnh gia đình... để liên lạc khi cần thiết

b. Tổ chức đại hội lớp hàng năm; phê chuẩn danh sách ban cán sự lớp; tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ;

c. Triển khai tới sinh viên các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Nhà trường liên quan công tác sinh viên; các quy định, quy trình trong việc giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan đến sinh viên.

d. Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên, trực tiếp giải quyết hoặc phản ánh kịp thời với lãnh đạo Khoa, các phòng chức năng để phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên.

e. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV trong việc giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống cho sinh viên; kiểm tra việc tuân thủ các quy định, quy chế của Nhà trường.

f. Phối hợp chặt chẽ với tổ chức Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên. Đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên phải theo đúng quy định, đảm bảo chính xác, công bằng, dân chủ, công khai.

g. Tổ chức họp lớp xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

h. Tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội và hoạt động ngoại khóa lành mạnh, bổ ích.

3. Các nhiệm vụ khác:

a. Tham gia các cuộc họp, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công tác CVHT; tham gia họp tổng kết, đánh giá hoạt động công tác CVHT hàng năm do Nhà trường tổ chức.

b. Xây dựng bản kế hoạch hoạt động của CVHT theo năm học;

c. 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, địa chỉ email để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

d. Thông báo kết quả học tập, rèn luyện và tiến độ học tập của sinh viên hàng kỳ tới gia đình sinh viên;

e. Bàn giao đầy đủ, kịp thời các số liệu và các vấn đề có liên quan đến sinh viên khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT cho người khác theo sự phân công của Nhà trường;

f. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo yêu cầu của Nhà trường.

Điều 8. Quyền hạn của Cố vấn học tập

1. Được quyền kiểm điểm, phê bình trước tập thể lớp, trừ điểm rèn luyện các sinh viên vi phạm nội quy, quy chế.
2. Được đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên Nhà trường 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 sinh viên;
3. Được tham dự họp Hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp Khoa đối với sinh viên thuộc lớp mình phụ trách để phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết;
4. Được tham gia các buổi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho CVHT, tham gia họp tổng kết, đánh giá hoạt động công tác CVHT hàng năm do Nhà trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc thực hiện nhiệm vụ CVHT;
5. Được cung cấp thông tin cá nhân của sinh viên trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên; được bố trí phòng học để tổ chức họp lớp, được cung cấp thông tin về kết quả xét tiến độ học tập của sinh viên lớp; được cấp tài khoản IU để theo dõi kết quả học tập, rèn luyện và hỗ trợ sinh viên lớp trong quá trình đăng ký học;
6. Chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình;

Chương IV

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 9. Hệ thống tổ chức, quản lý

1. Hiệu Trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) chỉ đạo toàn bộ hoạt động của CVHT.
2. Khoa chuyên môn tổ chức triển khai việc thực hiện các hoạt động của CVHT. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ CVHT thuộc Khoa quản lý.
3. CVHT thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường và chịu sự kiểm tra, giám sát của lãnh đạo khoa và các đơn vị chức năng có liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Công tác HSSV

1. Phòng Công tác HSSV là đơn vị đầu mối trong việc tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác CVHT như: xây dựng kế hoạch hoạt động; Chủ trì biên soạn, sửa đổi Quy định Công tác CVHT, ban hành các văn bản hướng dẫn, thiết kế Sổ tay CVHT (nếu có), các biểu mẫu và chuẩn bị bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của đội ngũ CVHT;
2. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ liên quan đến công tác HSSV cho các CVHT và cung cấp các tài liệu liên quan đến công tác này cho CVHT ;
3. Tổ chức hội nghị để thảo luận, tổng kết công tác CVHT;
4. Xây dựng biểu mẫu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT;
5. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc;
6. Cung cấp các thông tin liên quan đến sinh viên trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên và CVHT có trách nhiệm bảo mật các thông tin này.
7. Phối hợp với Phòng Đào tạo, phòng Khảo thí & Đảm bảo CLGD, Phòng Thanh tra – Pháp chế và các đơn vị có liên quan trong việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CVHT. Báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng để chỉ đạo kịp thời.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Tập huấn, phổ biến cho CVHT các quy định, quy trình liên quan đến công tác đào tạo;
2. Cung cấp cho CVHT các tài liệu như : Kế hoạch đào tạo; Quy chế đào tạo; Các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký và hủy đăng ký học phần; Niên giám; Sổ tay sinh viên; Lịch sinh hoạt lớp... ;
3. Cung cấp thông tin về kết quả học tập, xác nhận thanh toán khối lượng công tác cho CVHT;
4. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc.

Điều 12. Trách nhiệm của phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Tập huấn, phổ biến cho CVHT các quy định, quy trình liên quan đến công tác thi, kiểm tra, phúc khảo bài thi... và công tác đảm bảo chất lượng;
2. Thực hiện các công việc có liên quan để tiến hành khảo sát lấy ý kiến của sinh viên đánh giá CVHT, tổng hợp báo cáo làm cơ sở đề xuất nâng cao hiệu quả công tác CVHT;
3. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc.

Điều 13. Trách nhiệm của phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện giờ sinh hoạt lớp của CVHT, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng để làm căn cứ xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của CVHT;
2. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc;

Điều 14. Trách nhiệm của phòng Khoa học Công nghệ & Hợp tác quốc tế

1. Tập huấn, phổ biến cho CVHT các quy định, quy trình liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên;
2. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc;

Điều 15. Trách nhiệm của phòng Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Tập huấn, phổ biến cho CVHT các quy định liên quan đến học phí và quy trình nộp học phí của sinh viên;
2. Thanh toán chế độ cho CVHT khi kết thúc năm học theo quy định;
3. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc;

Điều 16. Trách nhiệm của phòng Phòng Quản trị - Phục vụ

Đảm bảo về cơ sở vật chất để phục vụ tốt nhất cho các hoạt động của CVHT và sinh viên.

Điều 17. Trách nhiệm của phòng Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Cung cấp tài khoản cho CVHT đăng nhập vào phần mềm quản lý đào tạo IU. Khi có sự thay đổi CVHT hoặc kết thúc thời gian đào tạo của khóa học, tài khoản của CVHT sẽ được thay đổi hoặc khóa;
2. Tập huấn cho CVHT các thao tác trên phần mềm quản lý đào tạo IU để hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần và thực hiện các nghiệp vụ khác;
3. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc;

Điều 18. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ CVHT thuộc Khoa quản lý.
2. Kết thúc năm học, Trưởng khoa báo cáo cho Nhà trường thông qua phòng Công tác HSSV việc thực hiện nhiệm vụ công tác CVHT của Khoa và phương hướng, nhiệm vụ công tác CVHT của năm học tiếp theo cũng như đề xuất, kiến nghị đối với Nhà trường để nâng cao hiệu quả công tác này.
3. Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT thuộc đơn vị quản lý, kết quả đánh giá là một trong những cơ sở để bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm.

Điều 19. Trách nhiệm của các tổ chức Đoàn - Hội

1. Cung cấp các tài liệu, kế hoạch hoạt động của tổ chức Đoàn- Hội để CVHT tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;
2. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc;

Chương V

HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 20. Yêu cầu đối với hoạt động của CVHT

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 định, quy chế của trường.

Điều 21. Kế hoạch hoạt động của CVHT

Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Khoa, của Nhà trường và tình hình thực tế của lớp sinh viên được phân công, CVHT xây dựng bản kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT có xác nhận của Trưởng đơn vị phụ trách trong đó mô tả nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, địa điểm thực hiện công việc.

Điều 22. Nội dung sinh hoạt lớp của CVHT

1. Sinh hoạt lớp đầu học kỳ:

1.1. Đối với các lớp năm thứ nhất:

- a. Giới thiệu bản thân với sinh viên, để các sinh viên tự giới thiệu và làm quen với nhau.
- b. Thống nhất phương pháp liên hệ, trao đổi số điện thoại liên lạc giữa CVHT với ban cán sự lớp và các sinh viên khác.
- c. Công bố danh sách Ban cán sự lớp lâm thời (do Nhà trường chỉ định); phân công nhiệm vụ cho Ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp;
- d. Giới thiệu một số thông tin về Nhà trường, cơ cấu tổ chức bộ máy Nhà trường, cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường, một số thông tin về Khoa và các phòng chức năng để sinh viên biết và liên hệ khi có nhu cầu.

- e. Phổ biến và triển khai các quy chế, quy định về đào tạo; phổ biến những nội dung mới, những nội dung điều chỉnh trong các quy định hiện hành về đào tạo, về công tác sinh viên (nếu có); phổ biến một số biểu mẫu có liên quan đến sinh viên và quy trình xác nhận đơn từ và biểu mẫu đó, cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định này.
- f. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học và phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học, các kỹ năng cần thiết trong việc thu thập, xử lý thông tin cũng như tìm kiếm tài liệu học tập;
- g. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

1.2. Đối với các lớp từ năm thứ hai:

- a. Tổ chức Đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu Ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ trong Ban cán sự lớp;
- b. Phổ biến những nội dung mới được điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).
- c. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

2. Sinh hoạt lớp hàng tháng:

- a. Tuyên truyền, phổ biến, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện chủ trương chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các nội quy, quy định của Bộ, của ĐHTN và của trường;
- b. Phổ biến những thông báo, quy định của nhà trường trong quá trình tổ chức đào tạo và quản lý sinh viên;
- c. Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).
- d. Phổ biến kế hoạch học tập, nghiên cứu khoa học, kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc học phần, thi Olympic, hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường và các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo, công tác sinh viên của Khoa và Nhà trường;
- e. Giúp đỡ, động viên sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống, giúp sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra;
- f. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa có liên quan đến lớp (nếu có);

3. Sinh hoạt lớp cuối học kỳ:

- a. Nhận xét, đánh giá tình hình chấp hành nội quy, quy chế của trường; tình hình học tập, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên, đề ra các biện pháp khắc phục những nhược điểm (*nếu có*);
- b. Thảo luận phương hướng cho học kỳ tiếp theo.
- c. Trao đổi kinh nghiệm, định hướng nghề nghiệp và kỹ năng tìm kiếm việc làm cho sinh viên (đối với các lớp sinh viên cuối khóa)

4. Họp lớp đột xuất:

Ngoài các cuộc buổi sinh hoạt lớp nêu trên, CVHT có thể họp đột xuất với Ban cán sự lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Khoa hoặc của Nhà trường.

Điều 23. Bộ công cụ của CVHT

1. Niêm giám;
2. Quy chế, quy định về công tác đào tạo, công tác sinh viên hệ chính quy và các quy chế, quy định khác có liên quan đến sinh viên;
3. Các biểu mẫu bao gồm: Mẫu lý lịch trích ngang sinh viên; mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT; mẫu biên bản họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác CVHT và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Nhà trường
4. Kế hoạch đào tạo;
5. Danh sách lớp sinh viên;
6. Các văn bản, tài liệu khác phục vụ công tác CVHT và các văn bản liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

Điều 24. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát

1. Hàng tháng hoặc đột xuất CVHT phải báo cáo trưởng khoa về một số nội dung sau:

- a) Tình hình sinh viên lớp phụ trách;
- b) Nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách;
- c) Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ;
- d) Các đề nghị khen thưởng, kỉ luật sinh viên lớp phụ trách;

2. Báo cáo những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên, những vấn đề khác liên quan đến công tác sinh viên và xin ý kiến giải quyết cho phòng Công tác HSSV.

3. Đầu mỗi năm học, CVHT gửi bản kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng Khoa để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

Chương VI
QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Quyền lợi

1. Được hưởng các quyền lợi theo Quy định hiện hành về chế độ làm việc của Nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên.
2. Được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Điều 26. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn để bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm theo quy định.
2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao đồng thời bị xem xét khi bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm theo quy định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên thuộc đơn vị mình phụ trách.
2. Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo, Phòng KT&ĐBCLGD, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các Khoa chuyên môn tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung quy định khi cần thiết.
3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng kể từ năm học 2017-2018, những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng Nhà trường sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật.