

Số: 224/QĐ-CĐCNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 7 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy định về công tác cố vấn học tập

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CNTT TP. HCM

Căn cứ quyết định số 2054/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 27 tháng 4 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao Đẳng DL Công Nghệ Thông Tin TP.HCM;

Căn cứ quyết định số 8059/QĐ-BGD&ĐT ngày 21 tháng 12 năm 2007 về việc chuyển loại hình hoạt động Trường Cao Đẳng DL Công Nghệ Thông Tin TP. HCM thành Trường Cao Đẳng CNTT TP. HCM hoạt động theo cơ chế tự thực;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ tình hình thực tế về công tác đào tạo và quản lý học sinh, sinh viên của Trường Cao đẳng công nghệ thông tin Tp.HCM;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập tại trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các đơn vị chức năng thuộc Trường, toàn thể Giảng viên cố vấn học tập chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT..

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



**ThS. Lê Vũ Hùng**



## **QUY CHẾ**

### **Công tác Cố vấn học tập**

#### **Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-CĐCNTT ngày 1 tháng 9 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng công nghệ thông tin TP. Hồ Chí Minh)*

## **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động công tác cố vấn học tập (CVHT) và ban cán sự của học sinh, sinh viên (HSSV) được đào tạo theo học chế tín chỉ cho phù hợp với các quy định có liên quan.
2. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, giảng viên, công nhân viên và các HSSV tham gia hoạt động đào tạo theo học chế tín chỉ.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Hoạt động cố vấn học tập và ban cán sự lớp* là một hoạt động chính khóa trong hệ thống đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường, chịu sự lãnh đạo chung của Hiệu trưởng. Phòng Đào tạo (P.ĐT) chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị Phòng Công tác Sinh viên (P. CTSV), Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng (P. KT-ĐBCL), Phòng Tổ chức Hành chính (P. TCHC), Phòng Kế hoạch Tài chính (P. KHTC), Phòng Tuyển sinh và Truyền thông (P. TS&TT) và các Khoa, Ban và Trung tâm chức năng có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý hoạt động cố vấn học tập và ban cán sự hằng năm.
2. *Cố vấn học tập* (nay gọi chung là CVHT) là người đại diện trực tiếp cho Trường, Khoa, Bộ môn tư vấn và hỗ trợ cho HSSV về các vấn đề liên quan đến công tác quản lý đào tạo, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học giúp cho HSSV phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp; là người có trách nhiệm



theo dõi giám sát các hoạt động trong quá trình học tập của HSSV, nhằm giúp HSSV điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra lựa chọn đúng đắn trong quá trình học tập; đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của HSSV, đồng hành cùng HSSV trong việc tìm ra biện pháp khắc phục các khó khăn xuất hiện khi mới từ gia đình vào môi trường học tập của nhà trường và xã hội. CVHT được phân công nhiệm vụ quản lý lớp hành chính HSSV.

3. *Lớp hành chính* là một nhóm/lớp các HSSV theo học chế tín chỉ học cùng một ngành, cùng một khóa, do P.ĐT ra quyết định ngay sau khi HSSV có quyết định nhập học. Lớp hành chính trực thuộc một Khoa của ngành, nghề, được thành lập để nhà trường quản lý HSSV theo các quy định của nhà nước về công tác HSSV, công tác chính trị, hoạt động đoàn thể và các công tác khác ngoài hoạt động học tập chính khóa. Mỗi lớp hành chính có một CVHT, một *Ban cán sự lớp hành chính*. Khi kết thúc khóa học đúng tiến độ, lớp hành chính tự giải thể, các HSSV học chậm tiến độ khóa học thuộc lớp hành chính bị giải thể được ghép sinh hoạt hành chính với các lớp hành chính khóa sau. Sau khi vào học theo ngành, nghề cụ thể (nếu có), sẽ phân công lại lớp hành chính mới.

4. *Ban cán sự lớp hành chính* là các HSSV được P. CTSV phân công phụ trách công tác quản lý lớp hành chính, có trách nhiệm giữ liên lạc với tất cả thành viên lớp mình phụ trách, hỗ trợ CVHT của lớp hành chính, triển khai thực hiện các công tác liên quan đến hoạt động quản lý đào tạo, quản lý HSSV và các hoạt động khác trong nhà trường. *Ban cán sự lớp hành chính* gồm có 02 thành viên (1 lớp trưởng và 1 lớp phó).

5. *Lớp học phần* được tổ chức cho nhóm các HSSV đăng ký cùng một học phần trong một học kỳ, có cùng một thời khóa biểu của học phần đăng ký. Khi kết thúc thi học phần, lớp học phần tự giải thể. Mỗi lớp học phần có một *Ban cán sự lớp học phần (khi cần)*.

6. *Ban cán sự lớp học phần* là các HSSV được giảng viên phụ trách học phần chỉ định để hỗ trợ giảng viên trong công tác giảng dạy thuộc phạm vi học phần đó. Số lượng từ 1 đến 2 thành viên tùy theo yêu cầu của Giảng viên đứng lớp.

## CHƯƠNG II:

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### Điều 3. Nhiệm vụ của CVHT:



## ***1. Nhiệm vụ hành chính:***

### **a. *Nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo:***

- Nắm vững thông tin chương trình đào tạo: Toàn khoá, chương trình đào tạo của ngành, nghề: Nội dung của các khối kiến thức có trong chương trình đào tạo, nội dung và vị trí của từng học phần được trường tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học;

- Nắm vững thông tin về các học phần: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần học trước, song hành, tiên quyết, ...;

- Nắm vững thông tin quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ: 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 để thi cải thiện điểm các học phần, thời gian lên lớp học lý thuyết, thực hành hoặc thảo luận, thực tập tại cơ sở, làm bài tập lớn, số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ, năm học, số tín chỉ tích lũy 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 HSSV.

b. Phải cập nhật, hiểu, nắm vững quy chế, quy định liên quan về đào tạo tín chỉ của Bộ và Trường, các tài liệu về chương trình đào tạo theo tín chỉ, công tác HSSV... để sẵn sàng làm tốt nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ HSSV thuộc trách nhiệm của mình trong quá trình đào tạo.

c. Tổ chức cho lớp hành chính thuộc trách nhiệm quản lý của mình sinh hoạt, thảo luận, 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 HSSV.

d. Nắm vững danh sách lớp, thông tin cá nhân và học lực từng HSSV của lớp hành chính thuộc trách nhiệm cố vấn của mình.

e. Theo định kỳ mỗi tháng một lần, tổ chức sinh hoạt lớp hành chính để cập nhật các thông tin liên quan đến HSSV, nắm rõ tình hình HSSV và có biện pháp kịp thời hỗ trợ lớp và cá nhân HSSV học tập, rèn luyện tốt.

f. Công khai lịch tiếp HSSV, thời gian và địa điểm tiếp HSSV *định kỳ hàng tuần trên website trường*; cung cấp cho HSSV số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc



khác để HSSV có thể liên lạc trong trường hợp cần thiết.

- g. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác CVHT và ban cán sự theo yêu cầu của Trường, Khoa, Bộ môn, tham gia đóng góp ý kiến chỉnh sửa, bổ sung cho quy chế cố vấn học tập và ban cán sự của Trường ngày càng hoàn thiện hơn.
- h. Trung thực, công bằng khi thực hiện hoạt động tư vấn, trợ giúp, hướng dẫn HSSV.
- i. Nhắc nhở HSSV thực hiện nghĩa vụ đóng học phí đúng hạn.**
- j. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa.

## **2. *Nhiệm vụ công tác tư vấn học tập, nghiên cứu khoa học:***

- a. Tư vấn HSSV xây dựng lộ trình, kế hoạch học tập cá nhân từng học kỳ, hướng dẫn quy trình, thủ tục cho HSSV đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, ký xác nhận thông tin khi có yêu cầu.
- b. Nhắc nhở HSSV đăng ký học phần đúng hạn.
- c. Thảo luận và trợ giúp HSSV trong việc lựa chọn nơi thực tập, phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của HSSV.
- d. Lưu ý, nhắc nhở HSSV về sự cố gắng học tập khi thấy kết quả học tập giảm sút.
- e. Trả lời các câu hỏi của HSSV liên quan đến việc học tập của HSSV trong phạm vi thẩm quyền của mình.
- f. Không chỉ dẫn, giải đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung kiến thức của học phần hoặc can thiệp vào nội dung chuyên môn của giảng viên.
- g. Thông qua Khoa, Ban chủ quản phối hợp P. ĐT trong công tác xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học cho HSSV.

## **3. *Nhiệm vụ công tác quản lý HSSV:***

- a. Thông qua Khoa, Ban chủ quản phối hợp P. CTSV và P. ĐT giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống HSSV, theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của HSSV, nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại HSSV.
- b. Thông qua Khoa, Ban, Trung tâm chủ quản phối hợp các đơn vị chức năng tư vấn và



giải quyết các chế độ, chính sách nhằm đảm bảo điều kiện học tập cho HSSV, đảm bảo các quyền lợi của HSSV.

- c. Thông qua Khoa, Ban chủ quản phối hợp và trao đổi thông tin với P. CTSV, P. ĐT và P. KT-ĐBCL trong việc theo dõi, kiểm tra tuân thủ các quy định, quy chế của Nhà trường.
- d. Thông qua P. CTSV, Khoa, Ban, Trung tâm chủ quản phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc giữ liên lạc giữa nhà trường với gia đình và HSSV.
- e. Tư vấn, định hướng, tổ chức và hướng dẫn HSSV trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội, văn nghệ, thể thao và các hoạt động ngoại khóa khác.

#### **Điều 4. Quyền hạn của CVHT:**

1. Được quyền đề nghị Trường khoa và thông qua Khoa đề nghị Trường các đơn vị có liên quan trong Trường cung cấp các tài liệu và thông tin cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của CVHT:
  - P. ĐT cung cấp các Quy chế, quy định, kế hoạch từng học kỳ, năm học, kế hoạch đăng ký học phần, nghỉ hè, nghỉ tết, kết quả học tập học kỳ của HSSV, thông tin về kết quả học tập, cung cấp sắp xếp phòng học phù hợp cho các sinh hoạt với lớp hành chính...;
  - P. KT-ĐBCL cung cấp kế hoạch thi học kỳ;
  - P. CTSV cung cấp tiêu chí, tiêu chuẩn, kế hoạch xét học bổng của cá nhân, tập thể, lớp, cẩm nang sinh viên bằng file, cung cấp các thông tin cá nhân của HSSV, kết quả rèn luyện của HSSV, ...;
  - Đoàn TN, Hội SV cung cấp kế hoạch hoạt động theo kỳ, năm học,...
  - P. KHTC cung cấp danh sách và thông tin học phí và kế hoạch thu học phí;
  - Một số các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm khác hỗ trợ một số những nội dung liên quan khi cần.
2. Được quyền đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể HSSV có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện



và kiến nghị xử lý kỷ luật HSSV theo quy chế HSSV.

- Được tham gia ý kiến khi xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật cho các HSSV của lớp mình phụ trách.
- Được tham gia bàn thảo, đề xuất ý kiến tại các phiên họp có nội dung liên quan đến công tác cố vấn học tập.
- Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do các đơn vị chức năng tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, phương tiện phục vụ cho việc tư vấn, hướng dẫn và quản lý HSSV của CVHT.
- Có quyền yêu cầu ban cán sự lớp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.
- Có quyền chủ động, sáng tạo trong công tác tư vấn, hướng dẫn và quản lý HSSV nhằm tạo điều kiện giúp đỡ HSSV hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện của mình.
- Được hưởng các chế độ liên quan theo quy chế thu chi nội bộ hoặc các quy định khác của nhà trường.

### **CHƯƠNG III:**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CVHT ĐỐI VỚI LỚP HSSV**

##### **Điều 5. Tổ chức đội ngũ CVHT**

- CVHT được khoa phân công phụ trách theo lớp hành chính.
- CVHT được khoa phân công vào đầu mỗi khoá học và theo suốt cả khóa đào tạo.
- Phù hợp “Tiêu chuẩn bổ nhiệm CVHT” quy định tại “Điều 8” qui chế này.

##### **Điều 6. Thời gian và nội dung làm việc với lớp hành chính**

- Định kỳ làm việc với ban cán sự lớp (1 lần/ tháng); họp với lớp phụ trách (1 lần/ tháng) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường và 1 buổi sinh hoạt tổng kết cuối học kỳ. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Trưởng khoa. Cụ thể:



a. Họp đầu học kỳ với các nội dung:

- Xây dựng và phổ biến công tác của học kỳ;
- Hướng dẫn HSSV cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến HSSV; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);
- Hỗ trợ một số hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội SV tổ chức phù hợp với HSSV từng khóa học;
- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học của HSSV trong lớp;
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Họp định kỳ hàng tháng trong học kỳ với các nội dung:

- Triển khai các công việc theo kế hoạch tháng – học kỳ;
- Giải quyết các công việc phát sinh, thắc mắc, khiếu nại của HSSV;
- Kịp thời theo sát tình hình học tập và sinh hoạt của HSSV.

c. Họp cuối học kỳ/ năm học với các nội dung:

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường;
- Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);
- Công bố điểm các học phần và số tín chỉ tích lũy của HSSV để xét học bổng khuyến khích học tập (nếu có);
- Xét thi đua, khen thưởng HSSV theo quy định;
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa có liên quan đến lớp (nếu có);
- Ngoài ra, CVHT 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, Khoa và Lớp.



2. Đối với những HSSV khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống, CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên HSSV, giúp HSSV vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.
3. CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email, chat, ...).

#### **Điều 7. Chế độ báo cáo**

1. CVHT có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trưởng khoa:
  - a. Báo cáo hàng tháng hoặc đột xuất (nếu có) tình hình HSSV lớp phụ trách cho Trưởng khoa.
  - b. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách.
  - c. Các trường hợp HSSV gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
  - d. Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật HSSV lớp phụ trách.
2. Thông tin những vấn đề liên quan đến HSSV, giảng viên, học phí, cơ sở vật chất ... cho các đơn vị phụ trách.

### **CHƯƠNG IV:**

### **CHỈ ĐỊNH, PHÂN CÔNG**

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn phân công CVHT:**

1. Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với ngành, nghề đào tạo của lớp hành chính phụ trách (một số trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định).
2. Có kinh nghiệm tham gia giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo ít nhất 01 năm, không bị hình thức kỷ luật nào trong khoảng 01 năm trước đó tính đến thời điểm nhận công tác CVHT.
3. Đã tham gia khóa tập huấn CVHT về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo theo học chế tín chỉ, về công tác HSSV, chế độ chính sách đối với HSSV.
4. Có tâm huyết, trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác.

#### **Điều 9. Quy trình chỉ định, phân công, thay thế CVHT:**



1. CVHT các lớp hành chính được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm vào đầu mỗi khóa học, có nhiệm kỳ tương ứng với khóa học của lớp hành chính; được bổ nhiệm, thay thế hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm vào đầu mỗi năm học theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở tổng hợp đề nghị của các Khoa ngành, nghề và các P. ĐT, P. CTSV, P. TCHC và các đơn vị có liên quan khác.
2. Đầu mỗi khóa nhập học, trên cơ sở lớp hành chính được thành lập ở mỗi Khoa, căn cứ vào các tiêu chuẩn đối với CVHT, các Khoa lựa chọn và đề cử danh sách CVHT. P. ĐT có nhiệm vụ tập hợp danh sách, chuyển các đơn vị Phòng, Ban chức năng cho ý kiến tham mưu và trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm CVHT cho các lớp hành chính khóa mới.
3. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của Khoa ngành hoặc các Phòng, Ban trong các trường hợp sau:
  - a) CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
  - b) Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 3 của Quy chế này;
  - c) Theo nguyện vọng có lý do chính đáng của CVHT.
4. Trong trường hợp CVHT thuộc các trường hợp miễn nhiệm, Khoa quản lý phải lựa chọn và đề cử CVHT thay thế. P. ĐT có nhiệm vụ phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện ra quyết định thay thế trình Hiệu trưởng phê duyệt.
5. Nhiệm kỳ của CVHT gắn với thời hạn đào tạo của từng lớp hành chính. Khi kết thúc nhiệm kỳ, CVHT bàn giao số HSSV chưa tốt nghiệp còn lại cho Khoa ngành, nghề để phân bổ vào lớp hành chính khác.

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn để lựa chọn vào Ban Cán sự lớp**

1. Có lập trường, tư tưởng vững vàng, lối sống lành mạnh.
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, gương mẫu trong việc thực hiện pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định, nội qui... của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội và của Trường;
3. Học tập phải đạt loại khá trở lên, điểm rèn luyện xếp loại tốt trở lên (tính theo điểm



của học kỳ liền trước). Đối với học kỳ đầu tiên của khóa đào tạo, căn cứ vào điểm thi tuyển sinh đại học, cao đẳng hoặc kết quả xét đầu vào và tinh thần tự nguyện xung phong của HSSV.

4. Có năng lực, sở trường tổ chức các hoạt động tập thể, giữ vững sự đoàn kết trong tập thể lớp hành chính, nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc được giao, được đa số HSSV trong lớp tin nhiệm, không vi phạm khuyết điểm bị xử lý, kỷ luật khiển trách từ cấp Khoa trở lên.

#### **Điều 11. Quy trình phân công, chỉ định Ban cán sự lớp**

1. Ban cán sự lớp hành chính có nhiệm kỳ theo năm học. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận Ban cán sự lớp hành chính do P. CTSV chỉ định tạm thời đối với học kỳ đầu của khóa học và từ học kỳ thứ hai sẽ tổ chức họp lớp và những năm học tiếp theo (nếu có). Ban cán sự lớp hành chính tự giải thể khi lớp hành chính giải thể.
2. Trong trường hợp chưa hết nhiệm kỳ, thành viên trong Ban cán sự lớp hoặc cả Ban cán sự lớp vi phạm các tiêu chuẩn quy định hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc do tập thể lớp đề nghị thay thế thông qua CVHT của lớp hành chính, Giảng viên giảng dạy của lớp học phần, Hiệu trưởng ra quyết định thay thế thành viên Ban cán sự lớp và chỉ định tạm thời Ban cán sự lớp mới trên cơ sở đề nghị của P. CTSV đối với lớp hành chính.

### **CHƯƠNG V:**

#### **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 12. Yêu cầu đối với hoạt động của CVHT:**

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

#### **Điều 13. Kế hoạch, hoạt động của CVHT và Ban cán sự lớp**



1. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, dựa vào vào tình hình thực tế của lớp hành chính được phân công quản lý, CVHT lập kế hoạch hoạt động của mình, trong đó mô tả ngắn gọn nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, địa điểm thực hiện công việc.
2. Sau khi có thời khóa biểu học tập chính thức, CVHT đăng ký thời khóa biểu sinh hoạt định kỳ lớp hành chính, **các buổi sinh hoạt được tổ chức do CVHT chọn về khoa và khoa niêm yết công khai.**
3. Đối với các lớp hành chính khóa mới nhập học, trong cuộc họp đầu tiên của học kỳ thứ nhất, CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:
  - a) Bầu Ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp hành chính.
  - b) Giới thiệu cho HSSV cơ cấu bộ máy tổ chức nhà trường, cơ cấu tổ chức của Khoa/bộ môn.
  - 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 HSSV.
  - d) Tư vấn cho HSSV phương pháp học cao đẳng, 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 Trường và Khoa, Bộ môn liên quan đến lớp hành chính (nếu có).
4. Bắt đầu học kỳ mới CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:
  - a) Báo cáo sơ kết học kỳ trước và phương hướng hoạt động của học kỳ hiện tại;
  - b) Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có).
  - c) Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và Khoa, Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).
5. Họp lớp hành chính định kỳ hàng tháng phải tiến hành các hoạt động sau:
  - a) Trao đổi, nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...) tìm hiểu và ghi chép nguyên nhân HSSV nghỉ học



tháng trước để chuyển ý kiến lên Ban Lãnh đạo.

- b) Trao đổi, nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác HSSV, công tác Đoàn, Hội, công tác ngoại khóa khác.
  - c) Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và Khoa, Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).
6. Họp lớp hành chính định kỳ hàng tháng giữa học kỳ:
- a) Triển khai tư vấn chương trình đào tạo.
  - b) Tổ chức cho HSSV đăng ký các học phần học kỳ tiếp theo trong đó có cả học phần học đi và học lại (căn cứ vào biểu mẫu của P. ĐT).
  - c) Nhắc nhở HSSV thực hiện việc đăng ký theo đúng quy chế về số tín chỉ tối thiểu và số tín chỉ tối đa.
  - d) Chuyển danh sách HSSV đăng ký học phần của học kỳ tiếp theo về Khoa, P. ĐT để xếp thời khóa biểu cho học kỳ tiếp theo.
7. Họp lớp hành chính kết thúc học kỳ phải tiến hành các hoạt động sau:
- a) Tổ chức sơ kết, tổng kết học kỳ chính.
  - b) Đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ.
  - c) Thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ mới.

#### **Điều 14. Cơ chế phối hợp đối với hoạt động của CVHT**

1. P. ĐT, P. CTSV, P. KT-ĐBCL, các Khoa, Ban, Trung tâm và các đơn vị chức năng liên quan khác có nhiệm vụ phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để CVHT hoàn thành nhiệm vụ.
2. P. CTSV phối hợp chặt chẽ với P. ĐT, P. KT-ĐBCL, P.TCHC, P. KHTC, các Khoa, Ban, Trung tâm tổ chức hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho CVHT, tổ chức lấy ý kiến phản hồi của HSSV về hoạt động của CVHT; rút kinh nghiệm và tiếp tục hoàn thiện hoạt động cố vấn học tập tại Trường.
3. Trường Khoa từng ngành trực tiếp quản lý hoạt động các CVHT của lớp hành



chính do Khoa mình quản lý. P. CTSV có nhiệm vụ tổ chức phối hợp với P. ĐT, P. KT-ĐBCL, các Khoa, Ban, Trung tâm và các đơn vị có liên quan theo dõi, giám sát kế hoạch và hoạt động của CVHT.

**Điều 15. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát và thanh toán thù lao:**

1. Đầu mỗi học kỳ/ năm học, CVHT điền đầy đủ các nội dung trong mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của mình. Khoa chủ quản tổng hợp để theo dõi, giám sát việc thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện. Đăng trên trang tin của khoa tại website trường.
2. Cuối mỗi tháng, cuối mỗi học kỳ, CVHT phải nộp cho Khoa quản lý tất cả Biên bản sinh hoạt định kỳ, tổng hợp báo cáo tổng kết tháng, toàn học kỳ gửi về Khoa. Khoa đánh giá tổng kết tất cả các CVHT do Khoa quản lý. Khoa chủ quản sao in chuyển P. KT-ĐBCL 1 bộ để theo dõi, thống kê và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại... cho HSSV. Các Khoa gửi trước ngày 28 của tháng và cuối học kỳ. Trong trường hợp sự việc cấp thiết phải gửi ngay để các bộ phận liên quan giải quyết cho HSSV.
3. Kết thúc mỗi học kỳ, P. KT-ĐBCL chịu trách nhiệm tổng hợp phối hợp với P. ĐT, P. CTSV, P. TCHC, P. KHTC, các Khoa và các đơn vị có liên quan thực hiện đánh giá hoạt động của CVHT, lập báo cáo tổng kết công tác CVHT trong toàn Trường. Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm hay miễn nhiệm đối với CVHT.
4. CVHT có trách nhiệm báo cáo cho Khoa quản lý các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn HSSV để được chỉ đạo giải quyết.
5. Khoa xem xét, đánh giá và tính thù lao cho CVHT do đơn vị mình phụ trách.

**Điều 16. Quyền lợi của CVHT:**

1. Được hưởng quyền lợi theo “Quy định chế độ làm việc giảng viên” của Trường.
2. Được hưởng các quyền lợi theo “Quy chế thu chi nội bộ” của Trường.
3. Các quyền lợi khác theo các văn bản hiện hành do Ban Lãnh đạo quy định.

**CHƯƠNG VI:**



## KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

### Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật CVHT:

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Ban Giám Hiệu nhà trường khen thưởng vào cuối năm học.
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ không được xét các danh hiệu thi đua theo các quy định của Trường.

### Điều 18. Khen thưởng và kỷ luật Ban cán sự lớp

1. Tham gia Ban cán sự lớp là nghĩa vụ của mỗi HSSV hội đủ các điều kiện theo quy định và được tin nhiệm của tập thể, đồng thời là cơ hội cho HSSV rèn luyện các tổ chức quản lý và hoạt động tập thể.
2. Các thành viên Ban cán sự lớp hoàn thành tốt nhiệm vụ được Ban Giám hiệu nhà trường khen thưởng vào cuối năm học.
3. Các thành viên Ban cán sự lớp thiếu nhiệt tình, thiếu trách nhiệm, thiếu gương mẫu, vi phạm nội quy, quy chế, không hoàn thành nhiệm vụ làm ảnh hưởng xấu đến tập thể lớp hành chính, lớp học phân bị xử lý kỷ luật và miễn nhiệm theo quy chế.

Tp. HCM, ngày 11 tháng 9 năm 2020

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



**ThS. Lê Vũ Hùng**