

Số: 156/QĐ-CĐCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Cổ vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 2054/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 27/04/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Dân lập Công nghệ thông tin TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 8059/QĐ-BGD&ĐT ngày 21/12/2007 về việc chuyển loại hình hoạt động Trường Cao đẳng Dân lập Công nghệ thông tin TP.HCM thành Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin TP.HCM hoạt động theo cơ chế tư thực;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 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 Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin TP.HCM;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Cổ vấn học tập của Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin TP.HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực 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 Cổ vấn học tập và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Lê Vũ Hùng

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập tại

Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 156/QĐ-CĐCNTT ngày 2 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I 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) tại trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Văn bản này được áp dụng đối với tất cả giảng viên được phân công làm CVHT và các đơn vị, cá nhân có liên quan tại trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Cố vấn học tập* là giảng viên tại các khoa được Hiệu trưởng quyết định phân công theo đề nghị của Trưởng khoa để hỗ trợ học sinh, sinh viên (HSSV) trong suốt quá trình học tập và rèn luyện tại trường. CVHT là người nắm vững các quy chế, quy định, chương trình và kế hoạch đào tạo của Trường, các yêu cầu và nhiệm vụ học tập của HSSV để tư vấn, hỗ trợ cho HSSV (Cần thiết phối hợp các đơn vị liên quan để cùng hỗ trợ sinh viên được kịp thời).
2. *Lớp Học sinh, sinh viên* được tổ chức bao gồm những HSSV cùng ngành, cùng khóa học và được duy trì ổn định trong từng học kỳ, năm học. Biên chế lớp do phòng Đào tạo tham mưu và được Hiệu trưởng quyết định theo các quy định của trường.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN



Điều 3. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Hướng dẫn HSSV học tập và rèn luyện:

- Tư vấn, định hướng HSSV sắp xếp kế hoạch học tập theo chương trình đào tạo;
- Theo dõi, nhắc nhở HSSV về tiến độ học tập, đăng ký môn học, môn học chưa đạt hoặc môn học cần cải thiện;
- Đánh giá điểm rèn luyện cho HSSV.

2. Theo dõi và hỗ trợ HSSV trong quá trình học tập:

- Theo dõi kết quả học tập và rèn luyện của HSSV để kịp thời tư vấn, động viên hoặc đề xuất hỗ trợ đối với HSSV yếu kém, có dấu hiệu bỏ học;
- Phối hợp với Khoa, hỗ trợ giải quyết các khó khăn trong học tập để HSSV theo kịp tiến độ học tập của môn học;
- Hỗ trợ tư vấn HSSV: Phát triển kỹ năng mềm, cung cấp thêm các thông tin về cơ hội thực tập và việc làm.

3. Kết nối giữa HSSV và Nhà trường:

- Là cầu nối giữa HSSV với các phòng ban: đào tạo, công tác sinh viên, kế hoạch - tài chính, khảo thí – đảm bảo chất lượng, ...
- Giải đáp các thắc mắc hoặc chuyển tải các phản hồi, kiến nghị của HSSV đến nhà trường.

Điều 4: Thời gian làm việc và chế độ báo cáo

1. Theo định kỳ mỗi tháng một lần, CVHT tổ chức sinh hoạt lớp với HSSV, để cập nhật các thông tin, tình trạng học tập của HSSV. Mục tiêu nắm rõ tình hình HSSV và có biện pháp kịp thời hỗ trợ lớp và cá nhân HSSV học tập, rèn luyện tốt;
2. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trưởng khoa và Nhà trường.

Điều 5. Điều kiện hỗ trợ làm việc và quyền lợi

1. Được hưởng các chế độ liên quan theo quy định của Nhà trường;
2. Được các đơn vị liên quan cung cấp các tài liệu, các thông tin cần thiết và được hỗ trợ các điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ;
3. Được đề xuất kế hoạch hoạt động hỗ trợ HSSV, đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật HSSV, ...

Điều 6. Nhiệm vụ của các Khoa

1. Quản lý công tác CVHT các lớp HSSV thuộc Khoa;
2. Theo dõi, chỉ đạo CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc; tạo điều kiện thuận lợi theo tình hình thực tế tại Khoa để giúp cho CVHT hoàn thành nhiệm vụ;
3. Tổ chức đánh giá kết quả hoạt động của CVHT trực thuộc khoa ở cuối học kỳ và đề xuất cải tiến (nếu có).

Điều 7. Nhiệm vụ của phòng Công tác sinh viên

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác CVHT của Trường, tham mưu và báo cáo Ban Giám hiệu các vấn đề liên quan;
2. Xây dựng và cung cấp các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho CVHT;
3. Tiếp nhận các phản hồi, kiến nghị của HSSV từ CVHT và phối hợp các đơn vị liên quan cùng giải quyết. Định kỳ, cuối mỗi tháng, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét các vấn đề còn tồn đọng và đề xuất phương án giải quyết;
4. Tổng hợp, trình Ban Giám hiệu phê duyệt kết quả đánh giá hoạt động của cơ sở văn học tập vào cuối mỗi học kỳ;
5. Phân công nhân sự phụ trách CVHT (Cơ sở 2, thuộc nhân sự phòng CTSV) chuyên hỗ trợ các vấn đề về thủ tục hành chính, quy trình giải quyết cấp giấy tờ, miễn giảm học phí cho SV... hỗ trợ cho CVHT của lớp;
6. Ngoài chức năng nhiệm vụ chính của CVHT, hàng tuần, phòng CTSV sẽ cung cấp bản tổng hợp các nội dung công việc cần triển khai cho CVHT để kịp thời thông tin đến HSSV.



Điều 8. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo

1. Cung cấp các tài liệu và các thông tin liên quan về học vụ như: Quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo; thời khóa biểu, ...;
2. Hướng dẫn, giải đáp, cung cấp, xác nhận thông tin liên quan đến: kết quả học tập, đăng ký môn học, cảnh báo học vụ, buộc thôi học, xét tốt nghiệp của HSSV, ...

Điều 9: Khen thưởng và kỷ luật:

Việc thực hiện công tác CVHT được Lãnh đạo Khoa xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành trong hàng tháng, quý, năm theo quy chế thi đua khen thưởng hiện hành của Nhà trường.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định số 224/QĐ-CĐCNTT ngày 11/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin TP.HCM về việc ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị có liên quan đề xuất ý kiến bằng văn bản về phòng Công tác sinh viên. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm tiếp thu, tổng hợp những ý kiến đóng góp và báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các văn bản hiện hành. *HL*

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 7 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG *vu*



ThS. Lê Vũ Hùng