

Số: 2667/QĐ-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày 30 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 1761/NQ-ĐHHHVN-HĐT ngày 18/12/2022 của Hội đồng trường về việc thông qua Quy định về cố vấn học tập sinh viên năm 2023;

Căn cứ yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện công tác giáo dục và đào tạo và nâng cao hiệu quả của công tác sinh viên trong Nhà trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên**” tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng: CTSV, TC-HC, KH-TC; Trưởng các Khoa/ Viện/ Trường CĐ VMU; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

**Nơi nhận:**

- ĐU, HĐT, BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

## QUY ĐỊNH

### Về công tác cố vấn học tập sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2662/QĐ-ĐHHVN ngày 30 tháng 12 năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

## Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, bao gồm: mục đích của công tác CVHT; nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT; việc đánh giá công tác CVHT; quyền lợi và chế độ khen thưởng, kỷ luật trong công tác CVHT; việc tổ chức công tác CVHT và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong thực hiện công tác CVHT.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên được phân công làm công tác CVHT, trợ lý sinh viên và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến công tác CVHT của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

### Điều 2. Mục đích của công tác CVHT

1. Tăng cường hiệu quả quản lý, hỗ trợ và tư vấn về học tập, rèn luyện và định hướng chuyên môn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường;

2. Tăng cường hỗ trợ rèn luyện và phát huy tinh thần năng động, sáng tạo, tự chủ, tự chịu trách nhiệm của sinh viên;

3. Chủ động, kịp thời phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong công tác sinh viên nói chung;

4. Tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Bộ GD&ĐT và của Trường;

5. Tăng cường sự phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong thực hiện công tác sinh viên.

### Điều 3. Cố vấn học tập

CVHT là cán bộ, giảng viên đã qua thời gian tập sự, được phân công theo thực hiện nhiệm vụ CVHT cho một hoặc một số nhóm sinh viên. CVHT phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tâm huyết, tận tụy với nhiệm vụ, trình độ chuyên môn vững vàng, hiểu rõ chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo, quản lý sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

### Điều 4. Nhóm Cố vấn học tập

Nhóm sinh viên được CVHT (sau đây gọi là Nhóm CVHT) là một nhóm các sinh viên thuộc cùng một chương trình đào tạo, trong cùng một khóa học, cho các khóa từ năm thứ 1 tới năm thứ 5. Số nhóm được tổ chức cho mỗi chương trình đào tạo của một khóa học được xác định như sau:

+ Số lượng SV dưới 70 thì tổ chức 01 nhóm CVHT

+ Số lượng SV từ 70 đến 120 thì chia thành 02 nhóm CVHT.

+ Số lượng SV trên 120 thì chia thành 03 nhóm CVHT.

Các sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp sau năm thứ 5 được phân công vào các nhóm năm thứ 5, để tiếp tục được tư vấn, hỗ trợ và sinh hoạt Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên theo quy định.

### **Điều 5. Trợ lý Công tác sinh viên**

Trợ lý CTSV của Khoa/Viện là người trợ giúp cho lãnh đạo Khoa/Viện trong tổ chức, triển khai thực hiện công tác sinh viên nói chung công tác CVHT nói riêng, là đầu mối trung tâm, thường trực tiếp nhận, giải quyết các vấn đề về công tác sinh viên, công tác CVHT của đơn vị. Trợ lý CTSV đồng thời là Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp cơ sở.

Mỗi Khoa/Viện phân công 01 cán bộ làm nhiệm vụ Trợ lý CTSV chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Đối với các Khoa/Viện chỉ có Trợ lý CTSV kiêm nhiệm, nếu có trên 1.500 sinh viên, hoặc do điều kiện đặc thù, có thể đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường cho phép bố trí thêm 01 trợ lý CTSV để đảm bảo triển khai tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ.

## **Chương II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

### **Điều 6. Nhiệm vụ của CVHT**

1. Tư vấn, hướng dẫn cán bộ nhóm tổ chức điều hành hoạt động của nhóm CVHT;

2. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên về phương pháp học đại học nói chung; khuyến khích sinh viên rèn luyện khả năng chủ động tìm hiểu thông tin, tự chủ, năng động giải quyết vấn đề hoặc chủ động tìm sự tư vấn, hỗ trợ của các đơn vị, cá nhân phù hợp trong trường để giải quyết vấn đề;

3. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên tự nghiên cứu quy chế đào tạo, quy chế công tác sinh viên, từ đó tự xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch đăng ký học phần theo học kỳ phù hợp với năng lực;

4. Tư vấn, hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tìm hiểu và tham gia các hoạt động định hướng nghề nghiệp, các hoạt động học thuật như NCKH, thi Olympic và các hoạt động khác;

5. Cùng cán bộ lớp kịp thời phát hiện những sinh viên cần tư vấn, hỗ trợ;

6. Tham gia sinh hoạt nhóm trực tiếp (2 lần) và trực tuyến (ít nhất 6 lần, trên ứng dụng Google-Meet, Google-Classroom ổn định hoặc ứng dụng phù hợp khác) trong mỗi học kỳ.

7. Tổ chức, phối hợp với cán bộ Nhóm, Ban chấp hành Chi đoàn đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và cập nhật vào phần mềm quản lý chung của nhà trường.

### **Điều 7. Quyền hạn của CVHT**

1. Được cung cấp tài khoản để truy cập và sử dụng thông tin trong hệ thống theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của nhóm sinh viên được phân công phụ trách;

2. Được cung cấp thông tin hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ từ khoa/viện và phòng, ban trong trường;

3. Được hưởng các chế độ, chính sách theo Quy định này.

### **Chương III. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 8. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá CVHT**

1. Việc đánh giá công tác CVHT là để đảm bảo công tác CVHT hiệu quả, thực chất và kịp thời.

2. Việc đánh giá được thực hiện khách quan, chính xác và có theo dõi đánh giá tổng kết định kỳ theo học kỳ và năm học.

#### **Điều 10. Nội dung đánh giá hoạt động CVHT**

1. Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 6 và Điều 7 - Chương III của Quy định này và dựa vào kết quả học tập, rèn luyện của từng nhóm CVHT được phân công phụ trách;

2. Hệ thống tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường.

#### **Điều 11. Phân loại kết quả đánh giá:** CVHT được đánh giá theo các mức sau như sau:

1. Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ.
3. Loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Số lượng CVHT loại A không quá 15% trên số lượng CVHT của toàn đơn vị.

#### **Điều 12. Thời gian đánh giá CVHT**

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT được tiến hành sau khi kết thúc mỗi học kỳ chính, theo Kế hoạch cụ thể của nhà trường hàng năm.

#### **Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá CVHT**

Kết quả đánh giá CVHT của từng Khoa/Viện được sử dụng làm cơ sở để tính toán kinh phí hỗ trợ CVHT và là một trong những tiêu chí để các Khoa/Viện bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo năm học.

### **Chương IV. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CƠ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 14. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác CVHT của đơn vị, phân công CVHT và đảm bảo các nguồn lực thực hiện các nội dung yêu cầu của công tác CVHT.

2. Phân công cán bộ làm Trợ lý Công tác sinh viên thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tham mưu, đề xuất phương án phân công CVHT để Lãnh đạo Khoa/Viện ra quyết định bổ nhiệm đầu mỗi năm học, hoặc quyết định thay thế CVHT khi cần;

- Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý sinh viên và thông tin cụ sinh viên của Khoa/Viện (Phụ lục 2, 3 theo mẫu của Bộ GD&ĐT);

- Theo dõi, đôn đốc việc triển khai hoạt động CVHT tại đơn vị;

- Tiếp nhận và tổng hợp phản hồi của Sinh viên về công tác CVHT để báo cáo lãnh đạo Khoa/Viện cuối mỗi học kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu;

- Tiếp nhận, báo cáo để tổ chức triển khai các chỉ đạo của Nhà trường thông qua Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị chức năng khác;

- Phối hợp với Giáo vụ Khoa/Viện trợ giúp lãnh đạo Khoa/Viện tổng hợp, báo cáo về CTSV, công tác CVHT định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng của Nhà trường kiểm tra việc thực hiện quy chế học tập và rèn luyện của sinh viên thuộc đơn vị. Đề nghị nhà trường, Khoa/Viện chủ quản khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên thuộc Khoa/Viện theo các quy định về đánh giá học tập, rèn luyện của Nhà trường;

- Hỗ trợ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của các nhóm sinh viên phụ trách; cập nhật thông tin cựu sinh viên trên hệ thống phần mềm theo tài khoản được cấp để truy cập;

- Thực hiện các công việc liên quan tới công tác sinh viên khác do lãnh đạo Khoa/Viện phân công.

### **Điều 15. Phòng Công tác sinh viên**

1. Là đơn vị đầu mối, thường trực tham mưu trực tiếp cho Ban Giám hiệu Nhà trường về việc triển khai công tác CVHT trong phạm vi toàn trường gồm các nội dung: xây dựng chương trình, kế hoạch công tác CVHT hàng năm; xây dựng, chỉnh sửa các quy định, tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác CVHT; hỗ trợ tài liệu và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho CVHT; kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện quy định về công tác CVHT tại các Khoa/Viện; hướng dẫn tổ chức tổng kết đánh giá công tác CVHT theo học kỳ và năm học.

2. Cập nhật kịp thời các thông tin cần thiết của nhà trường và từ các đơn vị chức năng có liên quan để hỗ trợ cho CVHT trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của các CVHT để trình Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét giải quyết.

4. Phân công cán bộ, chuyên viên phụ trách từng khoa/ viện để kịp thời hỗ trợ tư vấn sinh viên, hỗ trợ CVHT.

5. Thực hiện thủ tục thanh toán kinh phí cho hoạt động CVHT của Trường.

6. Tham mưu xây dựng các phần mềm hỗ trợ CVHT, hỗ trợ sinh viên, cải cách thủ tục hành chính để công tác CVHT gọn nhẹ, thiết thực, hiệu quả.

### **Điều 16. Phòng Đào tạo**

1. Cung cấp thông tin liên quan đến tuyển sinh, ngành nghề đào tạo, chương trình đào tạo, đăng ký học tập, đánh giá kết quả học tập, xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng, chứng chỉ và các thông tin khác để CVHT thực hiện nhiệm vụ, hỗ trợ CVHT trong việc tư vấn sinh viên các vấn đề liên quan tới đào tạo.

2. Phối hợp với Phòng CTSV, Trung tâm ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin - CITAD và các đơn vị chức năng thuộc Trường quản lý và duy trì tốt các phần mềm đào tạo, quản lý sinh viên và Website Trường, cấp tài khoản truy cập để hỗ trợ CVHT và các nhóm CVHT.

### **Điều 17. Các Phòng, ban, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên**

1. Các Phòng, ban, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tư vấn hỗ trợ sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, cung cấp thông tin, hỗ trợ CVHT thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

2. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên phối hợp với Phòng CTSV để đảm bảo thống nhất tổ chức nhóm CVHT với Chi đoàn, Chi Hội sinh viên; phối hợp xây dựng nội dung sinh hoạt để hoạt động nhóm CVHT, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên gắn kết nhịp nhàng, hiệu quả.

## **Chương V. KINH PHÍ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 15. Hỗ trợ kinh phí cho công tác CVHT**

Nhà trường hỗ trợ chi phí có liên quan đến quá trình điều hành tổ chức, giám sát và tổng hợp kết quả đánh giá CVHT trong phạm vi Nhà trường theo định mức quy định hiện hành và theo Quyết định của Hiệu trưởng.

**Điều 16. Quyền lợi CVHT**

CVHT hoàn thành xuất sắc (mức A) hoặc hoàn thành nhiệm vụ (mức B) theo quy định này được mức hỗ trợ CVHT như sau:

- 1.000.000 (một triệu đồng) một năm, cho mỗi nhóm CVHT có số lượng dưới 40 sinh viên.

- 2.000.000 (hai triệu đồng) một năm, cho mỗi nhóm CVHT có số lượng từ 40 sinh viên trở lên.

**Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật**

1. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét khen thưởng, là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua năm học.

2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ có thể bị xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của nhà trường.

## **Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ Học kỳ 2, năm học 2022-2023.

**Điều 19.** Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các Khoa/Viện và đơn vị có liên quan gửi ý kiến về Phòng CTSV để tập hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Phạm Xuân Dương**