

Số: /QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Tp. HCM;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-ĐHCNTT-CTSV ngày 15 tháng 8 năm 2013 về việc ban hành Quy chế Công tác Sinh viên Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định Công tác Cố vấn học tập Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 22/QĐ-ĐHCNTT-CTSV ngày 25 tháng 8 năm 2015 về việc ban hành Quy định Cố vấn học tập Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan, các cán bộ, viên chức và giảng viên trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM NGUYỄN TẤN TRẦN MINH KHANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Quy định về công tác Cố vấn học tập

Trường Đại học Công nghệ Thông tin

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCNTT, ngày tháng năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

Mục lục

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Mục đích của công tác CVHT	4
Điều 3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT	4
Điều 4. Điều kiện, tiêu chuẩn của CVHT	4
Chương 2. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP	4
Điều 5. Nhiệm vụ	4
Điều 6. Quyền hạn	5
Chương 3. NỘI DUNG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP	5
Điều 7. Công tác Chủ nhiệm lớp	5
Điều 8. Công tác Cố vấn học tập	6
Điều 9. Tổ chức họp lớp	6

Điều 10.	Chế độ báo cáo	8
Chương 4.	TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP	8
Điều 11.	Khoa	8
Điều 12.	Phòng Công tác Sinh viên	8
Điều 13.	Phòng Đào tạo Đại học	9
Điều 14.	Phòng Thanh tra pháp chế và Đảm bảo chất lượng	9
Điều 15.	Các đơn vị khác	9
Chương 5.	ĐÁNH GIÁ CỔ VẤN HỌC TẬP	9
Điều 16.	Đối tượng, mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá hoạt động của CVHT	9
Điều 17.	Thang điểm đánh giá hoạt động của CVHT	10
Điều 18.	Đánh giá hoạt động CVHT	11
Điều 19.	Quy trình đánh giá CVHT	12
Điều 20.	Thời gian đánh giá CVHT	13
Điều 21.	Sử dụng kết quả đánh giá CVHT	13
Chương 6.	QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	13
Điều 22.	Quyền lợi	13
Điều 23.	Khen thưởng và Kỷ luật	14
Chương 7.	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	14
Điều 24.	Hiệu lực	14
PHỤ LỤC		15
Phụ lục 1.	Biên bản Họp lớp định kỳ (BM-01-CTSV-CVHT)	15
Phụ lục 2.	Mẫu Biên bản Bầu Ban cán sự lớp (BM-02-CTSV-CVHT)	16

Phụ lục 3. Mẫu Biên bản Hội xét Điểm rèn luyện (BM-03-CTSV-CVHT)	18
Phụ lục 4. Báo cáo công tác CVHT (BM-04-CTSV-CVHT)	20
Phụ lục 5. Bảng Tổng hợp kết quả thực hiện lịch tiếp sinh viên của CVHT dành cho P. TTPC&ĐBCL (BM-05-CTSV-CVHT)	22
Phụ lục 6. Bảng tổng hợp việc tổ chức họp lớp và nộp biên bản họp lớp của CVHT dành cho P. CTSV (BM-06-CTSV-CVHT)	23
Phụ lục 7. Bảng Tổng hợp CVHT của các khoa (BM-07-CTSV-CVHT)	24
Phụ lục 8. Bảng Tổng hợp Kết quả Đánh giá CVHT (BM-08-CTSV-CVHT)	25
Phụ lục 9. Thông tin cá nhân SV được cung cấp cho CVHT	26

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

ĐH CNTT: Đại học Công nghệ Thông tin

Trường: Trường Đại học Công nghệ Thông tin

Hiệu trưởng: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền

Khoa: Các khoa, bộ môn trực thuộc Trường

P. ĐTDH: Phòng Đào tạo Đại học

P. CTSV: Phòng Công tác Sinh viên

P. KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính

P. TTPC&ĐBCL: Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng

P. DL&CNTT: Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin

Ban QLCS: Ban Quản lý Cơ sở

Lớp: Lớp Sinh viên

CTSV: Công tác Sinh viên

CVHT: Cố vấn học tập

ĐRL: Điểm rèn luyện sinh viên

Website phòng CTSV: <http://ctsv.uit.edu.vn>

Website Hệ thống môn học: <http://courses.uit.edu.vn>

Website Cổng thông tin đào tạo: <http://daa.uit.edu.vn>

Diễn đàn sinh viên: <http://forum.uit.edu.vn>

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động được phân công làm công tác CVHT cho các lớp sinh viên chính quy của Trường.

Điều 2. Mục đích của công tác CVHT

1. Công tác CVHT giúp Trường, lãnh đạo các Khoa, Bộ môn và các đơn vị chức năng trong công tác hỗ trợ và quản lý sinh viên, cụ thể: CVHT theo dõi, nắm bắt tình hình của lớp, sinh viên; kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.

2. Công tác CVHT chú trọng tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong suốt quá trình học tập tại Trường.

Điều 3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT

1. Đối với lớp sinh viên có thời gian học tập tại trường nằm trong thời gian thiết kế của khóa học: Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT là thời gian thiết kế của khóa học.

2. Đối với lớp sinh viên có thời gian học tập tại trường vượt quá thời gian thiết kế của khóa học: Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT căn cứ theo quyết định bổ nhiệm, thời gian thực hiện nhiệm vụ CVHT của Hiệu trưởng.

Điều 4. Điều kiện, tiêu chuẩn của CVHT

1. CVHT là giảng viên, trợ giảng đã ký Hợp đồng thời hạn từ 1 năm trở lên và đang làm việc trực tiếp tại Trường.

2. Một lớp sinh viên được phân công 01 CVHT. Đối với hệ đào tạo chính quy văn bằng 2, mỗi khóa tuyển được phân công một CVHT. Một CVHT đảm nhiệm công tác CVHT không quá 03 lớp sinh viên/khóa tuyển.

Chương 2. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Thực hiện công tác Chủ nhiệm lớp và công tác Cố vấn học tập.
2. Tổ chức gặp gỡ sinh viên, chủ trì các buổi họp lớp và nộp biên bản họp lớp định kỳ

về P. CTSV sau mỗi buổi họp lớp.

3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo theo yêu cầu của Khoa, P. CTSV. Thông báo trực tiếp cho lãnh đạo khoa khi có công tác, nghỉ làm việc dài hạn từ 03 tháng trở lên, để khoa phân công CVHT thay thế.

4. Tham gia Hội nghị CTSV, Hội nghị Sinh viên, các buổi tập huấn công tác CVHT do Trường tổ chức.

Điều 6. Quyền hạn

1. Được triệu tập tổ chức họp lớp bất thường, họp ban cán sự lớp, triệu tập sinh viên của lớp gặp CVHT để làm việc nếu xét thấy cần. Được yêu cầu ban cán sự lớp, các hội nhóm, các thành viên trong lớp báo cáo tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. Được đề nghị khoa, bộ môn, các phòng ban chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT. Phản ánh hiện tượng các đơn vị chức năng không hợp tác, hỗ trợ trong công việc có liên quan đến công tác CVHT lên Hiệu trưởng (nếu có).

3. CVHT của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật, được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật tại các hội đồng, nhưng không được quyền biểu quyết.

4. Được cấp tài khoản và quyền truy cập vào website Hệ thống môn học để quản lý, thông báo và trao đổi với sinh viên của lớp phụ trách.

5. Được cấp tài khoản và quyền truy cập vào website Cổng thông tin đào tạo để theo dõi kết quả học tập của sinh viên lớp phụ trách; nắm danh sách lớp, thông tin cá nhân của sinh viên lớp; đăng ký phòng để tổ chức họp lớp.

6. Được khiếu nại lên Hội đồng khen thưởng kỷ luật về kết quả khen thưởng, kỷ luật sinh viên của lớp phụ trách.

7. Được khiếu nại lên Hiệu trưởng về kết quả đánh giá xếp loại CVHT hàng năm nếu thấy kết quả đánh giá chưa thỏa đáng.

Chương 3. NỘI DUNG CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 7. Công tác Chủ nhiệm lớp

CVHT thực hiện công tác Chủ nhiệm lớp bao gồm:

1. Quản lý và bảo mật thông tin cá nhân của sinh viên.
2. Theo dõi và nắm bắt tình hình chung của lớp, bao gồm: tình hình hoạt động của ban cán sự lớp; tình hình học tập, rèn luyện, đời sống của sinh viên, đặc biệt là sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên khuyết tật, sinh viên thuộc diện bị xử lý học vụ hoặc có nguy cơ bị xử lý học vụ. Kịp thời thông tin cho P. CTSV, Khoa, các đơn vị chức năng các vấn đề cần lưu ý.
3. Bố trí lịch tiếp sinh viên cố định của từng học kỳ chính, mỗi tuần tối thiểu 02 tiết tại văn phòng Khoa, Bộ môn. Thông báo lịch tiếp sinh viên đến sinh viên, Khoa vào đầu mỗi học kỳ chính.

Điều 8. Công tác Cổ vấn học tập

CVHT thực hiện công tác Cổ vấn học tập bao gồm:

1. Hiểu và nắm rõ các quy chế của Bộ GD&ĐT; các quy chế, quy định, thông báo của Trường liên quan việc học tập của sinh viên.
2. Phối hợp cùng các đơn vị chức năng trong việc phổ biến, hướng dẫn, giải đáp và nhắc nhở sinh viên thực hiện các quy chế, quy định, thông báo của Trường, đặc biệt là các văn bản liên quan đến xử lý học vụ, thực hiện nghĩa vụ học phí, tham gia bảo hiểm y tế. CVHT sử dụng email của lớp để triển khai các thông báo, trao đổi, giải đáp và hướng dẫn sinh viên. Đối với trường hợp sinh viên có những vấn đề, thắc mắc ngoài phạm vi trách nhiệm của CVHT hoặc CVHT không giải đáp được thì hướng dẫn sinh viên đến những đơn vị có trách nhiệm để được giải đáp.
3. Tư vấn cho sinh viên của lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; đăng ký học phần ở từng học kỳ một cách hợp lý để có thể hoàn thành đúng thời gian thiết kế của khóa học. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ để tư vấn cho sinh viên đăng ký và điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.
4. Thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo quy định.
5. Khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên

cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

Điều 9. Tổ chức họp lớp

1. CVHT làm việc với ban cán sự lớp, tổ chức họp lớp định kỳ tối thiểu 03 lần/ học kỳ chính để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Trường.

2. Hình thức họp lớp: Tùy vào điều kiện của từng lớp, CVHT quyết định hình thức tổ chức họp lớp bằng hình thức gặp mặt trực tiếp hoặc họp trực tuyến. Đối với hình thức họp trực tuyến, CVHT có thể lựa chọn một phần mềm, hệ thống hỗ trợ bất kỳ để tổ chức họp lớp. Ví dụ như website Hệ thống môn học, Microsoft Teams,

3. CVHT thông báo lịch họp lớp đến sinh viên CVHT thông báo lịch họp lớp đến sinh viên thông qua email của lớp và gửi thông tin buổi họp lớp qua email cho Ban chủ nhiệm Khoa, P.CTSV và P.TTPC&ĐBCL trước khi tổ chức họp lớp.

4. Buổi họp lớp chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba ($2/3$) tổng số sinh viên của lớp tham dự họp lớp. Các nội dung, quyết định chung của lớp chỉ có giá trị khi được sự đồng ý của ít nhất một phần hai ($1/2$) tổng số sinh viên tham dự.

5. Các buổi họp cần được ghi nhận bằng biên bản (BM-01-CTSV-CVHT), báo cáo với lãnh đạo Khoa và nộp biên bản về P. CTSV chậm nhất 07 ngày sau khi tổ chức họp lớp. Buổi họp lớp chỉ được ghi nhận làm căn cứ đánh giá xếp loại CVHT khi CVHT nộp biên bản về P. CTSV đúng thời hạn.

6. Nội dung của từng buổi họp lớp định kỳ như sau:

a. Họp lớp vào đầu học kỳ

- Tiến hành bầu hoặc chỉ định ban cán sự lớp (đối với các lớp sinh viên năm nhất) hoặc tổ chức bầu lại ban cán sự lớp (nếu cần thiết). Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp.
- Phổ biến công tác của học kỳ, các hoạt động của lớp trong học kỳ.
- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên; chú ý những nội dung bổ sung, thay đổi trong các quy định hiện hành.
- Nắm bắt tình hình đầu học kỳ của lớp, đặc biệt là sinh viên chuyên ngành, sinh

viên khuyết tật, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên thuộc diện bị xử lý học vụ hoặc có nguy cơ bị xử lý học vụ.

- Giải đáp các thắc mắc và các công việc khác (nếu có).

b. Họp lớp vào giữa học kỳ

- Nắm bắt tình hình học tập và rèn luyện của lớp sau kỳ thi giữa kỳ.
- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên.
- Thông báo tình hình công tác của học kỳ, những công việc đang tiến hành và các công việc thực hiện tiếp theo đến hết học kỳ.
- Giải đáp các thắc mắc và các công việc khác (nếu có).

c. Họp lớp vào cuối học kỳ

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ, lên kế hoạch hoạt động của lớp trong học kỳ mới.
- Tư vấn đăng ký học phần học kỳ mới cho sinh viên.
- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên.
- Giải đáp các thắc mắc và các công việc khác (nếu có).

d. Tùy vào tình hình cụ thể của từng lớp, CVHT có thể triển khai các nội dung khác để giải quyết các yêu cầu của khoa và lớp.

7. Bên cạnh các buổi họp lớp định kỳ, CVHT tổ chức họp lớp xét điểm rèn luyện sinh viên, các buổi họp chuyên đề khi có thông báo từ P. CTSV.

Điều 10. Chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình lớp, tình hình của sinh viên cho lãnh đạo khoa, P. CTSV các nội dung sau:

1. Biên bản họp lớp định kỳ (BM-01-CTSV-CVHT), biên bản bầu ban cán sự lớp (BM-02-CTSV-CVHT), biên bản họp xét điểm rèn luyện (BM-03-CTSV-CVHT).

2. Báo cáo công tác CVHT vào cuối năm học (BM-04-CTSV-CVHT).

3. Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong sinh viên; các sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ, hỗ trợ.

4. Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên của lớp.

Chương 4. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 11. Khoa

1. Có nhiệm vụ phân công, quản lý, theo dõi hoạt động, hỗ trợ và đánh giá CVHT các lớp sinh viên của khoa.
2. Vào đầu năm học, khoa gửi đến P. CTSV công văn phân công CVHT của các lớp sinh viên năm nhất và các lớp sinh viên có thay đổi CVHT.
3. Vào tuần thứ hai của học kỳ chính, khoa gửi lịch tiếp sinh viên của CVHT đến P. CTSV, P. TTPC&ĐBCL và thông báo trên website và bảng thông tin của khoa.
4. Khi có thay đổi CVHT của một hay nhiều lớp sinh viên, khoa gửi công văn đề nghị thay đổi CVHT đến P. CTSV. Trường hợp CVHT đi công tác, nghỉ làm việc dài hạn từ 03 tháng trở lên, khoa có trách nhiệm phân công giảng viên, trợ giảng khác để thay thế.
5. Vào cuối năm học, khoa thực hiện báo cáo về tình hình hoạt động của các CVHT, đánh giá CVHT và gửi về P. CTSV.

Điều 12. Phòng Công tác Sinh viên

1. Chịu trách nhiệm đầu mối tổ chức, triển khai công tác CVHT của Trường.
2. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các quy chế, quy định, quyết định có liên quan đến công tác CVHT. Thông báo các quyết định này đến P. KHTC, khoa, các đơn vị, cá nhân có liên quan.
3. Trên cơ sở đề nghị phân công nhiệm vụ CVHT của khoa, đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm CVHT. Đầu mỗi học kỳ hoặc khi có quyết định bổ nhiệm CVHT, P.CTSV gửi thông tin giới thiệu CVHT đến các lớp liên quan thông qua email của lớp.
4. Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách cho CVHT.
5. Đầu mỗi cung cấp các thông tin cá nhân, thông tin về rèn luyện của sinh viên cho CVHT
6. Tổng hợp, theo dõi kết quả đánh giá CVHT để làm cơ sở xét danh hiệu thi đua,

khen thưởng, kỷ luật.

7. Tổ chức hội nghị, các buổi tập huấn CVHT.
8. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Điều 13. Phòng Đào tạo Đại học

1. Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách cho CVHT.
2. Đầu mối cung cấp các thông tin về học tập, xử lý học vụ của sinh viên cho CVHT.
3. Cung cấp các quyết định liên quan đến sinh viên như chuyển ngành đào tạo, bảo lưu, tiếp nhận học lại, đình chỉ học tập, buộc thôi học, công nhận tốt nghiệp cho P. CTSV.

Điều 14. Phòng Thanh tra pháp chế và Đảm bảo chất lượng

1. Theo dõi, giám sát việc thực hiện lịch tiếp sinh viên của CVHT và lịch họp lớp của các lớp sinh viên.
2. Tiếp nhận các khiếu nại của sinh viên về công tác CVHT.
3. Vào cuối năm học, thực hiện thống kê, tổng hợp việc thực hiện lịch tiếp sinh viên của CVHT; lịch họp lớp của các lớp sinh viên, các ý kiến về công tác CVHT của sinh viên (nếu có) và gửi thống kê này cho các Khoa, P. CTSV.

Điều 15. Các đơn vị khác

1. P. KHTC có trách nhiệm tính toán và chi trả thù lao, phụ cấp theo quy chế chi tiêu nội bộ cho CVHT.
2. P. DL&CNTT phối hợp cùng P. CTSV trong việc xây dựng hệ thống phần mềm hỗ trợ công tác CVHT; xử lý dữ liệu khi có yêu cầu của P. CTSV.
3. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên phối hợp chặt chẽ với CVHT trong các công tác của CVHT.
4. Ban QLCS hỗ trợ CVHT trong việc cung cấp phòng và mượn trang thiết bị cần thiết cho việc tổ chức họp lớp.
5. Các đơn vị khác phối hợp, hỗ trợ công tác CVHT (nếu có).

Chương 5. ĐÁNH GIÁ CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 16. Đối tượng, mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá hoạt động của
Trang 11

CVHT

1. Đối tượng đánh giá: Giảng viên, trợ giảng có thời gian thực hiện nhiệm vụ CVHT đủ 05 tháng trở lên trong năm học.
2. Mục đích: Đảm bảo hoạt động công tác CVHT của Trường đạt hiệu quả cao.
3. Yêu cầu: Quá trình đánh giá được thực hiện thường xuyên, khách quan và có theo dõi tổng kết theo từng năm học.

Điều 17. Thang điểm đánh giá hoạt động của CVHT

1. Đánh giá CVHT theo nội dung các tiêu chí như sau:

TT	Nội dung	Điểm
I.	Thực hiện nhiệm vụ của CVHT	
1.	Đáp ứng tất cả nội dung sau: - Tham gia đầy đủ hội nghị CTSV, hội nghị sinh viên, các buổi tập huấn CVHT được tổ chức trong năm học. Trường hợp vắng mặt phải có báo cáo lý do. - Triển khai đầy đủ các quy định, thông báo của Trường liên quan đến sinh viên. - Nộp biên bản họp xét điểm rèn luyện sinh viên đầy đủ và đúng thời hạn quy định (01 biên bản/ học kỳ). - Có thông báo và thực hiện lịch tiếp sinh viên vào đầu mỗi học kỳ. - Có triển khai các thông báo, hướng dẫn trên email của lớp, có tương tác và trả lời kịp thời câu hỏi của sinh viên (nếu có), tối đa sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được câu hỏi của sinh viên. - Tham gia và chủ trì đầy đủ các buổi họp lớp được tổ chức trong năm học.	A

2.	Thuộc vào 01 trong các trường hợp sau: - Vắng mặt 01 buổi hội nghị CTSV, hội nghị sinh viên, tập huấn CVHT được tổ chức trong năm học nhưng không báo cáo lý do vắng mặt. - Vắng mặt 02 buổi hội nghị, CTSV, hội nghị sinh viên, tập huấn CVHT được tổ chức trong năm học (dù có báo cáo lý do vắng mặt). - Có 01 học kỳ nộp biên bản họp xét điểm rèn luyện sinh viên không đúng thời hạn quy định.	B
3.	Thuộc vào 01 trong các trường hợp sau: - Có 01 học kỳ không thông báo hoặc không thực hiện lịch tiếp sinh viên. - Có 01 học kỳ không nộp biên bản họp xét điểm rèn luyện sinh viên. - Có 02 học kỳ nộp biên bản họp xét điểm rèn luyện sinh viên không đúng thời hạn quy định.	C
4.	Thuộc vào 01 trong các trường hợp sau: - Có 02 học kỳ không thông báo hoặc không thực hiện lịch tiếp sinh viên. - Có 02 học kỳ không nộp biên bản họp xét điểm rèn luyện sinh viên.	D
II. Thực hiện chế độ họp lớp và nộp biên bản họp lớp		
1.	Tổ chức đầy đủ các buổi họp lớp định kỳ (mỗi học kỳ tối thiểu 03 buổi họp lớp)	A
2.	Có 01 hoặc 02 học kỳ tổ chức 02 buổi họp lớp	B
3.	Có 01 hoặc 02 học kỳ tổ chức 01 buổi họp lớp	C
4.	Có 01 hoặc 02 học kỳ không tổ chức họp lớp	D

2. Kết quả đánh giá của tiêu chí là mức điểm thấp nhất đạt được của tiêu chí đó.

3. CVHT của các lớp sinh viên vượt quá thời gian thiết kế của khóa học được mặc định xếp điểm A đối với tiêu chí II trong Thang điểm đánh giá hoạt động của CVHT (Thực hiện chế độ họp lớp và nộp biên bản họp lớp).

Điều 18. Đánh giá hoạt động CVHT

1. Kết quả đánh giá hoạt động CVHT của một lớp được xếp loại và quy đổi như sau:

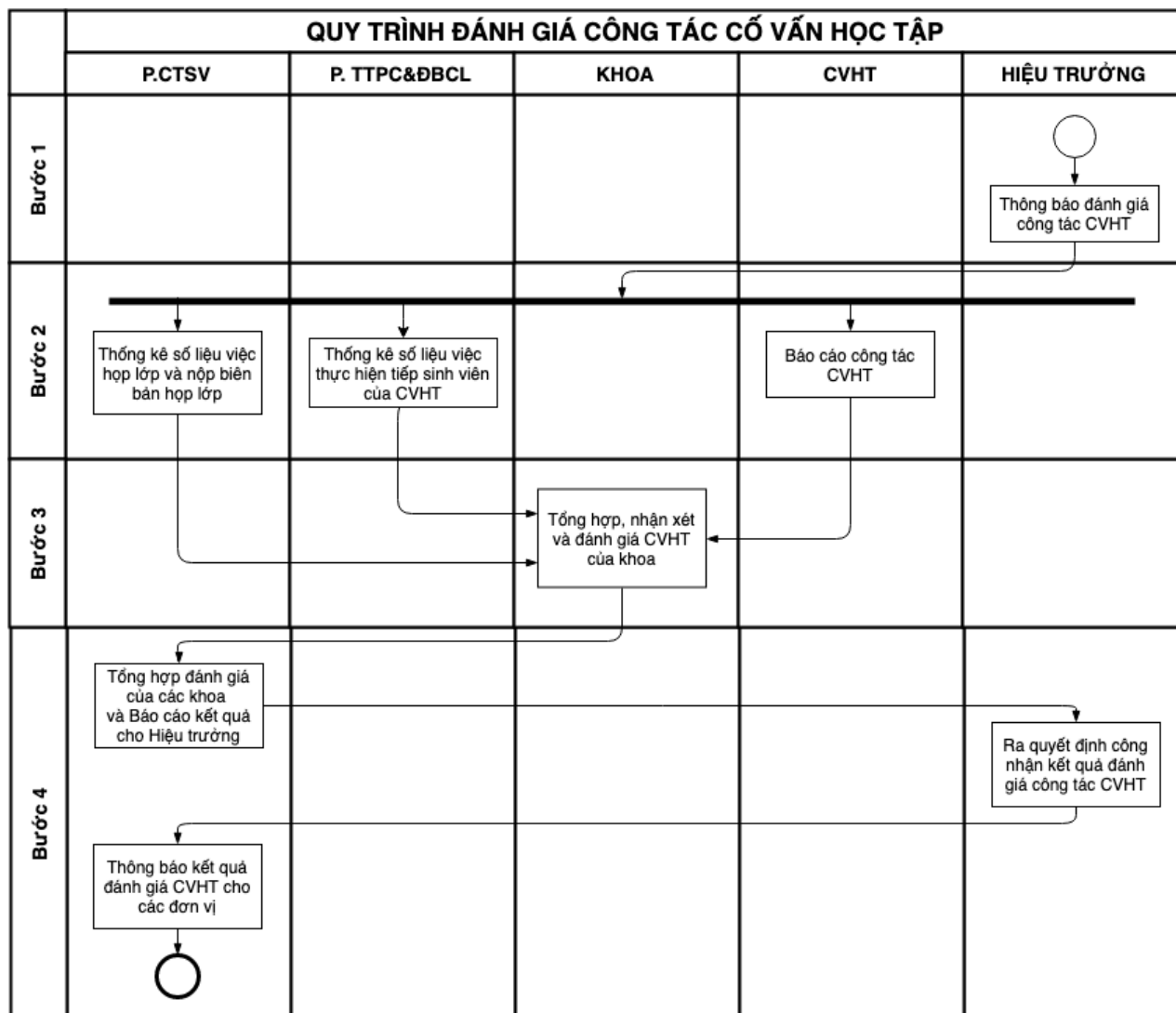
Điểm đánh giá theo các tiêu chí	Xếp loại CVHT của một lớp	Điểm quy đổi
Có 02 tiêu chí đạt A	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	3
Có 02 tiêu chí đạt B trở lên	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	2
Có 02 tiêu chí đạt từ C trở lên	Hoàn thành nhiệm vụ	1
Có ít nhất 01 tiêu chí đạt D	Không hoàn thành nhiệm vụ	0

2. Kết quả đánh giá hoạt động của một CVHT được xếp loại dựa trên trung bình cộng điểm quy đổi từ kết quả đánh giá hoạt động CVHT của tất cả các lớp do CVHT đó phụ trách:

Trung bình cộng điểm quy đổi	Kết quả đánh giá CVHT
Từ 2.5 đến 3	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
Từ 1.5 đến dưới 2.5	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Từ 0.5 đến dưới 1.5	Hoàn thành nhiệm vụ
Từ 0 đến dưới 0.5	Không hoàn thành nhiệm vụ

Điều 19. Quy trình đánh giá CVHT

1. Lưu đồ quy trình



2. Mô tả thứ tự thực hiện quy trình

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Thông báo đánh giá công tác CVHT	P. CTSV tham mưu Hiệu trưởng ra thông báo đánh giá công tác CVHT vào mỗi cuối năm học (tháng 5 hàng năm)	
2	Thực hiện báo cáo công tác CVHT	CVHT	BM-04-CTS-

			CVHT
	Thống kê số liệu thực hiện việc tiếp sinh viên của CVHT, ý kiến của sinh viên về công tác CVHT (nếu có)	P. TTPC&ĐBCL	BM-05-CTSV-CVHT
	Thống kê số liệu việc họp lớp và nộp biên bản họp lớp của CVHT	P. CTSV	BM-06-CTSV-CVHT
3	Tổng hợp, nhận xét và đánh giá CVHT của khoa, bộ môn trực thuộc Trường	Dựa trên các báo cáo của P. CTSV, P. TTPC&ĐBCL và của CVHT, Các khoa, bộ môn trực thuộc Trường nhận xét và đánh giá CVHT của khoa, bộ môn	BM-07-CTSV-CVHT
4	Tổng hợp đánh giá CVHT của các khoa và Báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng	P. CTSV	BM-08-CTSV-CVHT
	Ra quyết định công nhận kết quả đánh giá công tác CVHT	Hiệu trưởng	
	Thông báo kết quả đánh giá công tác CVHT cho các đơn vị	P. CTSV	

Điều 20. Thời gian đánh giá CVHT

Việc đánh giá kết quả hoạt động CVHT được tiến hành vào cuối năm học (tháng 06 hàng năm).

Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá CVHT

Kết quả đánh giá CVHT Hiệu trưởng đã phê duyệt được sử dụng để xem

xét khen thưởng, đồng thời gửi cho Phòng Tổ chức Hành chính để xếp loại thi đua trong năm học.

Chương 6. QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 22. Quyền lợi

1. CVHT được hưởng phụ cấp và giảm trừ số tiết theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ.
2. CVHT có thể được hưởng các phụ cấp do Khoa và hệ / chương trình đào tạo quy định.

Điều 23. Khen thưởng và Kỷ luật

1. Kết quả đánh giá CVHT là một trong những tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng trong năm học.
2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong cả năm học được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường,
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ trong cả năm học bị xét các hình thức xử lý theo quy định của Trường và không được bổ trí làm CVHT trong năm học tiếp theo.

Chương 7. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế cho Quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-ĐHCNTT-CTSV ngày 25 tháng 8 năm 2015 về việc ban hành Quy định Cố vấn học tập Trường Đại học Công nghệ Thông tin.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị phản ánh về Trường thông qua P. CTSV. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tấn Trần Minh Khang

PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Biên bản Hội đồng định kỳ (BM-01-CTSV-CVHT)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

KHOA:

LỚP:

BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG ĐỊNH KỲ

Tháng:

Năm học:

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự:

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

- Cố vấn học tập:

- Lớp trưởng:

- Thư ký:

- Tổng số SV: Vắng: (có phép: ; không phép:)

Danh sách sinh viên vắng mặt:

ST T	MSSV	Họ tên	Ghi chú (Có phép: P)

II. Nội dung buổi hội đồng định kỳ: (*)

(*): CVHT cần hướng dẫn thư ký ghi chi tiết, đầy đủ để P. CTSV làm căn cứ phục vụ công tác đánh giá CVHT

III. Kết luận, kiến nghị (nếu có):

Cuộc họp kết thúc vào lúc ngày tháng năm

Phụ lục 2. Mẫu Biên bản Bầu Ban cán sự lớp (BM-02-CTSV-CVHT)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

KHOA:

LỚP:

**BIÊN BẢN HỌP LỚP
Về việc bầu Lớp trưởng
Năm học:**

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự:

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

- Cố vấn học tập:

- Lớp trưởng:

- Thư ký:

- Tổng số SV: Vắng: (có phép: ; không phép:)

Danh sách sinh viên vắng mặt:

ST T	MSSV	Họ tên	Ghi chú (Có phép: P)

II. Nội dung buổi họp lớp:

Căn cứ tình hình thực tế của Lớp , Lớp tiến hành bầu cử Lớp trưởng.

Danh sách tham gia ứng cử Lớp trưởng:

1.

2.

Tổng hợp kết quả:

1. – đạt số phiếu: – chiếm % tổng số sinh viên có mặt.

2. – đạt số phiếu: – chiếm % tổng số sinh viên có mặt.

III. Kết luận:

Sinh viên được bầu làm Lớp trưởng năm học

Thông tin Lớp trưởng:

- Họ và tên:

Mã số sinh viên:

- Điện thoại:

Email:

Cuộc họp kết thúc vào lúc

ngày

tháng

năm

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BAN CHỦ NHIỆM KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3. Mẫu Biên bản Hội họp xét Điểm rèn luyện (BM-03-CTSV-CVHT)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**KHOA:
LỚP:**

**BIÊN BẢN HỘI LỚP
Về việc Hội họp xét Điểm Rèn luyện Sinh viên
Học kỳ _____ - Năm học: _____**

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự:

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

- Cố vấn học tập:

- Chủ tọa - Lớp trưởng:

- Thư ký:

- Tổng số SV: _____ Vắng: _____ (có phép: _____ ; không phép: _____)

Danh sách sinh viên vắng mặt:

ST T	MSSV	Họ tên	Ghi chú (Có phép: P)

II. Nội dung buổi họp lớp:

Thực hiện thông báo số: /TB-CTSV, ngày của Phòng Công tác
Sinh viên về việc họp xét đánh giá ĐRL sinh viên học kỳ năm học .

Tập thể lớp thống nhất, biểu quyết thông qua kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên như sau:

1. Đánh giá mức độ hoàn thành của lớp trưởng

STT	MSSV	Họ tên	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (Tốt/Hoàn thành/Không hoàn thành)
1.			

2. Danh sách sinh viên (không phải là cán bộ Đoàn-Hội) hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Xét tối đa 10% tổng SV của lớp, từ 50% SV tham dự đồng ý trở lên)

STT	MSSV	Họ tên

3. Các nội dung khác liên quan đến công tác Điểm rèn luyện (nếu có)

Cuộc họp kết thúc vào lúc ngày tháng năm

Xác nhận của Cố vấn học tập

Thư ký

Chủ tọa

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BAN CHỦ NHIỆM KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
KHOA:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Năm học:

Họ và tên CVHT:

Lớp phụ trách:

Mã số Cán bộ:

I. Báo cáo các công tác đã thực hiện trong năm học:

1. Công tác chủ nhiệm lớp:

- (Liệt kê các nhiệm vụ, hoạt động đã thực hiện)

-

-

-

2. Công tác cổ vấn học tập, rèn luyện:

- (Liệt kê các nhiệm vụ, hoạt động đã thực hiện)

-

-

-

3. Tổ chức họp lớp:

- Học kỳ 1: tổ chức buổi họp lớp và nộp biên bản họp lớp.

- Học kỳ 2: tổ chức buổi họp lớp và nộp biên bản họp lớp.

4. Các công tác khác (nếu có):

-

-

-

II. Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

- ☐ Hoàn thành xuất sắc (Thực hiện xuất sắc tất cả các nhiệm vụ được giao)
- ☐ Hoàn thành tốt (Thực hiện tốt tất cả các nhiệm vụ được giao)
- ☐ Hoàn thành (Thực hiện tất cả các nhiệm vụ nhưng chưa tốt do chậm tiến độ, thực hiện chưa đúng quy định hoặc chưa đạt yêu cầu)
- ☐ Chưa hoàn thành (Có một nhiệm vụ được giao không hoàn thành)

**NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CVHT
CỦA LÃNH ĐẠO KHOA**

CỐ VẤN HỌC TẬP
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5. Bảng Tổng hợp kết quả thực hiện lịch tiếp sinh viên của CVHT dành cho P. TTPC&ĐBCL (BM-05-CTSV-CVHT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ
VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
LỊCH TIẾP SINH VIÊN CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP**
Năm học:

STT	Cố vấn học tập				Kết quả Thực hiện		
	Mã số Cán bộ	Họ và tên	Lớp	Khoa	Có thông báo lịch tiếp và thực hiện theo thông báo	Có thông báo lịch tiếp nhưng không thực hiện theo thông báo	Không thông báo lịch tiếp
1							
2							
....							

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6. Bảng tổng hợp việc tổ chức họp lớp và nộp biên bản họp lớp của CVHT dành cho P. CTSV (BM-06-CTSV-CVHT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BẢNG TỔNG HỢP
VỀ VIỆC TỔ CHỨC HỌP LỚP VÀ NỘP BIÊN BẢN HỌP LỚP
CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**
Năm học:

ST T	Cố vấn học tập				Kết quả thực hiện								
	Mã số Cán bộ	H ọ và tê n	Lớp	Khoa	Học kỳ 1				Học kỳ 2				Số lần tổ chức
					ĐRL	Lần 1	Lần 2	Lần 3	ĐRL	Lần 1	Lần 2	Lần 3	
1													
2													
....													

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7. Bảng Tổng hợp CVHT của các khoa (BM-07-CTSV-CVHT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
KHOA:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BÁO CÁO
CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
Năm học:**

1. Nhận xét, đánh giá chung

(báo cáo về tình hình triển khai công tác Cổ vấn học tập; nhận xét, đánh giá về mặt được, mặt chưa được về công tác Cổ vấn học tập của khoa trong năm học)

2. Đánh giá Cổ vấn học tập

ST T	Cổ vấn học tập			Kết quả Đánh giá		
	Mã số Cán bộ	Họ và tên	Lớp	Thực hiện nhiệm vụ CVHT (A, B, C, D)	Thực hiện chế độ họp lớp và nộp biên bản họp lớp (A, B, C, D)	Kết quả Xếp loại
1						
2						
....						

TRƯỞNG KHOA
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8. Bảng Tổng hợp Kết quả Đánh giá CVHT (BM-08-CTSV-CVHT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỔ VẤN HỌC TẬP
Năm học:**

1. Nhận xét, đánh giá chung

(báo cáo về tình hình triển khai công tác Cổ vấn học tập; nhận xét, đánh giá về mặt được, mặt chưa được về công tác Cổ vấn học tập của các khoa trong năm học)

2. Đánh giá Cổ vấn học tập

ST T	Cổ vấn học tập				Kết quả Đánh giá		
	Mã số Cán bộ	Họ và tên	Lớp	Khoa	Thực hiện nhiệm vụ CVHT (A, B, C, D)	Thực hiện chế độ họp lớp và nộp biên bản họp lớp (A, B, C, D)	Kết quả Xếp loại
1							
2							
....							

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 9. Thông tin cá nhân SV được cung cấp cho CVHT

CVHT được cung cấp các thông tin cá nhân của sinh viên thuộc lớp sinh viên do CVHT phụ trách, bao gồm:

1. Mã số sinh viên
2. Họ và tên sinh viên
3. Giới tính
4. Ngày, tháng, năm sinh
5. Nơi sinh
6. Điện thoại
7. Email cá nhân
8. Lớp
9. Thông tin về cha, mẹ, người bảo hộ
10. Thông tin về việc đăng ký học phần, thời khóa biểu
11. Thông tin về tình trạng học phí
12. Thông tin về kết quả học tập
13. Thông tin về kết quả rèn luyện