

SỐ: 389 /QĐ-ĐHSPKT-CTHSSV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định công tác Tư vấn đối với sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-TTg ngày 27/10/1976 và Quyết định số 118/2000-QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ chương 8 Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế công tác học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ vào Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường và kết luận của Hiệu trưởng trong cuộc họp ngày 08/9/2014 về việc đổi mới công tác cố vấn học tập;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác Tư vấn đối với sinh viên (SV) hệ chính quy tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ học kọc kỳ I năm học 2014-2015, các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng các Khoa, Phòng ban liên quan, các cán bộ, viên chức và SV hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu CTHSSV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

QUY ĐỊNH

Về công tác Tư vấn đối với sinh viên hệ chính quy tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành theo Quyết định số: 389 /QĐ-ĐHSPKT-CTHSSV, ngày 19 tháng 9 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định này áp dụng cho giảng viên, cán bộ viên chức, học viên, sinh viên được Hiệu trưởng phân công làm nhiệm vụ tư vấn đối với SV hệ chính quy.
2. Người được phân công làm nhiệm vụ tư vấn gọi là tư vấn viên. Tư vấn viên được chọn từ cán bộ giảng dạy, cán bộ viên chức, học viên cao học, sinh viên năm cuối có kinh nghiệm, am hiểu trong các lĩnh vực giáo dục đào tạo, học tập, nghiên cứu khoa học, chế độ chính sách, đời sống sinh viên và có điều kiện tham gia hỗ trợ các hoạt động của SV.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC TƯ VẤN

1. Tư vấn về học tập, nghiên cứu khoa học

- Hướng dẫn SV nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo và các quy định về đào tạo của Nhà trường.
- Hướng dẫn SV xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, vừa phù hợp với yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, vừa phù hợp với năng lực, sở thích, điều kiện sinh hoạt, hoàn cảnh kinh tế của từng SV.
- Tư vấn cho SV về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung, chuẩn đầu ra...và cách lựa chọn các học phần.
- Tư vấn cho SV đăng ký các học phần của từng học kỳ theo chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn cho SV phân đấu để hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký. Tư vấn cho SV cách thức xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho toàn khóa học phù hợp với tiến độ mục tiêu (*học nhanh hay chậm*), và tư vấn kế hoạch cụ thể từng học kỳ.
- Tư vấn và hướng cho SV sử dụng phần mềm quản lý việc học.
- Tư vấn và hướng dẫn SV về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn SV giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học.
- Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của SV. Nhắc nhở SV khi thấy kết

quả học tập của họ giám sát.

- Thông qua tình hình, kết quả học tập của SV để tư vấn, hướng dẫn SV trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng SV.
- Thảo luận và hướng dẫn SV cách chọn đề học thành công song song hai chương trình, học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập (môn học, học kỳ, toàn khoá).
- Tư vấn và hướng dẫn SV về miễn học, miễn thi, rút môn học và các vấn đề có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

2. Tư vấn về công tác HSSV và chế độ chính sách

- Tư vấn và hướng dẫn SV thực hiện các quy định, quy chế về công tác SV; quy chế đánh giá điểm rèn luyện; quy chế nội trú; quy chế ngoại trú; quy định tổ chức thực hiện chương trình công tác xã hội.
- Tư vấn và hướng dẫn SV làm hồ sơ thực hiện chế độ miễn, giảm học phí; hưởng trợ cấp xã hội; trợ cấp ưu đãi; trợ cấp khó khăn,....
- Tư vấn, giải đáp cho SV về học phí, học bổng khuyến khích học tập; làm thủ tục để xin cấp học bổng tài trợ, học bổng khuyến tài,...
- Tư vấn cho SV về hồ sơ sinh viên, về tạm dừng học tập có thời hạn, học lại, thôi học, chuyển trường,....
- Tư vấn, giải đáp cho SV các vấn đề liên quan đến khen thưởng và kỷ luật.
- Tư vấn và hướng dẫn SV xin cấp giấy chứng nhận HSSV (v/v bỏ túc hồ sơ tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, xin việc làm, xin đi học, xin tạm trú, đi xe buýt, vay tín dụng ưu đãi, bỏ túc hồ sơ địa phương,...); xác nhận sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo,...
- Tư vấn & hướng dẫn SV tham gia sinh hoạt Đoàn - Hội, các hoạt động phong trào văn thể mỹ và các hoạt động xã hội khác.
- Tư vấn cho SV những vấn đề liên quan đến tuyển sinh, tuyển sinh liên thông,....

3. Tư vấn về các lĩnh vực tâm lý học đường, đời sống SV

- Tư vấn và hướng dẫn SV giải quyết các vấn đề khó khăn trong đời sống tình bạn, tình yêu, hôn nhân và gia đình.
- Tư vấn và giới thiệu cho SV việc làm bán thời gian, tham gia một số câu lạc bộ, hoạt động ngoại khoá,...
- Tư vấn hướng nghiệp và việc làm cho SV; trợ giúp SV các kỹ năng xin việc, phỏng vấn, xây dựng các mối quan hệ và các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp và cơ hội thăng tiến trong tương lai.
- Tư vấn & hướng dẫn sinh viên sử dụng hợp lý quỹ thời gian, nguồn tài chính

cá nhân, chuẩn bị hành trang bước vào cuộc sống tự lập,....

III. NHÂN SỰ & NHIỆM VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN

1. Đơn vị đào tạo (khoa/trung tâm/viện, gọi chung là khoa):

- Nhân sự:

- ✓ Trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa phụ trách SV làm trưởng nhóm.
- ✓ Mỗi ngành đào tạo hoặc liên ngành (hai ngành đào tạo có nội dung gần nhau): cử từ một đến ba giảng viên, với khoa Đào tạo chất lượng cao cử một giảng viên; cùng với từ hai đến ba học viên cao học hoặc SV năm cuối (căn cứ quy mô SV, trưởng khoa quyết định số lượng).

✓ Thư ký khoa (một nhân viên).

- Nhiệm vụ: Tư vấn, giải đáp và hướng dẫn SV về phương pháp học tập và những vấn đề còn lại thuộc lĩnh vực học tập, nghiên cứu khoa học mà phòng đào tạo chưa tư vấn.

2. Phòng Đào tạo.

- Nhân sự:

✓ Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng làm trưởng nhóm.

✓ Hai chuyên viên am hiểu về các quy định, quy chế đào tạo & công tác tổ chức đào tạo.

- Nhiệm vụ: Tư vấn, giải đáp và hướng dẫn SV nắm vững và thực hiện quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo, các quy định của trường về đào tạo về đăng ký môn học, thời khoá biểu, thi kiểm tra, xét nợ học phần, xét tốt nghiệp, cấp văn bằng chứng chỉ,....

3. Phòng Công tác HSSV.

- Nhân sự:

✓ Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng làm trưởng nhóm.

✓ Hai chuyên viên am hiểu về các quy định, quy chế công tác HSSV, chế độ chính sách, tuyển sinh.

- Nhiệm vụ: Tư vấn về công tác HSSV và chế độ chính sách liên quan đến người học, công tác tuyển sinh.

4. Trung tâm Dịch vụ sinh viên.

- Nhân sự:

✓ Giám đốc Trung tâm làm trưởng nhóm.

✓ Mời và đề cử từ hai đến ba cán bộ giảng dạy, cán bộ viên chức; hai đến bốn SV am hiểu & có kinh nghiệm giúp đỡ SV trong các lĩnh vực còn lại thuộc đời sống học đường của SV.

- Nhiệm vụ: Tư vấn về các lĩnh vực tâm lý học đường, đời sống SV; tư vấn hướng nghiệp, việc làm,....

IV. NHIỆM VỤ CỦA TƯ VẤN VIÊN

1. Học tập, nghiên cứu nắm vững các chủ trương chính sách của Đảng & Nhà nước về lĩnh vực giáo dục đào tạo; các quy định, quy chế của Bộ, ngành, Nhà trường liên quan đến SV; chương trình đào tạo; quy định công tác tư vấn đối với SV; chế độ chính sách đối với SV,... để có thể tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ SV trong quá trình học tập, rèn luyện;
2. Tư vấn cho SV xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa; hướng dẫn SV đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập và tham gia các hoạt động học thuật khác; theo dõi kết quả học tập của từng SV ở mỗi học kỳ và toàn khoá học;
3. Tư vấn cho SV thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện, thực hiện quy định công tác xã hội;
4. Tư vấn, giải đáp & hướng dẫn SV nắm vững, thực hiện đúng đắn đầy đủ các nghĩa vụ & quyền lợi; khen thưởng & kỷ luật; chế độ chính sách liên quan đến người học;
5. Tiếp nhận, xử lý hoặc tư vấn cho SV trong quá trình học tập, rèn luyện và các vấn đề khác có liên quan;
6. Tham dự họp và tư vấn cho khoa/trường trong công tác xét khen thưởng, kỷ luật, xét nợ học phần, xét tốt nghiệp, xét chọn học bổng tài trợ,... khi được yêu cầu;
7. Giới thiệu cho SV những địa chỉ (*cán bộ, đơn vị*) để được nhận tư vấn;
8. Nắm vững phần mềm quản lý đào tạo để hỗ trợ công tác tư vấn cho sinh viên.

V. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TƯ VẤN VIÊN

1. Vào đầu năm học, trưởng khoa, trưởng các phòng Đào tạo, Công tác HSSV, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sinh viên đề cử danh sách tư vấn viên lên Hiệu trưởng qua phòng Công tác HSSV.
2. Trưởng phòng Công tác HSSV tổng hợp danh sách và trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm tư vấn viên theo năm học.

VI. TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN

1. Trưởng nhóm tư vấn của từng bộ phận chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động tư vấn thuộc lĩnh vực do bộ phận đảm nhiệm.
2. Các kênh thông tin để SV nhận tư vấn:
 - Tư vấn trực tiếp tại văn phòng của bộ phận tư vấn;
 - Tư vấn qua trang website của bộ phận tư vấn;
 - Tổ chức chương trình tư vấn theo chuyên đề;
 - Tư vấn qua email của bộ phận tư vấn hoặc của tư vấn viên;
 - Tư vấn qua điện thoại bàn của của bộ phận tư vấn hoặc điện thoại di động của tư vấn viên;
 - Tư vấn qua facebook của bộ phận tư vấn hoặc của tư vấn viên.

3. Từng bộ phận tư vấn có trách nhiệm xây dựng bộ câu hỏi và trả lời các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do mình phụ trách mà SV quan tâm nhiều, hay hỏi, hay thắc mắc, không tự giải đáp được,.. đăng tải trên trang website của đơn vị, gửi vào email của SV.
4. Địa chỉ văn phòng tư vấn, điện thoại bàn, email, website, facebook của các bộ phận tư vấn:
 - Văn phòng tư vấn của đơn vị khoa đặt tại Văn phòng khoa; sử dụng trang website, email, điện thoại, facebook của khoa.
 - Văn phòng tư vấn của phòng Đào tạo, Công tác HSSV, Trung tâm Dịch vụ SV đặt tại phòng Đào tạo, phòng Công tác HSSV & trung tâm Dịch vụ sinh viên; sử dụng trang website, email, điện thoại, facebook phòng Đào tạo, phòng Công tác HSSV & trung tâm Dịch vụ sinh viên.
 - Trưởng nhóm tư vấn có trách nhiệm niêm yết danh sách tư vấn viên trực tại văn phòng và quy định về chế độ tiếp SV.
5. Địa chỉ email, điện thoại di động, facebook của tư vấn viên được ghi trong quyết định bổ nhiệm tư vấn viên theo từng năm học của Hiệu trưởng.
6. Định kỳ hàng quý, học kỳ, năm học trưởng nhóm tư vấn có trách nhiệm báo cáo các hoạt động của nhóm cho Hiệu trưởng qua phòng Công tác HSSV.
7. Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, đánh giá hoạt động tư vấn của các bộ phận tư vấn trong trường; tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề có liên quan đến hoạt động tư vấn.

VII. ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ LÀM VIỆC, QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM

1. Các bộ phận tư vấn được sử dụng cơ sở vật chất của trường/đơn vị (văn phòng làm việc, trang website, email, điện thoại, facebook) để triển khai các hoạt động tư vấn hỗ trợ SV.
2. Các tư vấn viên được tập huấn và sử dụng công thông tin điện tử (phần mềm quản lý đào tạo) của Nhà trường để hỗ trợ hoạt động tư vấn; được cung cấp tài liệu phục vụ công tác tư vấn: thông tin cá nhân SV; sổ tay công tác SV, sổ tay giảng viên, các tài liệu khác có liên quan,....
3. Các tư vấn viên được trả thù lao theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
4. Các tư vấn viên được xét khen thưởng khi có thành tích xuất sắc và bị thi hành kỷ luật nếu không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm về công tác tư vấn theo quy định hiện hành của Nhà trường về khen thưởng, kỷ luật.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Văn Dũng