

Số: 522-20/QĐ-DSG-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác Cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg ngày 06/04/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16/03/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của 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;

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

Căn cứ Quyết định số 214-09/QĐ-DSG-ĐT ngày 20/04/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế giảng dạy;

Căn cứ Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với công tác Cố vấn học tập kể từ năm học 2020 - 2021.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 253-09/QĐ-DSG-ĐT ngày 19/05/2009 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập.

Điều 4. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu phòng Hành chính - Quản trị;
- Lưu: P.ĐT, HV (5).✓

HIỆU TRƯỞNG

* PGS, TS. Cao Hào Thi

QUY CHẾ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Ban hành kèm theo Quyết định số 522– 20/QĐ-DSG-ĐT ngày 19/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Quy chế được xây dựng dựa trên cơ sở:

- (1) Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính theo hệ thống tín chỉ;
- (2) Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ GD&ĐT v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ GD&ĐT;
- (3) Văn bản hợp nhất 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
- (4) Quyết định số 214-09/QĐ-DSG-ĐT ngày 20/04/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế giảng dạy;
- (5) Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

1.2. Quy chế này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, chuyên viên được phân công làm công tác Cổ vấn học tập cho sinh viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn; bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn; thời gian và nội dung làm việc; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

1.3. Quy chế này áp dụng đối với công tác Cổ vấn học tập kể từ năm học 2020 – 2021.

Điều 2. Cổ vấn học tập là một chức danh có trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

- 2.1. Cổ vấn học tập tư vấn và hỗ trợ cho từng sinh viên nhằm phát huy tối đa tính tích cực, chủ động và sáng tạo trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường.
- 2.2. Cổ vấn học tập tư vấn giúp sinh viên định hướng ngành nghề, xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phẩm chất đạo đức, năng lực và kỹ năng để đạt yêu cầu của mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo cho toàn khóa học cũng như cho bản thân sinh viên.
- 2.3. Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn thống nhất hai chức danh Giáo viên Chủ nhiệm lớp và Cổ vấn học tập thành một và gọi tên chung là Cổ vấn học tập.

Điều 3. Tiêu chuẩn Cổ vấn học tập

Cổ vấn học tập được lựa chọn từ các giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ, chuyên viên quản lý đào tạo của trường, theo các tiêu chuẩn sau:

- 3.1. Nắm vững đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các quy chế đào tạo, đặc biệt là đào tạo theo hệ thống tín chỉ, quy chế công tác sinh viên, các quy định liên quan đến công tác đào tạo, quản lý sinh viên của nhà trường;
- 3.2. Hiểu biết sâu sắc về mục tiêu đào tạo, chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành, cách thức tổ chức, các quy trình quản lý điều hành công tác đào tạo và quản lý sinh viên của trường, hệ thống tổ chức và các mối liên hệ công tác trong trường;
- 3.3. Có đạo đức, tác phong tốt. Nhiệt tình và có trách nhiệm đối với thế hệ trẻ. Có thời gian để làm công tác với sinh viên;
- 3.4. Có ít nhất hai năm tham gia giảng dạy, hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo;
- 3.5. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng hai năm trước ngày được phân công làm công tác Cố vấn học tập;
- 3.6. Tham gia và hoàn thành các khóa tập huấn về quy chế, quy định liên quan đến công tác đào tạo theo hệ thống tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.

Điều 4. Lập danh sách Cố vấn học tập, phân nhóm sinh viên cho Cố vấn học tập

- 4.1. Danh sách Cố vấn học tập do Trường khoa lựa chọn, Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Khi có sự thay đổi Cố vấn học tập cũng tiến hành theo quy trình trên.
- 4.2. Mỗi Cố vấn học tập phụ trách một lớp (nhóm) sinh viên từ 50 đến 80 sinh viên thuộc một khóa – ngành khi tuyển sinh đầu vào hoặc khi phân chuyên ngành đào tạo

Điều 5. Nhiệm kỳ của Cố vấn học tập

- 5.1. Nhiệm kỳ của Cố vấn học tập được tính theo thời gian đào tạo của khóa - ngành. Kết thúc khóa – ngành đào tạo, Cố vấn học tập bàn giao lại số sinh viên chưa tốt nghiệp (nếu có) cho khoa chủ quản.
- 5.2. Khoa phân công trợ lý khoa làm Cố vấn học tập phụ trách nhóm sinh viên hết thời gian đào tạo kế hoạch và đang trong thời gian đào tạo kéo dài.

Điều 6. Tài khoản Cố vấn học tập

- 6.1. Cố vấn học tập được cấp một tài khoản cá nhân trong hệ thống quản lý đào tạo – Cổng thông tin đào tạo để quản lý dữ liệu sinh viên của lớp do mình phụ trách; hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên trong lớp đăng ký môn học; theo dõi chuyên cần; và các tác nghiệp khác.
- 6.2. Khi có sự thay đổi về Cố vấn học tập hoặc kết thúc thời gian đào tạo của khóa – ngành, tài khoản của Cố vấn học tập cũng được thay đổi hoặc kết thúc.

Chương 2. NHIỆM VỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 7. Nội dung chính cố vấn cho sinh viên

- 7.1. Cố vấn cho từng sinh viên về mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo; chương trình đào tạo của ngành hay chuyên ngành;
- 7.2. Cố vấn về việc lựa chọn ngành nghề cho từng sinh viên;
- 7.3. Cố vấn về kế hoạch học tập, tiến độ học tập cho từng sinh viên;

- 7.4. Cố vấn về việc đăng ký môn học từng học kỳ;
- 7.5. Cố vấn về kinh nghiệm học tập, làm bài tập đồ án, tiểu luận, thi cử;
- 7.6. Cố vấn cho các sinh viên bị xử lý học vụ;
- 7.7. Cố vấn về rèn luyện tác phong, đạo đức và các vấn đề xã hội khác.

Điều 8. Phối hợp làm việc với các đơn vị chức năng như Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các khoa quản lý sinh viên ... trong các vấn đề về học vụ, rèn luyện tác phong, đạo đức, tổ chức hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, ngoại khóa của sinh viên.

Điều 9. Theo dõi, đánh giá toàn diện sinh viên trong lớp (nhóm) mình phụ trách về học tập và rèn luyện. Nhận xét và cho điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp (nhóm) phụ trách theo mẫu biên bản nhận xét và đề nghị của ban cán sự lớp và chi đoàn.

Điều 10. Tham gia thảo luận và đề đạt ý kiến tại các phiên họp của các hội đồng có liên quan đến sinh viên và lớp (nhóm) sinh viên do mình phụ trách về các vấn đề xử lý học vụ, kỷ luật, khen thưởng, xét học bổng.

Điều 11. Thường xuyên liên lạc, nắm rõ tình hình học tập, rèn luyện của lớp (nhóm) phụ trách, nhằm kịp thời báo cáo và giải quyết trường hợp bất thường xảy ra trong sinh viên.

Điều 12. Định kỳ báo cáo với Trường khoa và Hội đồng Cố vấn học tập về tình hình sinh viên của lớp (nhóm) phụ trách.

Chương 3. QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 13. Có quyền phản ánh và đề đạt ý kiến cá nhân về vấn đề liên quan đến vai trò, chức năng, nhiệm vụ và quy trình làm việc của Cố vấn học tập hay các vấn đề khác liên quan.

Điều 14. Tham gia các phiên họp của các hội đồng xử lý học vụ, khen thưởng, kỷ luật, xét tư cách nhận đồ án, khóa luận tốt nghiệp hay thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp, xét học bổng ... Có quyền phát biểu, phản biện, nhận xét, đề xuất ý kiến với hội đồng đối với các sinh viên do mình phụ trách.

Điều 15. Được các bộ phận chức năng trong trường cung cấp các thông tin cần thiết để phục vụ công tác cố vấn cho sinh viên bằng các tài liệu, văn bản, dữ liệu, thông tin trên Cổng thông tin đào tạo, thông tin trên trang điện tử của trường (gọi chung là tài liệu cho Cố vấn học tập) liên quan đến các sinh viên mình phụ trách.

Điều 16. Được hưởng một số chế độ:

- 16.1. Giảm 20% khối lượng giờ nghỉ vụ.
- 16.2. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm tùy theo số lượng sinh viên phụ trách và chất lượng công việc đã hoàn thành được quy định cụ thể tại Quy định về phụ cấp giảng dạy cho thỉnh giảng và cơ hữu của trường. Phòng Đào tạo căn cứ khối lượng và chất lượng công việc hoàn thành để tính phụ cấp và Phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán phụ cấp này vào cuối mỗi học kỳ.

- 16.3. Được xem xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, được lưu ý khi xét nâng bậc, nâng lương, xét chức danh học hàm, học vị và đề cử đi học tập bồi dưỡng nếu hoàn thành có chất lượng nhiệm vụ Cố vấn học tập.

Chương 4. HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 17. Hội đồng Cố vấn học tập

- 17.1. Hội đồng Cố vấn học tập gồm toàn thể các Cố vấn học tập đương nhiệm và một số cán bộ liên quan do Hiệu trưởng bổ nhiệm.
- 17.2. Ban thường trực Hội đồng Cố vấn học tập gồm:
- + Chủ tịch: Hiệu trưởng hay Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo
 - + Phó chủ tịch thường trực: Trưởng Phòng Đào tạo
 - + Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng Công tác Sinh viên
 - + Các ủy viên là trưởng nhóm Cố vấn học tập tại các khoa, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên trường.

Điều 18. Nhiệm vụ của Hội đồng Cố vấn học tập là tổ chức, định hướng và hướng dẫn các hoạt động Cố vấn học tập. Tư vấn cho Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh về đào tạo và quản lý sinh viên.

Điều 19. Cố vấn học tập chịu sự quản lý của Trường khoa về hành chính. Chịu sự hướng dẫn và tổ chức công việc cố vấn của Hội đồng Cố vấn học tập. Các Cố vấn học tập cũng thường xuyên làm việc cùng Phòng Đào tạo và Phòng Công tác Sinh viên để thực thi nhiệm vụ.

Điều 20. Cố vấn học tập cần phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- 20.1. Coi sinh viên là trung tâm của nhà trường, trung tâm của quá trình đào tạo. Phải luôn quan tâm đến lợi ích chính đáng của sinh viên, không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên.
- 20.2. Trong quyền hạn cho phép, phải làm hết sức mình để giúp đỡ sinh viên hoặc hướng dẫn họ tìm đến sự giúp đỡ của những người khác.
- 20.3. Có hành động cư xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho sinh viên.

Điều 21. Bộ công cụ của Cố vấn học tập

- 21.1. Cố vấn học tập có trách nhiệm nắm vững nội dung:
- (1) Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;
 - (2) Quy định về công tác quản lý sinh viên;
 - (3) Chương trình đào tạo của khoa, ngành, chuyên ngành; đề cương chi tiết môn học;
 - (4) Biểu đồ giảng dạy và học tập; kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ;
 - (5) Kế hoạch và chương trình hoạt động của Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên;
 - (6) Các thông báo cập nhật của trường, khoa, Phòng Đào tạo và Phòng Công tác sinh viên và phòng ban khác về học vụ và các hoạt động ngoại khóa;
 - (7) Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên;
 - (8) Niên giám;
 - (9) Danh sách lớp sinh viên;

- (10) Quy trình đăng ký môn học;
 - (11) Phiếu đăng ký môn học và hướng dẫn đăng ký môn học (do Phòng Đào tạo phát hành);
 - (12) Kết quả đăng ký môn học và thời khóa biểu của từng sinh viên trong lớp;
 - (13) Các biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học;
 - (14) Sử dụng thành thạo tài khoản quản lý sinh viên của Cố vấn học tập trên Cổng thông tin đào tạo của Trường.
- 21.2. Cố vấn học tập có trách nhiệm tập hợp đầy đủ tài liệu và hồ sơ nêu trên (được cung cấp, theo dõi thông tin, thường xuyên liên hệ Văn phòng khoa, Phòng Đào tạo để nắm thông tin ...). Ngoài ra, Cố vấn học tập cần phải lưu trữ đầy đủ bảng kết quả học tập của sinh viên ở các học kỳ trước đó, kể cả các học kỳ hè, các biên bản ký nhận bàn giao bảng điểm, phiếu đăng ký, kết quả đăng ký, bảng điểm rèn luyện của Cố vấn học tập với Phòng Đào tạo, với Phòng Công tác sinh viên và với từng sinh viên trong lớp.

Điều 22. Hoạt động tư vấn về học tập của Cố vấn học tập

- 22.1. Trao đổi và hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo của khóa – ngành và cách lựa chọn môn học.
- 22.2. Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn ngành chính, ngành phụ, chuyên ngành và vạch kế hoạch học tập cho phù hợp với mục tiêu, yêu cầu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành.
- 22.3. Hướng dẫn cho sinh viên cách đăng ký môn học cho từng học kỳ.
- 22.4. Theo dõi việc đăng ký học tập của sinh viên sao cho phù hợp với quy định của trường.
- 22.5. Tư vấn việc đăng ký môn học của sinh viên nếu phát hiện thấy có môn học chưa hợp lý.
- 22.6. Hướng dẫn sinh viên về kinh nghiệm, phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học.
- 22.7. Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên để động viên hoặc điều chỉnh khi cần. Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập.
- 22.8. Nhắc nhở (cảnh báo) sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.
- 22.9. Ký các đơn từ của sinh viên trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của Cố vấn học tập khi sinh viên yêu cầu.
- 22.10. Giải thích cho sinh viên về cách tính điểm trung bình, số tín chỉ tích lũy của Phòng Đào tạo.
- 22.11. Hướng dẫn cho sinh viên những vấn đề liên quan đến học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ, kể cả xu hướng nghề nghiệp và tuyển dụng của thị trường lao động.

Điều 23. Hoạt động tư vấn về các lĩnh vực khác của Cố vấn học tập

- 23.1. Hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy định về sinh hoạt của trường và của cộng đồng.
- 23.2. Bàn bạc và góp ý về các vấn đề cá nhân như: vệ sinh, sức khỏe, tinh thần và thể lực.
- 23.3. Bàn bạc và góp ý về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, kết bạn ...
- 23.4. Trao đổi, góp ý về việc phát triển nhân cách, hành vi và đạo đức.
- 23.5. Trao đổi, góp ý kiến về các vấn đề nghề nghiệp như: đặc tính nghề nghiệp, tình trạng môi trường làm việc, thị trường làm việc ...
- 23.6. Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa.

Điều 24. Các hoạt động khác để hỗ trợ sinh viên của Cố vấn học tập

- 24.1. Phối hợp với các giảng viên môn học, các đơn vị liên quan như Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên, Ký túc xá, Thư viện ... để giúp đỡ và tạo điều kiện cho sinh viên học tập tốt (học bổng, làm thêm ngoài giờ, xin lưu trú ký túc xá, phụ đạo thêm ...).
- 24.2. Xây dựng mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên, giảng viên các môn học, tập thể lớp, khoa và nhà trường.
- 24.3. Thu thập tư liệu và lập hồ sơ lớp (nhóm) sinh viên phụ trách: họ và tên sinh viên, bố mẹ sinh viên, địa chỉ của bố mẹ sinh viên, nơi thường trú, cư trú của bố mẹ sinh viên, nơi ngoại trú hoặc nội trú của sinh viên, số điện thoại, email liên hệ (nếu có), ...
- 24.4. Xem xét các yêu cầu của sinh viên đề tư vấn và giải quyết đúng theo quy định của trường. Viết giấy giới thiệu hoặc bút phê vào đơn của sinh viên nếu họ có yêu cầu đi gặp những người khác để được nhận tư vấn hoặc giúp đỡ.

Điều 25. Các chức trách của Cố vấn học tập

- 25.1. Tham gia đầy đủ hội nghị Cố vấn học tập do nhà trường tổ chức.
- 25.2. Nhận hồ sơ tài liệu từ Hội đồng Cố vấn học tập, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên. Nghiên cứu các hồ sơ tài liệu để nắm được quy chế, quy định của nhà trường, các biện pháp thực thi nhiệm vụ cố vấn và cách hướng dẫn cho sinh viên.
- 25.3. Quan tâm theo dõi các nguồn thông tin, tư liệu ở trong trường để vận dụng trong hoạt động hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên. Thường xuyên quan tâm theo dõi tin tức chính trị, xã hội để nắm bắt tình hình nhanh nhạy, kịp thời.
- 25.4. Thường xuyên trau dồi, tu dưỡng bản thân về cả kỹ năng nghiệp vụ cố vấn lẫn các mặt khác.
- 25.5. Niêm yết thời gian biểu ở nơi làm việc để sinh viên có thể đến gặp ít nhất hai tuần một lần, mỗi lần ít nhất 30 phút. Thông báo lịch tiếp sinh viên (thời gian, địa điểm, số điện thoại, email) để họ có thể thường xuyên liên lạc hoặc gặp gỡ trao đổi và nhận ý kiến tư vấn.
- 25.6. Phải ghi nhật trình gặp gỡ sinh viên.
- 25.7. Tổ chức gặp gỡ tất cả sinh viên mà mình phụ trách vào trước ngày đăng ký học ở học kỳ đầu tiên, nhằm làm quen và thống nhất với nhau về phương pháp làm việc, chế độ công tác ...
- 25.8. Tổ chức gặp gỡ tất cả sinh viên mà mình phụ trách khi đã biết kết quả thi giữa học kỳ để tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên.
- 25.9. Lập sổ theo dõi quản lý sinh viên theo tuần, tháng, học kỳ, năm học và cả quá trình học tập, rèn luyện tại trường để làm cơ sở phân loại, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo quy định. Quy trình cụ thể và các loại biểu mẫu dùng trong công tác nhận xét đánh giá sinh viên sẽ do Phòng Công tác Sinh viên hướng dẫn.
- 25.10. Chủ trì cuộc họp đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên, lớp (nhóm) phụ trách trong từng học kỳ theo đúng quy định và phải đảm bảo chính xác, công bằng, dân chủ và công khai.
- 25.11. Thông báo kịp thời tới gia đình sinh viên những thông tin cần thiết về học tập và rèn luyện của sinh viên khi kết thúc học kỳ chính.
- 25.12. Phải đặc biệt quan tâm đối với sinh viên trong "diện đặc biệt" hoặc "có vấn đề".
- 25.13. Nhắc nhở sinh viên nộp tiền học phí, tiền nội trú và các khoản lệ phí khác đúng quy định.

- 25.14. Báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng Cố vấn học tập khi hết một học kỳ, phải xin ý kiến của Hội đồng Cố vấn học tập khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.
- 25.15. Gửi trả hồ sơ cá nhân sinh viên và hồ sơ lớp (nhóm) sinh viên khi họ đã tốt nghiệp khóa học cho Hội đồng Cố vấn học tập hay Khoa quản lý sinh viên.
- 25.16. Bàn giao đầy đủ và kịp thời hồ sơ và tình hình lớp (nhóm) sinh viên phụ trách khi phải chuyển giao nhiệm vụ Cố vấn học tập cho giảng viên khác.
- 25.17. Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trường khoa/bộ môn:
 - (1) Báo cáo bằng văn bản tình hình sinh viên lớp phụ trách khi hết một học kỳ;
 - (2) Các trường hợp khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên;
 - (3) Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

Điều 26. Nhiệm vụ của sinh viên đối với Cố vấn học tập

- 26.1. Sinh viên phải đến gặp để trao đổi ý kiến với Cố vấn học tập của mình khi gặp các vướng mắc trong học tập hay trong cuộc sống riêng tư. Thông thường sinh viên đến gặp Cố vấn học tập của mình theo lịch đã thông báo, nhưng trong trường hợp đột suất có thể liên hệ hẹn gặp.
- 26.2. Sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp do Cố vấn học tập tổ chức, dù sinh viên có đăng ký học các lớp môn học khác nhau thì đúng buổi đó vẫn phải tập trung về lớp cũ để sinh hoạt. Cố vấn học tập phải điểm danh và ghi biên bản buổi họp để nộp cho Khoa.
- 26.3. Sinh viên phải chú ý lắng nghe hướng dẫn và nhắc nhở của Cố vấn học tập của mình.
- 26.4. Sinh viên phải thường xuyên đọc thông báo của nhà trường nhất là các thông báo của Phòng Đào tạo trên các bảng tin và trang điện tử của trường

Điều 27. Hướng dẫn nội dung họp giữa Cố vấn học tập và lớp sinh viên

- 27.1. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất:
 - (1) Tổ chức bầu ban cán sự lớp. Danh sách ban cán sự lớp do Cố vấn học tập đề nghị, được sự đồng ý của Ban chủ nhiệm Khoa, chuyển Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - (2) Phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp và lớp. Giải thích cho sinh viên rõ về vai trò, nhiệm vụ, cách làm việc của sinh viên đối với Cố vấn học tập;
 - (3) Phổ biến cho sinh viên biết những vấn đề cơ bản về bộ máy tổ chức của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn và bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành công tác đào tạo và quản lý sinh viên của trường;
 - (4) Hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường liên quan đến sinh viên;
 - (5) Phổ biến những nét cơ bản cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học trong những năm học tập tại Trường.
 - (6) Phổ biến các công việc theo yêu cầu quản lý của Trường, của khoa và phòng ban khác có liên quan đến lớp (nếu có).
- 27.2. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất
 - (1) Tổ chức Đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu ban cán sự lớp, phân công trong ban cán sự lớp (nếu có);

- (2) Phổ biến những cập nhật sửa đổi trong các quy định hiện hành (nếu có);
- (3) Phổ biến các công việc theo yêu cầu quản lý của Trường, của khoa và phòng ban khác có liên quan đến lớp (nếu có).

27.3. Cuộc họp hàng tháng

- (1) Tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, làm bài tập, đồ án, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...);
- (2) Tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên, quy định nội trú, ngoại trú;
- (3) Các công việc theo yêu cầu quản lý của Trường, của khoa và phòng ban khác có liên quan đến lớp (nếu có);
- (4) Cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính có thêm nội dung xét điểm rèn luyện của sinh viên.

27.4. Cuộc họp trước thời điểm đăng ký học tập

- (1) Cố vấn học tập triệu tập sinh viên thuộc trách nhiệm quản lý của mình để bàn bạc và hướng dẫn đăng ký môn học trước thời điểm sinh viên chính thức đăng ký môn học;
- (2) Cố vấn học tập phải thực hiện hướng dẫn từng bước quy trình đăng ký môn học mà Phòng Đào tạo phổ biến. Ví dụ: thời gian đăng ký, mã số môn học, tên môn học, lớp học, đơn vị tín chỉ, ... theo quy định trong phiếu đăng ký;
- (3) Ngoài cuộc họp về việc đăng ký môn học, khi cần thiết, sinh viên liên hệ với Cố vấn học tập để được tư vấn thêm về đăng ký môn học, tăng hoặc giảm môn học đăng ký, ...

27.5. Lịch tiếp sinh viên tại Văn phòng Khoa.

Cố vấn học tập đăng ký hai buổi làm việc mỗi tuần, trực tại Văn phòng khoa để tiếp sinh viên, làm nhiệm vụ cố vấn khi sinh viên có yêu cầu.

Đầu học kỳ, Phòng Đào tạo lập thời khóa biểu tiếp sinh viên của Cố vấn học tập, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo các bên liên quan để thực hiện.

Chương 5. HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ SỬA ĐỔI

Điều 28. Hiệu lực thi hành

28.1. Bản quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

28.2. Những quy định trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 29. Hiệu lực sửa đổi

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có những vấn đề không phù hợp, Phòng Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung hoặc sửa đổi.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. CAO HÀO THI