|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  **KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG**  Số: 1344/QĐ-ĐHKTYDĐN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Đà Nẵng, ngày 08 tháng 12 năm 2014* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định công tác cố vấn học tập**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG**

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3443/QĐ-BYT ngày 16/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1689/QĐ-BYT ngày 15/05/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ 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 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc 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 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên ngiệp 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 và Đào tạo

Theo đề nghị của Ông (bà) Q. Trưởng phòng Đào tạo Đại học;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các phòng, Khoa, Bộ môn liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- Ban Giám hiệu *(để chỉ đạo)*;

- Các đơn vị trong Trường *(để thực hiện*);

- Các lớp đại học, cao đẳng *(để thực hiện*);

- Tổ Công nghệ thông tin *(để đưa lên website)*;

- Lưu VT, ĐTĐH.

**QUY ĐỊNH**

**Công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1344/QĐ – ĐHKTYDĐN ngày 08 tháng 12 năm 2014*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng)*

Căn cứ 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 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc 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 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*, Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng *(Ban hành kèm theo Quyết định số 1339/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng)* và tình hình thực tế của Nhà trường, Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng quy định về công tác cố vấn học tập tại trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng như sau:

**Điều 1. Cố vấn học tập**

Cố vấn học tập (CVHT) là chức danh do Nhà trường quy định, là những người được lựa chọn từ các giảng viên hoặc cán bộ quản lý đào tạo đã tốt nghiệp đại học thuộc khối ngành đào tạo của các khoa, bộ môn đang tham gia giảng dạy, quản lý.

Mỗi cố vấn học tập được giao phụ trách một hoặc một số lớp sinh viên theo ngành đào tạo và theo khóa học, có nhiệm vụ trợ giúp sinh viên một cách chuyên nghiệp về mọi mặt của hoạt động học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học… trong cả khóa học.

Danh sách CVHT và sinh viên phụ trách của mỗi CVHT do Trưởng khoa, bộ môn đề nghị và Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 2. Tiêu chuẩn cố vấn học tập**

Để đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, CVHT phải có các tiêu chuẩn sau:

1. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.

2. Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đặc biệt, về giáo dục đại học.

3. Nắm vững các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường về tổ chức và quản lý đào tạo đại học như:

- 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 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc 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 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);*

- Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ  của Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng (*Ban hành kèm theo Quyết định số 1339/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng).*

- Quy chế 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 và Đào tạo);*

- Các quy chế, quy định khác liên quan đến nghiên cứu khoa học, học bổng, khen thưởng, kỷ luật…

**Điều 3. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. Lập danh sách lớp sinh viên được phân công phụ trách, trong đó, tóm tắt thông tin cá nhân sinh viên về hoàn cảnh gia đình, sức khỏe và điều kiện học tập.

CVHT lập và gửi kế hoạch cụ thể về lịch tiếp xúc sinh viên tại văn phòng, cách thức trao đổi thông tin (qua email, điện thoại…) về phòng Đào tạo đại học và khoa, bộ môn chủ quản trong tuần đầu mỗi học kỳ.

2. Tư vấn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập:

- Chương trình, thời gian và kế hoạch học tập tương ứng với ngành đào tạo;

- Thủ tục và thời gian đăng ký khối lượng học tập từng học kỳ trên cổng thông tin tín chỉ;

- Đăng ký khối lượng học tập: số tín chỉ tối thiểu, tối đa, điều kiện tiên quyết, xếp hạng năm học, xếp hạng học lực của sinh viên;

- Hủy hoặc đăng ký bổ sung học phần;

- Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, cách tính điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy, kế hoạch và thủ tục học lại, học cải thiện điểm, học vượt;

- Kế hoạch và hình thức xét xử lý kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên trong năm học của Nhà trường, các hình thức khen thưởng và kỷ luật, điều kiện bị buộc thôi học;

- Kế hoạch, hình thức, điều kiện làm và bảo vệ đồ án tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp;

- Các vấn đề khác như nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, chế độ học bổng, các chế độ chính sách…

3. Hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn học liệu.

4. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị và tổ chức đoàn thể của Nhà trường trong việc tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động phong trào, các hoạt động xã hội.

5. Phối hợp với các khoa, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên; kết hợp với Ban cán sự và Chi đoàn lớp chấm điểm rèn luyện của sinh viên.

6. Tổ chức họp với lớp sinh viên ít nhất mỗi tháng 1 lần để thu nhận ý kiến phản hồi của sinh viên, tham dự các hội nghị lớp sinh viên và chi đoàn.

7. Tham gia các khóa đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công tác CVHT do Nhà trường tổ chức, tham gia họp kiểm điểm tổng kết, đánh giá hoạt động công tác CVHT mỗi học kỳ 2 lần. Thời gian họp cụ thể do Nhà trường thông báo.

**Điều 4. Chế độ báo cáo**

1. Hàng tháng hoặc đột xuất CVHT phải báo cáo Trưởng khoa, bộ môn bằng văn bản các nội dung sau:

- Báo cáo hàng tháng tình hình sinh viên lớp phụ trách;

- Nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách;

- Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ;

- Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

2. Báo cáo những vấn đề liên quan đến công tác sinh viên cho phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

**Điều 5. Quyền lợi của cố vấn học tập**

1. CVHT được tham gia các cuộc họp xét khen thưởng, kỷ luật, xét tốt nghiệp, xét chọn học bổng, tài trợ… có liên quan đến sinh viên được phụ trách; có quyền phát biểu, phản biện và đề xuất ý kiến của mình.

2. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về CVHT do khoa, bộ môn Nhà trường tổ chức, được cung cấp các điều kiện để làm việc như: phòng làm việc và các trang thiết bị cần thiết; danh sách sinh viên; sổ tay cố vấn học tập…

3. Chế độ được hưởng:

- CVHT được hưởng phụ cấp trách nhiệm tính bằng 10% giờ định mức.

Phụ cấp trách nhiệm được tính vào khối lượng giờ giảng từng năm học của CVHT.

- CVHT được nhà trường xét khen thưởng nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, được ưu tiên khi xét các danh hiệu thi đua, lên lương, xét chức danh, xét chọn đi học tập, bồi dưỡng hoặc bổ nhiệm cán bộ.

**Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Các Trưởng khoa, bộ môn chịu trách nhiệm trước Nhà trường về mọi mặt hoạt động của đội ngũ CVHT của khoa, bộ môn trực tiếp quản lý, theo dõi hoạt động của CVHT.

Kết thúc học kỳ, năm học, Trưởng khoa, bộ môn có phiếu nhận xét đánh giá từng CVHT.

2. Phòng Đào tạo đại học, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp chặt chẽ với các khoa, bộ môn để hỗ trợ hoạt động cho các CVHT về các mặt như:

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng CVHT;

- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm;

- Thông báo danh sách và lịch làm việc của CVHT trên website, bản tin của khoa, bộ môn và của Nhà trường.

3. Phòng Tài chính – Kế toán phối hợp với phòng Đào tạo đại học và các khoa, bộ môn để hướng dẫn và thực hiện việc thanh toán khối lượng công tác CVHT.

4. Phòng Quản trị - Trang thiết bị đảm bảo về cơ sở vật chất (phòng làm việc, trang thiết bị và các điều kiện đi kèm) để phục vụ tốt nhất cho các hoạt động của CVHT và sinh viên.

**Điều 7. Điều khoản thi hành**

Quy định này được thực hiện từ năm học 2014 – 2015. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị kịp thời báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Đào tạo đại học) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh bổ sung.

**HIỆU TRƯỞNG**