

Số 305/QĐ-ĐHCNV

Nghệ An, ngày 12 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác Giáo vụ khoa,  
công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Vinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH**

Căn cứ Quyết định số 920/QĐ-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ Tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Vinh;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-ĐHCNV ngày 05/08/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Vinh ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học.

Căn cứ Quyết định số 296/QĐ-ĐHCNV ngày 05/08/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Vinh ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy.

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-ĐHCNV ngày 09/08/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Vinh ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác Giáo vụ khoa, công tác Cố vấn học tập tại trường Đại học Công nghiệp Vinh”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy định đã ban hành về công tác Giáo vụ khoa, công tác Cố vấn học tập trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các khoa, phòng, ban, các đơn vị chức năng có liên quan trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- CT Hội đồng trường (Báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;

- Lưu VT.







## QUY ĐỊNH

về công tác Giáo vụ khoa tại Trường Đại học Công nghiệp Vinh  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 305/QĐ-ĐHCNV ngày 12/8/2022  
của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Vinh)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của Giáo vụ khoa tại trường Đại học Công nghiệp Vinh.

Ban lãnh đạo khoa, phòng Đào tạo, Giáo vụ khoa và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện quy định này.

##### Điều 2. Giáo vụ khoa

Giáo vụ khoa là người theo dõi việc giảng dạy và học tập trong khoa. Cán bộ được phân công nhiệm vụ giáo vụ của khoa được gọi là Giáo vụ khoa.

##### Điều 3. Quản lý về nhân sự và công việc đối với Giáo vụ khoa

1. Giáo vụ khoa thuộc biên chế của khoa, do Trưởng khoa đề nghị (bằng văn bản) và được Hiệu trưởng quyết định phân công nhiệm vụ;
2. Về công việc của Giáo vụ khoa:
  - a) Giáo vụ khoa thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Trưởng khoa;
  - b) Giáo vụ khoa thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo chỉ đạo của Trưởng phòng Đào tạo.

### Chương II

#### CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VỤ KHOA

##### Điều 4. Chức năng của Giáo vụ khoa

Giáo vụ khoa là cầu nối giữa Nhà trường, khoa với sinh viên, Giáo vụ khoa có những chức năng chính sau đây:

1. Giúp lãnh đạo khoa theo dõi công tác hành chính của khoa.
2. Giúp lãnh đạo khoa soạn thảo các văn bản về hoạt động của khoa; cập nhật các thông tin về hoạt động của khoa lên Web Nhà trường; lưu trữ công văn đến, công văn đi và các tài liệu của khoa.



3. Đón tiếp sinh viên và phụ huynh; xử lý văn bản đến và đi, tổng hợp, báo cáo trong phạm vi yêu cầu; trường hợp ngoài phạm vi thực hiện thì ghi nhận và báo cáo các vấn đề cần giải quyết; trao đổi thông tin, phối hợp công việc giữa các đơn vị trong Nhà trường; làm thư ký khoa.

4. Giúp lãnh đạo khoa quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học tại khoa; tổng hợp, báo cáo cấp trên theo yêu cầu.

5. Thực hiện công tác học vụ của khoa theo sự phân công của lãnh đạo khoa; quản lý điểm của các học phần thuộc chuyên môn của khoa; phối hợp và hỗ trợ giảng viên thỉnh giảng hoàn thành các học vụ theo quy định của Nhà trường.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác học vụ, quy chế làm việc của cán bộ, giảng viên trong khoa; quản lý quỹ khoa (Nếu có).

7. Quản lý chìa khóa phòng thực hành thuộc khoa quản lý.

8. Tiếp nhận công văn đến; lưu trữ công văn đến và đi; Lưu trữ danh sách dự thi, kết quả học tập.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo khoa và Nhà trường.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Giáo vụ khoa**

1. Lập kế hoạch giảng viên theo học kỳ trình lãnh đạo khoa phê duyệt và gửi phòng đào tạo theo quy định;

2. Tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm; lập danh sách sinh viên học lại trình ký duyệt, thông báo lịch học lại cho sinh viên khi có kế hoạch.

3. Thông báo thời khóa biểu cho sinh viên, giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng; hoàn thành Thời khóa biểu các lớp trình phòng Đào tạo;

4. Lập kế hoạch thi giữa học kỳ, danh sách bố trí cán bộ coi thi giữa học kỳ trình Trưởng khoa phê duyệt và thông báo cho sinh viên, cán bộ coi thi biết; gửi lịch thi giữa kỳ về phòng đào tạo;

5. Phối hợp với Trưởng khoa tổ chức thi giữa học kỳ theo các quy định của Nhà trường đã được ban hành, gửi kết quả thi về phòng Đào tạo;

6. Nhập điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi giữa kỳ các môn học (học phần) gửi về phòng Đào tạo trước khi thi kết thúc học phần theo quy định;

7. Theo dõi tình hình thực hiện nề nếp, kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy của các lớp do khoa quản lý; quản lý Sổ theo dõi giảng dạy và học tập của từng lớp, từng học kỳ;



8. Thông báo tới sinh viên các quy chế, quy định về học tập, thi, kiểm tra, các chế độ, chính sách; hướng dẫn sinh viên xin cấp các loại giấy tờ cần thiết theo đúng quy trình đã ban hành;

9. Kiểm tra kết quả học tập các học kỳ của sinh viên, thông báo cho sinh viên thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập để sinh viên biết;

10. Lên danh sách tổng hợp điểm các học kỳ để xét làm khóa luận, đề án tốt nghiệp đối với sinh viên năm cuối;

11. Kiểm tra danh sách sinh viên nợ học phí để thông báo cho Cố vấn học tập đốc thúc sinh viên đóng học phí;

12. Cuối mỗi học kỳ, lập danh sách sinh viên hiện đang học, danh sách sinh viên đã thôi học gửi về phòng Đào tạo để phục vụ công tác thống kê, báo cáo;

13. Sắp xếp, bảo quản hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác đào tạo của khoa theo đúng quy định về bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Nhà trường;

14. Thực hiện các nội dung công việc theo sự phân công của lãnh đạo Khoa và Nhà trường.

#### **Điều 6. Quyền lợi của Giáo vụ khoa**

1. Giáo vụ khoa được hưởng quyền lợi theo các quy định chung của nhà trường;
2. Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo của khoa; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của trường theo phân cấp;
3. Được cấp các trang thiết bị phục vụ cho công việc như: bàn làm việc, điện thoại bàn, máy tính kết nối internet, máy in, tủ đựng hồ sơ, văn phòng phẩm.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VỤ KHOA**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các Trưởng khoa**

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm phân công cán bộ trong khoa làm công tác giáo vụ khoa;
2. Chỉ đạo Giáo vụ khoa thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ theo quy định của văn bản này;
3. Cuối mỗi năm học đánh giá kết quả công tác của Giáo vụ khoa (bằng văn bản) gửi Hiệu trưởng nhà trường (gửi qua phòng Đào tạo);
4. Giải quyết các quyền lợi của Giáo vụ khoa theo quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 6 của văn bản này.

## **Điều 8. Trách nhiệm của phòng Đào tạo**

1. Chỉ đạo Giáo vụ khoa hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn chính xác, đúng thời hạn quy định;
2. Được điều động Giáo vụ khoa làm một số công việc có thời hạn, trong khoảng thời gian nhất định để giải quyết một số công việc của phòng và của trường (báo trước cho khoa và có văn bản được Hiệu trưởng phê duyệt);
3. Giải quyết khoản 2, Điều 6 quyền lợi của Giáo vụ khoa.

## **Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này áp dụng cho công tác Giáo vụ khoa tại trường Đại học Công nghiệp Vinh và có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần chỉnh sửa, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /u

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TS. Trần Mạnh Hà**



## QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Vinh  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 306/QĐ-ĐHCNV ngày 12/8/2022  
Của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Vinh)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Cố vấn học tập (CVHT) tại trường Đại học Công nghiệp Vinh.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được giao nhiệm vụ làm CVHT, sinh viên (SV) hệ đại học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến CVHT trong trường Đại học Công nghiệp Vinh.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cố vấn học tập là công tác tư vấn, hướng dẫn SV thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo. Hiệu trưởng nhà trường quyết định phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác CVHT theo đề nghị của Trưởng khoa

2. Công tác CVHT bao gồm các hoạt động: Giáo dục; Tư vấn; Hỗ trợ; Quản lý toàn diện SV nhằm đảm bảo các mục tiêu giáo dục, đào tạo của Nhà trường.

3. Bộ công cụ của CVHT bao gồm:

- Quy chế đào tạo trình độ đại học;
- Quy chế công tác sinh viên;
- Quy chế đánh giá rèn luyện sinh viên;
- Chương trình đào tạo trình độ đại học;
- Các quy định về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ sinh viên của trường;
- Sổ Cố vấn học tập;
- Danh sách trích ngang các lớp SV;
- Tiến độ đào tạo năm học, kế hoạch đào tạo;
- Các tài liệu liên quan đến quá trình đào tạo và rèn luyện của SV.

##### Điều 3. Mục đích của công tác CVHT

1. Hướng dẫn SV tìm hiểu Chương trình đào tạo.
2. Tư vấn, hỗ trợ SV trong quá trình học tập và nghiên cứu.

3. Hỗ trợ khoa, các phòng chức năng, các tổ chức đoàn, hội trong công tác đào tạo, rèn luyện và quản lý SV.

4. Là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại giảng viên và danh hiệu thi đua hàng năm đối với giảng viên được giao làm CVHT.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn của Cố vấn học tập**

1. Là giảng viên công tác tại trường Đại học Công nghiệp Vinh, có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, thân thiện, nhiệt tình với SV.

2. Nắm vững Quy chế đào tạo, Quy chế công tác sinh viên; Quy chế rèn luyện; Chương trình đào tạo tương ứng với lớp được giao nhiệm vụ; Các quy định về chế độ, chính sách đối với SV ...

#### **Điều 5. Quy trình bổ nhiệm, thay đổi, miễn nhiệm CVHT**

##### **1. Bổ nhiệm Cố vấn học tập**

Bước 1. Trưởng khoa đề xuất danh sách CVHT về phòng Đào tạo vào đầu khóa học.

Bước 2. Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách CVHT toàn khóa trình Hiệu trưởng ra Quyết định.

Bước 3. Công bố Quyết định bổ nhiệm CVHT. Các khoa chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo cho CVHT nhận lớp SV.

##### **2. Miễn nhiệm CVHT**

Miễn nhiệm CVHT trong các trường hợp sau:

- CVHT đi học dài hạn, chuyển công tác, sức khỏe không đảm bảo hoặc các lý do chính đáng khác.

- Giảng viên bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Thực hiện không đúng hoặc không thực hiện nhiệm vụ CVHT theo quy định tại

Điều 6 Quy định này.

##### **Quy trình miễn nhiệm CVHT**

- Bước 1. Trưởng khoa đề nghị miễn nhiệm CVHT về phòng Đào tạo.

- Bước 2. Phòng Đào tạo tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

##### **3. Thay đổi CVHT**



Sau khi miễn nhiệm CVHT theo khoản 2 điều này, Trưởng khoa đề xuất thay thế CVHT theo quy trình tại khoản 1 điều này.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của CVHT**

1. Tổ chức họp lớp bầu Ban cán sự lớp, Ban chấp hành Chi đoàn, chi hội SV.
2. Hướng dẫn SV thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo, về công tác SV và quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên. Truyền đạt hướng dẫn SV thực hiện đúng chủ trương công tác của khoa và trường.
3. Tư vấn cho SV về phương pháp học tập theo hệ thống tín chỉ.
4. Hướng dẫn SV đăng ký học vượt, học cải thiện điểm, học song ngành...
5. Hướng dẫn cho SV điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với kết quả và tiến độ học tập của SV. Theo dõi và tư vấn cho SV thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đào tạo của Nhà trường.
6. Hướng dẫn Ban cán sự lớp tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt thực hiện nội quy, quy chế, chế độ chính sách đối với SV trong lớp.
7. Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng, điều kiện sinh hoạt học tập của SV. Phối hợp với các đơn vị trong trường giải quyết các vụ việc liên quan đến SV.
8. Tham dự và chỉ đạo sinh hoạt lớp; sinh hoạt chi đoàn, hội sinh viên theo định kỳ.
9. Chủ trì việc sinh hoạt lớp hàng tháng để đánh giá kết quả rèn luyện trong tháng của sinh viên; tiếp nhận nhận và giải quyết những thắc mắc của sinh viên trong phạm vi quyền hạn cho phép; tổng hợp những ý kiến, kiến nghị khác của sinh viên và những nội dung cần khắc phục, giải quyết gửi lên cấp lãnh đạo cao hơn.
10. Chủ trì việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo học kỳ, tổng hợp và gửi kết quả về Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa theo quy định.
11. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, các kỹ năng mềm và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động thiện nguyện lành mạnh.
12. Kết thúc học kỳ nộp báo cáo về công tác CVHT cho trưởng khoa.

#### **Điều 7. Quyền của CVHT**

1. Yêu cầu lớp trưởng định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời hoạt động của lớp.
2. Đề nghị lãnh đạo khoa, lãnh đạo các phòng chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.



3. Tham gia các cuộc họp liên quan đến SV của lớp mình phụ trách.
4. Được giảm giờ chuẩn giảng dạy theo quy định về định mức lao động của giảng viên và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH**

### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Các khoa
  - a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT của khoa quản lý.
  - b) Trực tiếp theo dõi, quản lý, đánh giá kết quả hoạt động của CVHT của khoa.
  - c) Phối hợp với các phòng chức năng hỗ trợ CVHT thực hiện nhiệm vụ.
2. Phòng Đào tạo
  - a) Tham mưu cho Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT theo tiêu chuẩn tại Điều 4 Quy định này.
  - b) Tổng hợp, báo cáo hàng kỳ của CVHT, theo dõi kết quả hoạt động của CVHT để xét thi đua, khen thưởng, xếp loại giảng viên
  - c) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về quy định, chương trình đào tạo và các nội dung khác liên quan đến công tác quản lý đào tạo cho CVHT.
  - d) Cung cấp cho CVHT: Quy chế đào tạo, kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, các quy chế, quy định cần thiết khác.
  - e) Phối hợp với CVHT tổ chức cho SV đăng ký khối lượng học tập, đăng ký học vượt, học cải thiện điểm, học song ngành...
  - f) Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi chuyên môn được giao.
  - g) Chủ trì phối hợp tổ chức các hội nghị tổng kết, trao đổi kinh nghiệm, quán triệt thực hiện nhiệm vụ của CVHT.
  - h) Phối hợp với các khoa theo dõi, giám sát hoạt động của CVHT.
  - i) Phối hợp, hỗ trợ CVHT trong quá trình công tác.
  - k) Tham mưu ban hành mẫu sổ của CVHT. Cung cấp cho CVHT bộ công cụ về công tác SV.
  - l) Hướng dẫn, tư vấn CVHT đánh giá kết quả rèn luyện của SV.
  - m) Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của SV về CVHT.

### **Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật**



1. Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của Nhà trường và Nhà nước. Thành tích trong công tác CVHT là một trong những căn cứ để đánh giá thi đua khen thưởng đối với giảng viên.

2. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ bị khiển trách hoặc kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà trường và Nhà nước.

#### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này áp dụng cho hệ thống CVHT tại trường Đại học Công nghiệp Vinh và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần chỉnh sửa, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. / . *ql*



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trần Mạnh Hà**



