

Văn phòng

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**

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

Số: 78 /QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về công tác Cố vấn học tập
tại Trường Đại học Duy Tân

- Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân;
- Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-TTg ngày 02/10/2015 của Thủ Tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Duy Tân;
- Căn cứ Quyết định số 7655/QĐ-UBND ngày 14/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc công nhận Quyền Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân;
- Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy,

Theo đề nghị của Hội đồng Giám sát Cố vấn học tập và Hướng nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là bản Quy định về công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Duy Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 642/QĐ-ĐHDT ngày 22 tháng 02 năm 2017.

Điều 3. Các ông(bà) Trưởng khoa, Bộ môn, chuyên môn, Trưởng các Phòng, Giám đốc các Trung tâm, Hội đồng giám sát Cố vấn học tập và Hướng nghiệp, các Cố vấn học tập, các sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

- Nơi nhận:**
- Như Điều 3;
 - Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



NGUYỄN Lê Công Cơ

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 01 năm 2018

QUY ĐỊNH

Về công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Duy Tân

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHDT ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với cán bộ (CB), giảng viên (GV) được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên (SV) đại học hệ chính quy kể từ khóa 21 về sau, bao gồm: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thời gian, nội dung làm việc; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

2. Văn bản này áp dụng đối với:

a. CB, GV được phân công giảng dạy và làm công tác CVHT. Thống nhất thuật ngữ: GV được phân công làm công tác CVHT là cụm từ dùng chung cho cả GV phụ trách các lớp Hướng nghiệp (HN);

b. Các Khoa, Bộ môn có SV (gọi tắt là Khoa chuyên ngành), các Phòng chức năng và các đơn vị có liên quan trong Trường;

c. Hội đồng giám sát Cố vấn học tập và Hướng nghiệp (HĐGS CVHT&HN).

d. SV hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Trường.

Điều 2. Tổ chức hệ thống CVHT

1. CVHT là chức danh do Nhà trường quy định trong phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ. CVHT là người tư vấn và hỗ trợ SV phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của SV nhằm giúp SV điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách.

2. CVHT là những CB, GV làm nhiệm vụ CVHT ở Khoa chuyên ngành, được lựa chọn từ Trường/Phó Bộ môn và một số GV có kinh nghiệm, đã tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng về công tác CVHT của từng Khoa chuyên ngành trên cơ sở danh sách đề nghị của Trường Khoa tương ứng và của HĐGS CVHT&HN.

3. CVHT được phân công phụ trách theo lớp SV, không quá 40 SV/lớp. Mỗi GV nhận tối đa 2 lớp Hướng nghiệp (năm thứ nhất) và 3 lớp CVHT (từ năm thứ 2 trở về sau).

4. CVHT phải được trang bị bộ tài liệu: Sổ tay SV; Chương trình đào tạo của nhà trường; Quy chế của Bộ GD&ĐT, qui định của Trường về đào tạo; Sổ tay CVHT; Mẫu biểu cho CVHT, bao gồm mẫu đăng ký lý lịch SV (để SV tự điền vào); mẫu ghi chép về các cuộc gặp gỡ SV; Tài liệu về các dịch vụ mà trường tổ chức cho SV; Tài liệu về tình trạng môi trường trong trường và khu vực dân cư xung quanh nhà trường; Tài liệu hướng nghiệp cho SV;...

5. Hiệu trưởng bổ nhiệm CVHT theo đề xuất của các Khoa chuyên ngành và HĐGS CVHT&HN. Trường hợp phát sinh số lượng vượt quá các mục trên phải có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng.

Điều 3. Chức năng CVHT

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của SV.

2. Theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của SV.

3. Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo SV.

4. Tham mưu cho lãnh đạo Trường, Khoa chuyên ngành các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục – đào tạo, nghiên cứu khoa học của SV và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Điều 4: Nguyên tắc hoạt động

1. Công tác CVHT được giám sát, đánh giá của Khoa chuyên ngành và HĐGS CVHT&HN trong đó có đại diện Phòng Thanh tra và Phòng Công tác Sinh viên.

2. CVHT không làm thay công tác quản lý thuộc nhiệm vụ các phòng ban liên quan.

3. CVHT luôn quan tâm đến lợi ích của SV, không làm điều gì gây thiệt hại cho SV.

3. Giúp đỡ SV hoặc hướng dẫn SV tìm đến sự giúp đỡ từ những nguồn khác.

4. Có hành động cư xử văn minh, lịch sự, phù hợp với đạo đức nghề nghiệp và có tính chuyên nghiệp.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ HỌC TẬP

Điều 5. Tiêu chuẩn của CVHT

1. CVHT được lựa chọn từ các GV hoặc CB quản lý đã tốt nghiệp đại học, am hiểu về đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

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

3. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp; các quy định về chế độ chính sách và công tác SV. Thường xuyên cập nhật những thay đổi trong quy chế, quy định, nội quy để có thể tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ SV trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

4. Nắm vững mục tiêu, chương trình giáo dục đại học, các hình thức đào tạo, các quy định đào tạo và quản lý SV. Cụ thể:

a. Nắm vững chương trình giáo dục đại học toàn khóa của chuyên ngành phụ trách; Nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức có trong chương trình; Nội dung và tiến trình của từng môn học, học phần; Thời khóa biểu của các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, năm học; hiểu biết về học song song hai chương trình, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm;

b. Nắm vững mô tả nội dung học phần và các quy định liên quan đến đăng ký học tín chỉ: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn (*tự chọn bắt buộc, tự chọn tùy ý*), học phần tiên quyết; Đăng ký học phần, rút bớt các học phần đã đăng ký học và bổ sung học phần; Đăng ký học các học phần chưa đạt, học để nâng cao điểm các học phần;

c. Nắm vững quy trình tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ: Lên lớp học lý thuyết; Thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; Thực tập tại cơ sở; Làm bài tập lớn, tiểu luận và chuyên đề tốt nghiệp; Số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ và trong năm học; Số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích;

d. Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập của từng học phần, môn học theo quá trình học tập, xét tốt nghiệp đối với SV;

e. Có phương pháp tư vấn phù hợp cho SV;

f. Nắm vững cơ cấu tổ chức của Trường và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường để hướng dẫn SV cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc đúng kênh, đúng việc, đúng đối tượng, kịp thời và đúng các địa chỉ giải quyết các công việc liên quan tới chế độ, chính sách về sinh hoạt và đời sống SV.

Điều 6. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT

1. Bổ nhiệm CVHT được thực hiện qua 4 bước

Bước 1. Kết thúc năm học, căn cứ vào tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 và đối tượng quy định tại Điều 2 và chỉ tiêu CVHT do Nhà trường quy định, Trường Khoa chuyên ngành đề xuất danh sách CVHT cho năm học tới, rồi gửi về HĐGS CVHT&HN trước ngày 10/9.

Bước 2. HĐGS CVHT&HN xem xét, đánh giá danh sách CVHT để gửi về Phòng Tổ chức tổng hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định trước ngày 15/9.

Bước 3. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của HĐGS CVHT&HN.

Bước 4. Công bố quyết định bổ nhiệm CVHT của Hiệu trưởng. Các Khoa chuyên ngành và Phòng Đào tạo ĐH&SDH phối hợp tổ chức cho CVHT nhận lớp SV.

Khi có sự thay đổi, miễn nhiệm CVHT, Trường Khoa chuyên ngành hoặc HĐGS CVHT&HN đề nghị và tiến hành theo quy trình trên.

2. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT

Miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa chuyên ngành, HĐGS CVHT&HN xem xét, đánh giá hoặc trên cơ sở đề nghị của HĐGS CVHT&HN trong các trường hợp sau:

- a. CVHT đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe và có lý do chính đáng khác.
- b. CVHT bị kỉ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- c. Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 7 trong Quy chế này.

3. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm

Trưởng Khoa chuyên ngành đề nghị, HĐGS CVHT&HN thông qua và gửi về Phòng Tổ chức tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt bổ nhiệm CVHT mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho lớp SV và các đơn vị liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

4. Nhiệm kỳ của CVHT gắn với thời hạn đào tạo của từng khóa đào tạo (*mỗi nhóm sẽ được đảm nhận bởi duy nhất một CVHT từ khi vào trường cho đến khi tốt nghiệp*). Khi kết thúc nhiệm kỳ, CVHT bàn giao số SV chưa tốt nghiệp còn lại cho Khoa chuyên ngành.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 7: Nhiệm vụ Cố vấn học tập

1. Tư vấn về học tập và rèn luyện

- a. Hướng dẫn SV nắm các quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo của Nhà trường.
- b. Nắm danh sách SV các lớp được giao làm CVHT, từ đó, 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.
- c. Tư vấn cho SV về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung, chuẩn đầu ra,... và cách lựa chọn các học phần. Để SV nắm rõ quan hệ ràng buộc giữa các môn học trong chương trình đào tạo, CVHT phải đưa ra Cây chương trình đào tạo của Ngành mà SV đang theo học.
- d. 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 với tiến độ mục tiêu (*học nhanh hay chậm*), và tư vấn kế hoạch cụ thể từng học kỳ.
- e. Tư vấn cho SV sử dụng phần mềm quản lý đào tạo (Đối với những khoa sử dụng hệ thống mydtu).
- f. Tư vấn và hướng dẫn cho 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 NCKH.
- g. Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của SV. Nhắc nhở SV khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút.

h. 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.

i. Thảo luận và hướng dẫn SV cách chọn đề học thành công song song hai chương trình, học nâng điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện.

j. Phối hợp và hỗ trợ các khoa chuyên ngành, các phòng chức năng, các tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội SV và Trung tâm Văn – Thể - Mỹ của Nhà trường trong việc tổ chức các phong trào, các hoạt động ngoại khóa và tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội khác của SV, đồng thời theo dõi, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của SV. Tham gia các hội nghị lớp và chi đoàn SV. Nhận xét và tham gia đánh giá rèn luyện cùng với Ban cán sự lớp và Chi đoàn SV.

2. Tư vấn lĩnh vực Hướng nghiệp và Việc làm

a. Thiết lập quan hệ với các nhà tuyển dụng, nắm bắt nhu cầu tuyển dụng của các thành phần kinh tế.

b. Phối hợp tổ chức hội thảo việc làm; tham gia công tác hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho SV; tổ chức cho SV đăng ký tìm việc.

c. Hướng dẫn, trợ giúp SV nắm bắt kỹ năng xin việc.

d. Khai thác và triển khai dự án hỗ trợ nghề nghiệp việc làm cho SV.

e. Qua hoạt động tư vấn và thăm dò, khảo sát chất lượng đào tạo để tư vấn cho Nhà trường về nhu cầu và đòi hỏi của xã hội đối với các ngành, các chuyên môn do Trường đào tạo.

3. Tư vấn trong lĩnh vực khác

a. Hướng dẫn SV tham gia các hoạt động ngoại khóa và thực hiện các nội quy sinh hoạt trong Trường.

b. Góp ý cho SV về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, 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.

c. Làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập và rèn luyện của SV mà mình phụ trách.

d. Chủ trì tổ chức họp đầu kỳ và học cuối kỳ với lớp SV mà mình phụ trách.

e. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Khoa liên quan đến SV lớp mình làm CVHT.

f. Quy định thời gian tiếp SV tại Khoa chuyên ngành để họ có thể thường xuyên đến nhận ý kiến tư vấn.

g. Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của SV với Ban Chủ nhiệm Khoa chuyên ngành và Trưởng Bộ môn để phục vụ công tác quản lý. Nắm rõ tình hình của SV thuộc diện yếu kém, thông báo cho gia đình biết để phối hợp với Khoa và Nhà trường trong việc giáo dục, quản lý SV.

h. Thường trực và giải đáp các thắc mắc của SV.

i. Xây dựng mối quan hệ thân thiện, hiểu biết lẫn nhau giữa SV và CB, GV và nhân viên trong Nhà trường.

Điều 8. Quyền hạn

1. Yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo, định kỳ và đột xuất, tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp.

2. Đề nghị Ban chủ nhiệm Khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý SV của lớp mình.

3. Được tham gia các cuộc họp của Hội đồng Khoa chuyên ngành để xét khen thưởng, kỷ luật, xét chọn học bổng tài trợ đối với các SV thuộc lớp mình nhận làm CVHT.

4. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về các chủ trương, chính sách về giáo dục của Đảng và Nhà nước, tham gia các lớp tập huấn chuyên môn về CVHT do Nhà trường tổ chức.

5. Được phép truy cập một số tài liệu, phần mềm có liên quan tới chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu,... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn SV trong học tập và sinh hoạt, rèn luyện.

6. Được Nhà trường cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: Danh sách lớp SV (có ảnh và đầy đủ các thông tin cơ bản, tóm tắt về cá nhân và về gia đình của SV), Sổ tay cố vấn học tập, Sổ công tác, các tài liệu, quy định, quy chế liên quan tới SV, phòng họp để sinh hoạt lớp.

Chương IV

THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG LÀM VIỆC

Điều 9. Thời gian làm việc

1. Đối với SV năm thứ nhất (Thông qua các lớp HN1, HN2)

a) Đối với HN1: Giảng viên lên lớp 12 giờ theo nội dung HN1 và tổ chức hoạt động ngoại khóa 3 giờ. **Giảng viên phụ trách HN1 được quy chuẩn thanh toán 15 giờ (LEC).**

b) Đối với HN2: Giảng viên lên lớp 20 giờ theo nội dung HN2 và tổ chức hoạt động ngoại khóa (đến với doanh nghiệp) 10 giờ. **Giảng viên phụ trách HN2 được quy chuẩn thanh toán 30 giờ (LEC).**

Việc tổ chức ngoại khóa cho HN1 và HN2 phải có kế hoạch được trường Bộ môn, Trưởng khoa phê duyệt và lãnh đạo khoa chuyển về HĐGS CVHT&HN trước 01 tuần khi năm học mới bắt đầu. Sau khi kế hoạch ngoại khóa được HĐGS CVHT&HN duyệt, lãnh đạo khoa chuyển kế hoạch về Phòng Đào tạo để Phòng Đào tạo đưa lịch lên hệ thống mydtu.

c) Đầu mỗi học kỳ, CVHT thực hiện các đầu việc: tập hợp khai báo ngoại trú, tập hợp đăng ký nghĩa vụ quân sự, bầu ban cán sự lớp, bầu ban chấp hành chi Đoàn,... Cuối mỗi học kỳ, CVHT tiến hành đánh giá điểm rèn luyện và tổng hợp kết quả học tập cho sinh viên các lớp HN1, HN2. Giờ qui chuẩn cho các hoạt động đầu kỳ và cuối kỳ này được tính trong giờ giảng dạy các học phần HN1 và HN2.

Các buổi CVHT, CVHT phải ghi biên bản, lập danh sách SV tham dự (có ký tên), báo cáo với ban chủ nhiệm khoa từ ngày 19 đến 22 hàng tháng.

2. Đối với SV năm 2 và năm tiếp theo

a) Chức năng cố vấn học tập hàng tháng: mỗi tuần Giảng viên CVHT đăng ký lịch CVHT tại khoa 2 lượt, vào 2 buổi khác nhau trong tuần; 1 giờ/lượt.

b) Chức năng quản lý và giám sát chất lượng học tập của sinh viên theo kỳ: Khai báo ngoại trú; Đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên; Tổng hợp kết quả học tập của sinh viên cuối mỗi học kỳ; và Cố vấn Sinh viên đăng ký tín chỉ (thông qua các buổi họp toàn thể sinh viên 2 lần/học kỳ và buổi đối thoại với sinh viên).

c) Giảng viên CVHT đăng ký lịch trực CVHT tại VP Khoa, lãnh đạo khoa tổng hợp gửi về Phòng Thanh tra theo dõi và xác nhận thanh toán khối lượng trong năm học. Các buổi trực CVHT, CVHT phải ghi biên bản, lập danh sách SV tham dự (có ký tên), báo cáo với ban chủ nhiệm khoa từ ngày 19 đến 22 hàng tháng.

3. Đối với GV tham gia CVHT theo môn học (phụ đạo thêm)

Mỗi tuần Giảng viên CVHT đăng ký lịch CVHT tại khoa 2 lượt, vào 2 buổi khác nhau trong tuần; 1 giờ/lượt. Giảng viên đăng ký lịch trực CVHT tại VP Khoa, lãnh đạo khoa tổng hợp gửi về Phòng Thanh tra theo dõi và xác nhận thanh toán khối lượng trong năm học. Các buổi trực CVHT, CVHT phải ghi biên bản, lập danh sách SV tham dự (có ký tên), báo cáo với ban chủ nhiệm khoa từ ngày 19 đến 22 hàng tháng. Cách tính thi đua và khối lượng được tính theo mục CVHT hàng tháng.

Điều 10. Nội dung làm việc

1. Đối với các lớp năm thứ nhất (HN1, HN2)

a. Công bố thành phần Ban cán sự lớp và Ban chấp hành Chi đoàn Thanh niên lâm thời do Khoa chỉ định. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp, Ban chấp hành Chi đoàn. Làm rõ mối quan hệ công tác giữa Ban cán sự lớp, Ban chấp hành Chi đoàn và CVHT.

b. Giới thiệu một số thông tin về Trường, cơ cấu tổ chức của Trường, một số thông tin về Khoa chuyên ngành mà SV lựa chọn và một số phòng liên quan nhiều đến SV trong quá trình học tập để SV biết và thuận lợi cho việc liên hệ khi cần thiết.

c. Phổ biến các quy chế, quy định chung của Trường. Hướng dẫn SV cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến SV. Phổ biến những nội dung mới, những nội dung điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).

d. Xây dựng và phổ biến công tác của học kỳ. Phổ biến chương trình đào tạo, tiến hành đào tạo toàn khóa của chuyên ngành và thời khóa biểu học kỳ và các quy định về kế hoạch và thời gian đăng ký tín chỉ, điều chỉnh đăng ký học.

e. Hướng dẫn SV về phương pháp học và phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học. Lưu ý một số đơn từ và biểu mẫu có liên quan đến SV và quy trình xác nhận đơn từ và biểu mẫu đó.

f. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa chuyên ngành có liên quan đến lớp SV (nếu có):

- Hỗ trợ cho Phòng Công tác SV thu nhận Giấy xác nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự (tuổi 17) và Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt tại địa phương – đối với nam SV trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự (từ 18 tuổi đến 25 tuổi) chưa nộp cho Trường khi làm thủ tục nhập học (*Áp dụng cho SV năm nhất vừa nhập học*).

- Tổ chức khai báo ngoại trú, rà soát việc khai báo ngoại trú từng SV (cập nhật thông tin thường xuyên theo tháng) – (*áp dụng theo mẫu của Nhà trường ban hành*);

- Thu thập thông tin và báo cáo về lý lịch từng SV (*theo mẫu của Nhà trường ban hành*) cho Khoa chuyên ngành và Trường thông qua Phòng Công tác SV;

- Triển khai cho SV ký Bản cam kết thực hiện đúng nội quy, qui định của trường (*theo mẫu của Nhà trường ban hành và áp dụng đối với SV năm nhất*).

g. Các nội dung khác như quy định tại Điều 7.

2. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, gồm:

a. Phối hợp với Khoa tổ chức Đại hội Chi đoàn. Tổng kết, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của năm học trước, bàn phương hướng, biện pháp cho hoạt động của năm học hiện tại. Bầu Ban cán sự lớp và phân công nhiệm vụ trong Ban cán sự lớp.

b. Phổ biến những thay đổi trong quy định các quy định hiện có (*nếu có*).

c. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa chuyên ngành có liên quan đến lớp SV (*nếu có*):

- Tổ chức khai báo ngoại trú, rà soát việc khai báo ngoại trú từng SV (cập nhật thông tin thường xuyên theo tháng) – (*áp dụng theo mẫu của Nhà trường ban hành*);

- Rà soát, lập danh sách theo dõi và động viên, giúp đỡ thường xuyên những SV thuộc diện (*SV là con gia đình chính sách; SV có hoàn cảnh đặc biệt; SV bị khuyết tật; SV là bộ đội xuất ngũ; SV là dân tộc thiểu số v.v...*) để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra và có những đề xuất cần thiết cho nhà trường hoặc khi có yêu cầu cung cấp thông tin từ phía nhà trường;

- Hỗ trợ cho Phòng Công tác SV thu nhận Giấy xác nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự (tuổi 17) và Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt tại địa phương – đối với nam SV trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự (từ 18 tuổi đến 25 tuổi) chưa nộp cho Trường khi làm thủ tục nhập học (*Áp dụng cho SV năm nhất vừa nhập học*).

d. Các nội dung khác như quy định tại Điều 7.

3. Họp lớp SV cuối kỳ

a. Sơ kết các nội dung đã đề ra trong học kỳ. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của SV theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường.

b. Phổ biến những nội dung mới, những điều chỉnh trong các quy định hiện hành (*nếu có*).

c. Bình xét thi đua, khen thưởng SV theo quy định.

d. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa chuyên ngành có liên quan đến lớp SV (*nếu có*).

e. Triệu tập SV tham dự đối thoại theo yêu cầu của Trường và của Khoa chuyên ngành, tổ chức đối thoại và tham dự đối thoại SV cuối kỳ đầy đủ.

4. Cuộc họp hàng tháng với Ban cán sự lớp và Ban Chấp hành Chi đoàn (triển khai lồng vào các lớp HN, thống nhất mỗi đơn vị lớp là 1 nhóm CVHT)

- a. Thống nhất cách thức làm việc và cơ chế phối hợp hoạt động giữa Ban cán sự lớp, Ban Chấp hành Chi đoàn và CVHT trong cuộc họp đầu năm.
- b. nắm bắt tình hình chấp hành quy định về học tập và rèn luyện (*việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại,...*)
- c. nắm bắt tình hình chấp hành quy định về công tác SV, quy định nội trú, ngoại trú.
- d. Phát hiện kịp thời và có biện pháp giúp đỡ, khắc phục những biểu hiện bất thường trong SV.
- e. Phát hiện những bất cập trong học tập và rèn luyện của SV, kịp thời đề xuất với Nhà trường những biện pháp tháo gỡ những bất cập đó.
- f. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa chuyên ngành có liên quan đến lớp SV (*nếu có*).

5. Buổi làm việc với SV

Thực hiện theo nhiệm vụ của CVHT theo qui định của Điều 7 của quy định này. Ngoài ra:

- a. CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, của Khoa chuyên ngành hoặc của lớp.
- b. CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (*gặp trực tiếp, điện thoại, email,...*).

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 11: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐGS CVHT&HN

1. Chức năng và nhiệm vụ của HĐGS CVHT&HN

- a. Giám sát quá trình thực hiện công tác CVHT&HN của từng Bộ môn, từng khoa và từng GV theo Quy định này.
- b. Dựa vào kết quả đánh giá chất lượng CVHT và kết quả phân tích tình hình nhân sự của từng đơn vị, kiến nghị Hiệu trưởng điều chuyển nhân sự thực hiện công tác CVHT&HN cho mỗi đơn vị.
- c. Rà soát nội dung CVHT, nội dung các môn HN từ đó phối hợp với các Bộ môn, các Khoa chuyên ngành để đánh giá và điều chỉnh các nội dung này.
- d. Đánh giá chất lượng CVHT của từng GV làm công tác CVHT&HN, đánh giá chất lượng CVHT của từng đơn vị. Từ các kết quả đánh giá này tiến hành chấm điểm thi đua cho từng cá nhân và từng đơn vị đào tạo.
- e. Cung cấp đầy đủ và chính xác các bước thực hiện Quy định về công tác CVHT&HN.

f. Đánh giá ảnh hưởng của công tác CVHT&HN đến chất lượng đào tạo của nhà trường và tỷ lệ SV tốt nghiệp, SV bỏ học hàng năm. Từ đó đưa ra các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo.

g. Cung cấp các thông tin cần thiết của nhà trường và của SV đến CVHT, đồng thời đánh giá được mức độ cung cấp thông tin của mỗi CVHT đến với mỗi SV do mình phụ trách.

h. Đảm bảo tính công bằng, minh bạch và dân chủ trong việc thực hiện chấm điểm thi đua đối với mục CVHT & HN cho các CB, GV trong toàn trường.

2. Quyền hạn của HĐGS CVHT&HN

a. Được yêu cầu các khoa và các phòng, ban liên quan cung cấp các thông tin sau:

- Nội dung CVHT&HN của các bộ môn và các khoa trong toàn trường;
- Danh sách GV được các khoa phân làm CVHT, tương ứng với mỗi GV có danh sách SV các lớp đi cùng;
- Danh sách SV thường xuyên vắng học;
- Danh sách SV nợ học phí, không đóng học phí trong toàn trường;
- Điểm các môn học theo từng học kỳ và điểm tổng kết từng học kỳ của mỗi SV trong toàn trường;
- Các số liệu liên quan đến nhiệm vụ của các CVHT như báo cáo tạm vắng của SV, thống kê xếp loại SV cuối năm, ;
- Và các số liệu khác liên quan đến nhiệm vụ của GV CVHT.

b. Chủ động dự giờ đột xuất hoặc phối hợp với lãnh đạo khoa chuyên ngành đi dự giờ đột xuất các lớp HN.

c. Được kiến nghị với Hiệu trưởng để điều chỉnh chương trình CVHT&HN đồng thời điều chỉnh nhân sự thực hiện nhiệm vụ CVHT.

d. Giám sát công tác chấm thi đua đối với mỗi CVHT. Tham mưu cho Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc tổng hợp hồ sơ vi phạm trình Hội đồng kỷ luật Trường hợp, xử lý kỷ luật, miễn nhiệm những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng Phòng thanh tra

1. Chấm điểm thi đua hàng tháng công tác CVHT cho tất cả các CB, GV trong toàn trường.

2. Giúp Hiệu trưởng trực tiếp theo dõi và quản lý hệ thống CVHT ở các Khoa chuyên ngành.

3. Kiểm tra lịch làm việc và lịch sinh hoạt lớp của CVHT. Báo cáo tình hình chung về CVHT & HN và tình hình SV cho Hiệu trưởng.

4. Xác nhận khối lượng lên lớp của các lớp HN theo số đầu bài để chuyển về Phòng Đào tạo thống kê khối lượng cho CVHT. Theo dõi các buổi CVHT và xác nhận khối lượng CVHT và chuyển về Phòng Đào tạo thống kê khối lượng cho CVHT.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng Khoa chuyên ngành

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn CB, GV đề nghị bổ nhiệm CVHT của Khoa mình theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 và đối tượng quy định tại Điều 2 đảm bảo đúng thời gian quy định tại Điều 6.

2. Quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc đội ngũ CVHT của Khoa mình nghiêm túc thực hiện những công việc được giao.

3. Phối hợp cùng với Phòng ban có liên quan quản lý, nhận xét, đánh giá hoạt động của CVHT.

4. Cung cấp đầy đủ các thông tin và các kết quả học tập của SV đến CVHT của mỗi SV đó.

5. Trưởng khoa phân công nhân sự, tổng hợp lịch CVHT của giảng viên gửi đến Phòng Thanh tra từ ngày 25 đến 28 hàng tháng qua hệ thống dsns. Trưởng hợp giảng viên CVHT thay đổi lịch trực CVHT trong tuần thì báo lại cho cán bộ phòng Thanh tra trực tại các cơ sở vào Thứ bảy của tuần trước tuần tuần thay đổi lịch.

6. Phê duyệt và tổng hợp các kế hoạch ngoại khóa của HN1, HN2 gửi về HĐGS CVHT&HN, sau đó nhận kế hoạch đã được phê duyệt từ HĐGS CVHT&HN và làm việc với Phòng Đào tạo để đưa lịch lên hệ thống mydtu.

Điều 14: Trách nhiệm của Trưởng các Phòng chức năng trong Trường

1. Phòng Đào tạo:

a) Phối hợp với Văn phòng trường, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để CVHT hoàn thành nhiệm vụ. Tổ chức tập huấn công tác CVHT.

b) Phân quyền cho bộ phận CVHT chuyên trách được quyền khai thác và truy xuất một số thông tin về tình hình học tập và quản lý đào tạo trên hệ thống đào tạo của Trường.

c) Nhận các kế hoạch ngoại khóa của HN1 và HN2 đã được phê duyệt từ các khoa, làm việc với các khoa và đưa lịch hoạt động ngoại khóa lên hệ thống mydtu.

d) Sau khi học kỳ bắt đầu được 1 tuần, gửi danh sách sinh viên và CVHT tương ứng của toàn trường về HĐGS CHTH &HN.

2. Phòng Tổ chức tổng hợp danh sách CVHT trình Hiệu trưởng ra quyết định.

3. Phòng Quản lý sinh viên:

a) Cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết (về bản thân) của mỗi SV đến CVHT đồng thời cung cấp kịp thời các thông báo, quy định, văn bản liên quan đến SV cho CVHT.

b) Tổ chức theo dõi, giám sát, tổng hợp và đánh giá công tác quản lý sinh viên ngoại trú và đánh giá điểm rèn luyện của giảng viên CVHT.

c) Đầu mỗi học kỳ, ra thông báo thời hạn nhận các kết quả báo cáo thống kê, báo cáo tổng hợp từ CVHT, đồng thời thông báo bảng quy định thanh toán và chấm điểm thi đua theo thời hạn đã đề ra.

d) Cuối mỗi học kỳ và năm học, tổ chức đánh giá chất lượng công tác quản lý sinh viên, xác nhận khối lượng cho CVHT và chuyển về Phòng Đào tạo.

e) Chấm và tổng hợp điểm đối với mục điểm khai báo ngoại trú và chấm điểm rèn luyện đối với sinh viên, tổng hợp và gửi về HĐGS CVHT&HN đồng thời gửi về Ban Thi đua vào cuối kỳ.

4. Đoàn Thanh niên phải liên hệ trực tiếp với CVHT để phối hợp triển khai các hoạt động của Đoàn Thanh niên và tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho SV, các hoạt động ngoại khóa cho các lớp HN.

5. Trung tâm Văn – Thể – Mỹ liên lạc trực tiếp với CVHT để tổ chức các hoạt động Văn – Thể – Mỹ, các khóa đào tạo kỹ năng mềm và phối hợp triển khai các hoạt động ngoại khóa cho SV, các hoạt động ngoại khóa cho các lớp HN.

6. Dựa trên thống kê và xác nhận của Phòng Thanh tra và Phòng Quản lý Sinh viên, Phòng Đào tạo tổng hợp khối lượng thanh toán cho CVHT chuyển về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thanh toán khối lượng cho CVHT theo quy định này.

8. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và Xúc tiến việc làm giới thiệu các doanh nghiệp cho CVHT để CVHT thực hiện các giờ ngoại khóa của lớp HN và đưa SV đến với doanh nghiệp.

Chương VI

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CƠ VẤN HỌC TẬP

Điều 15. Đánh giá hiệu quả của hệ thống cơ vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, CVHT nộp kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng khoa và HĐGS CVHT&HN để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trưởng khoa và HĐGS CVHT&HN theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

2. Cuối mỗi tháng, học kỳ và năm học, Trưởng khoa chuyên ngành căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT, họp đánh giá hoạt động CVHT. Nộp bản báo cáo đánh giá CVHT hàng tháng về Phòng Thanh tra, nộp báo cáo đánh giá CVHT học kỳ và năm học về HĐGS CVHT&HN.

3. Dựa vào báo cáo của Lãnh đạo Khoa chuyên ngành, các kênh thông tin từ SV và công tác giám sát của HĐGS CVHT&HN, HĐGS CVHT&HN tiến hành đánh giá hiệu quả

của CVHT và của khoa, trong đó hướng vào đánh giá kết quả của quá trình và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT và của khoa. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT và của khoa được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ.

Chương VII

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Số giờ thanh toán đối với CVHT

1. Đối với CVHT năm 1 được hưởng giờ chuẩn theo định mức giờ chuẩn của các lớp HN mình phụ trách.

2. Đối với CVHT từ năm 2 và các năm sau đó:

a) **Chức năng cố vấn học tập hàng tháng:** Số giờ quy chuẩn được thanh toán là 10 giờ (LEC)/Học kỳ.

*** Giải thích số giờ chuẩn được tính như sau:**

Theo qui định: Năm học có 10 tháng; mỗi Tháng có 4 tuần; mỗi Tuần có 2 giờ cố vấn tại văn phòng khoa:

$$\text{Giờ quy chuẩn/năm} = (10 \times 4 \times 2) / 4 = 20 \text{ Giờ/năm}$$

$$\text{Giờ quy chuẩn/học kỳ} = 20 / 2 = 10 \text{ Giờ/học kỳ}$$

Ghi chú: Chưa tính giờ thực hiện chức năng tính theo từng kỳ.

b) **Chức năng quản lý và giám sát chất lượng học tập của sinh viên theo kỳ:** Số giờ chuẩn thanh toán được tính trên mỗi học kỳ như sau:

Bảng 1. Bảng hệ số thanh toán qui đổi

Số lượng sinh viên	Dưới 20	21-40	41-60	61-80	81-100	101-120	121-140	141-160	161-180	Lớn hơn 180
Hệ số thanh toán	0.90	1.00	1.05	1.10	1.15	1.20	1.25	1.30	1.35	1.40
Số giờ quy chuẩn/học kỳ	4.50	5.00	5.25	5.50	5.75	6.00	6.25	6.50	6.75	7.00

Tổng số giờ chuẩn thanh toán cho một CVHT nhận được từ công tác CVHT không quá 34 giờ/1 năm học.

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

1. Điểm thi đua của CVHT được tính thành 2 phần: Tính hàng tháng và tính sau mỗi học kỳ.

a) Điểm thi đua tính theo tháng của CVHT được tính theo số lượt CVHT tại khoa, mỗi lượt 1 giờ đồng hồ và được tính 0.5 điểm. Tổng số điểm trong 1 tháng là 4 điểm, tương ứng

với 8 lượt làm cố vấn tại khoa. Mục điểm này được Phòng Thanh tra theo dõi và chấm điểm, tổng hợp hàng tháng và gửi về Ban Thi đua.

b) Điểm thi đua tính cuối học kỳ được tính theo các đầu việc thực hiện trong học kỳ: Điểm thực hiện các nhiệm vụ đầu mỗi học kỳ (khai báo ngoại trú, bầu ban cán sự lớp,...) 1 điểm/1 học kỳ; Điểm thực hiện các nhiệm vụ cuối kỳ (đánh giá điểm rèn luyện cho Sinh viên, tổng hợp kết quả học tập,...) 1 điểm/1 học kỳ. Mục điểm này được Phòng Quản lý sinh viên chấm và tổng hợp để gửi về Ban Thi đua.

2. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng, xét chọn đi học tập bồi dưỡng, hoặc bổ sung vào đội ngũ quản lý.

3. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong nhiều năm được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.

4. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Điều 18. Một số quyền lợi khác

1. Được quyền đánh giá, nhận xét về tinh thần thái độ, kết quả học tập của SV tại các phiên họp Hội đồng về xử lý học vụ, khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng,... khi xem xét các vấn đề liên quan đến SV.

2. Được các bộ phận chức năng trong trường cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác bằng văn bản, website,... liên quan đến nhiệm vụ để tham khảo.

3. Được Nhà trường xét khen thưởng nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, xét các danh hiệu thi đua, được lưu ý xét lên lương, xét chức danh cán bộ giáo dục, xét chọn học tập, bồi dưỡng hoặc đề bạt vào chức danh cán bộ quản lý.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Báo cáo cho trường khoa

- a. CVHT báo cáo hàng tháng tình hình SV lớp phụ trách;
- b. CVHT báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp CVHT;
- c. CVHT báo cáo các trường hợp SV khó khăn cần được giúp đỡ; đề nghị khen thưởng, kỷ luật SV đối với các lớp phụ trách
- d. CVHT báo cáo các thông tin có liên quan đến SV theo đề nghị của Ban Chủ nhiệm khoa;
- e. CVHT báo cáo kết quả thực hiện công việc CVHT từng học kỳ và năm học; những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới.

2. Báo cáo cho Phòng Thanh tra

Hàng tháng CVHT nộp biên bản họp lớp, báo cáo kết quả hoạt động tư vấn cho SV về Khoa chuyên ngành, Khoa tổng hợp, đánh giá và gửi báo cáo bằng văn bản về Phòng Thanh tra chậm nhất vào ngày 25 của tháng (kèm theo biên bản). Phòng Thanh tra tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng chậm nhất vào ngày 30 của tháng và gửi hồ sơ về Phòng Đào tạo ĐH&SDH chậm nhất vào ngày 5 của tháng sau để Phòng Đào tạo ĐH&SDH kê khai khối lượng cho CVHT.

3. Báo cáo cho HĐGS CVHT&HN

a. Cuối mỗi học kỳ, năm học, Trường Khoa báo cáo kết quả công tác CVHT cho Hiệu trưởng thông qua HĐGS CVHT&HN theo thông báo của HĐGS CVHT&HN; những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới.

b. CVHT báo cáo các thông tin có liên quan đến SV theo đề nghị của HĐGS CVHT&HN.

c. CVHT khi cần có thể liên hệ trực tiếp với HĐGS CVHT&HN qua địa chỉ email hdgs.cvht.hn@gmail.com

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị, cá nhân phản ánh về trường thông qua Phòng Thanh tra hoặc HĐGS CVHT&HN để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành quy định

Trường các Khoa chuyên ngành, Trường các Phòng chức năng, HĐGS CVHT&HN, CB, GV và SV trong Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các khoa, Phòng ban, Trung tâm;
- HĐ CVHT&HN;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



NGUYỄN. Lê Công Cơ