BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 2872/QĐ-ĐHSPKT

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm đội ngũ Cố vấn học tập hệ Chất lượng cao năm học 2023 - 2024

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường về công tác cán bộ lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 127/NQ-HĐT ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng trường về việc phê duyệt Đề án thay đổi hệ thống tổ chức, quản lý và vận hành hệ đào tạo Chất lượng cao trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông báo số 1880/TB-ĐHSPKT ngày 27 tháng 7 năm 2023 của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện Đề án thay đổi hệ thống tổ chức, quản lý và vận hành hệ đào tạo Chất lượng cao;

Theo nhu cầu công tác và khả năng cán bộ tại các đơn vị và đề nghị của Trưởng phòng Tuyển sinh và công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm 48 cán bộ, giảng viên làm nhiệm vụ Cố vấn học tập hệ Chất lượng cao đại học chính quy năm học 2023 – 2024 theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cố vấn học tập hệ Chất lượng cao được thực hiện theo hướng dẫn Phụ lục 2 đính kèm.

Điều 3. Trưởng các đơn vị liên quan và các ông/bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- BGH (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT, TS&CTSV (12 bản).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

PGS.TS Lê Hiếu Giang

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHỤ LỤC 1
DANH SÁCH ĐỘI NGŨ CỐ VẤN HỌC TẬP HỆ CHẤT LƯỢNG CAO
NĂM HỌC 2023 - 2024

(Kèm theo Quyết định số: 2872/QĐ-ĐHSPKT ngày 02 tháng 10 năm 2023)

TT	Họ và tên	Đơn vị	Ngành học	Ghi chú
1.	Đặng Quang Khoa	Khoa Cơ Khí Chế Tạo Máy	Công nghệ chế tạo máy	
2.	Phan Thị Đăng Thư			
3.	Thái Văn Phước			
4.	Trương Quang Tri	Khoa Cơ Khí Chế Tạo Máy	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	
5.	Trần Minh Thế Uyên			
6.	Nguyễn Trọng Hiếu			
7.	Tưởng Phước Thọ	Khoa Cơ Khí Chế Tạo Máy	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử	
8.	Nguyễn Xuân Quang			
9.	Phạm Sơn Minh			
10.	Trần Thụy Uyên Phương			
11.	Vũ Đình Huấn	Khoa Cơ Khí Động Lực	Công nghệ kỹ thuật ô tô	
12.	Đinh Tấn Ngọc			
13.	Dương Nguyễn Hắc Lân			
14.	Văn Ánh Dương			
15.	Nguyễn Thành Tuyên			
16.	Đặng Hùng Sơn	Khoa Cơ Khí Động Lực	Công nghệ kỹ thuật nhiệt	
17.	Trần Thanh Tình			
18.	Phạm Thị Hoàn	Khoa CN Hóa học và Thực phẩm	Công nghệ thực phẩm	
19.	Nguyễn Đặng Mỹ Duyên			
20.	Võ Thị Thu Như	Khoa CN Hóa học và Thực phẩm	Công nghệ kỹ thuật hóa học	
21.	Nguyễn Mỹ Linh	Khoa CN Hóa học và Thực phẩm	Công nghệ kỹ thuật môi trường	
22.	Nguyễn Trần Thi Văn			

TT	Họ và tên	Đơn vị	Ngành học	Ghi chú
23.	Trương Thị Ngọc Phượng	Khoa Công nghệ Thông tin	Công nghệ thông tin	
24.	Nguyễn Hữu Trung			
25.	Lê Minh Tân			
26.	Trương Ngọc Sơn	Khoa Điện - Điện tử	Công nghệ kỹ thuật máy tính	
27.	Huỳnh Thế Thiện			
28.	Nguyễn Phan Thanh	Khoa Điện - Điện tử	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	
29.	Nguyễn Thị Mi Sa			
30.	Trần Quang Thọ			
31.	Lê Trọng Nghĩa			
32.	Nguyễn Trần Minh Nguyệt	Khoa Điện - Điện tử	CNKT điều khiển và tự động hoá	
33.	Trần Đức Thiện			
34.	Nguyễn Phong Lưu			
35.	Nguyễn Ngô Lâm	Khoa Điện - Điện tử	CN kỹ thuật điện tử - viễn thông	
36.	Võ Đức Dũng			
37.	Trương Quang Phúc			
38.	Trần Thanh Hà	Khoa In và Truyền thông	Công nghệ kỹ thuật In	
39.	Nguyễn Thị Thanh Thúy	Khoa Kinh tế	Quản lý công nghiệp	
40.	Nguyễn Thị Thanh Vân			
41.	Nguyễn Thị Anh Vân			
42.	Nguyễn Thị Lan Anh	Khoa Kinh tế	Kế toán	
43.	Đào Thị Kim Yến			
44.	Nguyễn Phan Như Ngọc	Khoa Kinh tế	Thương mại điện tử	
45.	Phùng Thị Bích Dung	Khoa Thời trang và Du lịch	Công nghệ may	
46.	Lê Trung Kiên	Khoa Xây dựng	CN KT công trình xây dựng	
47.	Nguyễn Thế Anh			
48.	Lê Phương Bình			

Danh sách này có 48 người.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHỤ LỤC 2

Hướng dẫn một số nhiệm vụ của Cố vấn học tập hệ Chất lượng cao đại học chính quy Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số: 2872/QĐ-ĐHSPKT ngày 02 tháng 10 năm 2023)

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh ban hành hướng dẫn về một số nhiệm vụ, quyền hạn của Cố vấn học tập (CVHT) hệ Chất lượng cao đại học chính quy như sau:

I. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên hiểu rõ các quy chế, quy định, văn bản trong công tác quản lý của Trường và tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

2. Tổ chức sinh hoạt lớp theo định kỳ hoặc đột xuất (trong trường hợp cần thiết) để quan tâm, theo dõi tình hình học tập, đời sống, sinh hoạt của sinh viên trong lớp.

3. Quản lý thông tin chung của lớp sinh viên, thường xuyên làm việc, liên hệ với ban cán sự lớp để nắm tình hình lớp sinh viên, kịp thời phát hiện, xử lý, báo cáo Ban Chủ nhiệm khoa/viện, Trường về các tình huống hiện tượng bất thường của sinh viên.

4. Chủ trì công tác bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp sinh viên.

5. Chủ trì công tác xử lý học vụ, xét học bổng, xét khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý các trường hợp bất thường, phát sinh đối với các sinh viên ở cấp lớp.

6. Công bố cách thức làm việc, lịch gặp mặt của CVHT để sinh viên liên hệ trao đổi, tư vấn trực tiếp tại văn phòng khoa và qua các hình thức giao tiếp trực tuyến khác.

7. Tư vấn, tham vấn cho sinh viên trong học tập: xây dựng kế hoạch học tập tổng thể, lựa chọn và đăng ký học phần, điều chỉnh kế hoạch học tập, trả nợ môn, học cải thiện, học vượt, hỗ trợ tham vấn khi sinh viên có nguyện vọng bảo lưu học tập, nghỉ học; hướng dẫn cho sinh viên cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập; thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên, nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập giảm sút; thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn để học thành công song song hai chương trình, học nâng điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện; 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.

8. Tư vấn, tham vấn cho sinh viên trong nghiên cứu khoa học: tư vấn phương pháp nghiên cứu, hỗ trợ giới thiệu tài liệu nghiên cứu; khuyến khích và đào điều kiện để sinh viên tham gia và hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi học thuật, đổi mới sáng tạo; hướng dẫn cho sinh viên cách giải quyết những khó khăn trong nghiên cứu khoa học.

9. Tư vấn, định hướng cho sinh viên về chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, về kiến tập, thực tập, định hướng nghề nghiệp.

10. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc đối với các phòng chức năng, trung tâm, tổ chức đoàn thể thuộc Trường.

11. Khuyến khích, động viên sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động công tác xã hội, tình nguyện.

12. Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, phòng Tuyển sinh và CTSV và Ban Chủ nhiệm khoa/viện về tình hình lớp sinh viên được phân công phụ trách.

II. Quyền hạn của cố vấn học tập

1. Được quyền yêu cầu ban cán sự lớp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình về các mặt hoạt động của lớp để có biện pháp chỉ đạo, hướng dẫn, góp ý kịp thời.

2. Được quyền chủ động trong công tác quản lý lớp, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện, giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện của mình.

3. Được quyền triệu tập tổ chức họp lớp bất thường, họp ban cán sự lớp, triệu tập sinh viên của lớp gặp CVHT để làm việc trong trường hợp cần thiết.

4. Được quyền tham gia trao đổi, thảo luận, đề xuất ý kiến hoặc khiếu nại tại các cuộc họp của Hội đồng cấp khoa/viện trở lên về xử lý học vụ, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện hoặc các vấn đề có tính chất tương tự liên quan đến sinh viên của lớp được phân công phụ trách.

5. Được quyền đề nghị làm việc với các đơn vị chức năng thuộc Trường trong trường hợp cần thiết nhằm giải quyết nhanh chóng các vấn đề liên quan đến công tác CVHT, cùng với sự tham gia của đại diện Ban Chủ nhiệm khoa.

6. Được quyền đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa, bộ môn, các đơn vị chức năng thuộc Trường cung cấp thông tin cần thiết để phục vụ công tác CVHT bằng tài liệu, văn bản, dữ liệu, thông tin trên hệ thống quản lý, thông tin trên trang điện tử.

7. Được quyền đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa bố trí không gian làm việc, khu vực tiếp sinh viên phù hợp tại văn phòng khoa.

8. Được cấp tài khoản và quyền truy cập vào hệ thống cơ sở dữ liệu để theo dõi kết quả học tập và hồ sơ của lớp sinh viên, phù hợp với nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT.

9. Được quyền phản ảnh và đề đạt ý kiến cá nhân về các vấn đề liên quan đến vai trò, nhiệm vụ, quy trình làm việc của CVHT; được phản ảnh hiện tượng các cá nhân, đơn vị chức năng thuộc Trường không hợp tác, hỗ trợ trong công việc có liên quan đến công tác CVHT đến Ban Chủ nhiệm khoa.

III. Thời gian, nội dung làm việc của CVHT với tập thể lớp và ban cán sự lớp sinh viên

1. CVHT tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ tối thiểu 2 lần/học kỳ chính để giữ mối liên hệ thường xuyên với tập thể lớp.

a) Tổ chức buổi họp đầu tiên đối với sinh viên năm thứ nhất

- Công bố danh sách lớp, chỉ định hoặc bầu ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ ban cán sự lớp, thống nhất phương thức làm việc của sinh viên đối với CVHT.

- Phổ biến cách thức để sinh viên nắm vững các quy chế, quy định về tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

- Phổ biến những nét cơ bản, đặc trưng về công tác đào tạo của Trường, hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch học tập, phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học trong thời gian học tập tại trường.

- Phổ biến những thông tin cơ bản về rèn luyện sinh viên, tham gia hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động công tác xã hội, tình nguyện.

- Triển khai các nội dung theo yêu cầu của khoa, phòng chức năng (nếu có).

b) Tổ chức họp đầu mỗi học kỳ

- Tổ chức sinh hoạt lớp, báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ của học kỳ trước hoặc của năm học và đề ra phương hướng hoạt động của học kỳ tiếp theo hoặc của năm học mới.

- Tổ chức bầu lại ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ ban cán sự lớp ở đầu mỗi năm học (trường hợp họp đầu học kỳ vào thời điểm đầu mỗi năm học).

- Đánh giá kết quả hoạt động của Ban cán sự lớp theo từng học kỳ.

- Phổ biến những cập nhật, sửa đổi trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo kế hoạch của Trường.

- Kiểm tra, rà soát và đề xuất sinh viên đủ điều kiện được nhận học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng với khoa, với Trường.

- Hướng dẫn sinh viên cách thức liên hệ với CVHT qua email, điện thoại, lịch tư vấn sinh viên trực tiếp tại văn phòng khoa.

- Triển khai các nội dung theo yêu cầu của khoa, phòng chức năng (nếu có).

c) Tổ chức họp giữa học kỳ

- Phổ biến những cập nhật, sửa đổi trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Tìm hiểu, trao đổi với sinh viên về tình hình học tập, nghiên cứu khoa học, tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên, tham gia hoạt động rèn luyện, ngoại khóa.

- Hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch học tập và đăng ký môn học cho học kỳ kế tiếp.

- Triển khai các nội dung theo yêu của khoa, phòng chức năng (nếu có).

2. Việc tổ chức sinh hoạt lớp được thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến: Đối với trường hợp tổ chức sinh hoạt lớp bằng hình thức trực tuyến (online) thì số lần tổ chức không vượt quá một nửa (1/2) của tổng số lần tổ chức sinh hoạt lớp.

3. CVHT làm việc với ban cán sự lớp hoặc tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, của khoa hoặc của lớp.

4. CVHT làm việc định kỳ hàng tháng với ban cán sự lớp sinh viên để nắm được thông tin báo cáo các mặt về tình hình lớp sinh viên, phát hiện những phát sinh trong học tập, rèn luyện của sinh viên để kịp thời đề xuất với Ban Chủ nhiệm khoa, với Trường những biện pháp giải quyết, giúp đỡ, khắc phục những khó khăn hoặc biểu hiện bất thường của sinh viên.

IV. Chế độ báo cáo của công tác cố vấn học tập

1. Các CVHT thực hiện báo cáo định kỳ bằng văn bản về tình hình chung các hoạt động của lớp, tình hình sinh viên cho Ban Chủ nhiệm khoa/viện, phòng Tuyển sinh và CTSV vào cuối mỗi học kỳ. Tài liệu này được lưu tại khoa/viện để làm căn cứ cho công tác kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động CVHT theo năm học.

2. Báo cáo công tác CVHT vào cuối năm học.

3. Báo cáo đột xuất, kịp thời các biểu hiện phát sinh trong sinh viên, những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới với Ban Chủ nhiệm khoa/viện, phòng Tuyển sinh và CTSV để được tư vấn, hướng dẫn, giải quyết.

V. Bộ tài liệu của Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập được cung cấp các tài liệu liên quan công tác CVHT, bao gồm:

a) Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

b) Quy chế về công tác sinh viên và các quy định cụ thể về các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện liên quan đến sinh viên.

c) Các hướng dẫn, quy trình thực hiện công việc của sinh viên đối với các đơn vị chức năng thuộc Trường.

d) Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ; chương trình đào tạo của khoa, ngành, chuyên ngành; đề cương chi tiết của các môn học.

e) Hướng dẫn sử dụng hệ thống phần mềm quản lý trực tuyến để truy xuất dữ liệu, danh sách trích ngang của lớp sinh viên.

f) Các văn bản, kế hoạch, thông báo về học phí, học bổng, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; các thông báo cập nhật của Trường, khoa, các đơn vị chức năng, đơn vị hỗ trợ liên quan đến công tác học vụ, hoạt động ngoại khóa.

g) Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT, các biểu mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác CVHT khi kết thúc học kỳ, biểu mẫu tóm tắt thông tin sinh viên và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Trường.

h) Sổ tay sinh viên; tài liệu hướng dẫn công tác cố vấn học tập.

i) Kế hoạch và chương trình hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

j) Tài khoản email Trường gắn liền với tài khoản quản lý thông tin sinh viên.

k) Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

2. Tài liệu CVHT được cung cấp theo định dạng file hoặc bản cứng tùy theo tình hình thực tiễn công tác.

Trên đây là một số hướng dẫn về nhiệm vụ của Cố vấn học tập hệ Chất lượng cao của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh. Trong quá trình thực hiện có vấn đề cần bổ sung, góp ý. Cố vấn học tập đề xuất ý kiến với nhà trường xem xét để điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn công việc./.