

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**



QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 253-09/QĐ-DSG-ĐT, ngày 19/05/2009
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)

Tháng 05/2009



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 05 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Công tác Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

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 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/07/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định trách nhiệm và quyền hạn của hiệu trưởng các trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 2739/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/05/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;

Theo đề nghị của Ban triển khai học chế tín chỉ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về Công tác Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- Điều 2:** Quy định về Công tác Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và các hoạt động về Cố vấn học tập trong các lớp đào tạo theo học chế tín chỉ.
- Điều 3:** Trường phòng Đào tạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu phòng Đào tạo.



GS. TS. Đào Văn Lượng

QUY ĐỊNH

Công tác Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập các lớp đào tạo trong hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 253 – 09/QĐ-DSG-ĐT, ngày 19/05/2009 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Cố vấn học tập là một chức danh có trong quá trình đào tạo theo Hệ thống tín chỉ.

- 1.1. Cố vấn học tập sẽ 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. Cố 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 cho toàn khóa học cũng như cho bản thân sinh viên.
- 1.2. Khi chuyển sang đào tạo theo hệ thống tín chỉ, Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn thống nhất hai chức danh Giáo viên Chủ nhiệm lớp và Cố vấn học tập thành một và gọi tên chung là Cố vấn học tập.

Điều 2 : Cố vấn học tập được lựa chọn từ các Giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý đào tạo của trường, theo các tiêu chuẩn sau :

- 2.1. 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 học sinh - sinh viên, các quy định liên quan đến công tác đào tạo, quản lý sinh viên của nhà trường.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, mạng internet.

Điều 3 : Danh sách Cố vấn học tập do Trường khoa lựa chọn, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Khi có sự thay đổi Cố vấn học tập cũng tiến hành theo quy trình trên.

Điều 4 : 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.

Điều 5 : Mỗi Cố vấn học tập phụ trách một lớp (nhóm) sinh viên từ 60 đến 100 sinh viên thuộc một khóa – ngành khi tuyển sinh đầu vào hoặc khi phân chuyên ngành đào tạo.

Điều 6 : Cố vấn học tập được cấp một tài khoản trong chương trình đăng ký học để hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên trong lớp đăng ký học, đăng ký thi và các tác nghiệp khác. 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 : Những nội dung chính cố vấn cho sinh viên :

- 7.1. Cố vấn cho từng sinh viên về mục tiêu đào tạo, chương trình đào tạo của ngành hay chuyên ngành, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo;
- 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 nhân cách và các vấn đề xã hội khác.

Điều 8 : Phối hợp làm việc với các bộ phận chức năng như Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các khoa quản lý sinh viên... trong các vấn đề về học vụ, rèn luyện nhân cách, tổ chức các 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 các 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 CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 13 : Có quyền phản ánh đề đạt ý kiến cá nhân về vấn đề liên quan đến vai trò, chức năng, nhiệm vụ và quy trình làm việc của Cổ 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 luận văn tốt nghiệp hay thi 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 cổ vấn cho sinh viên bằng các tài liệu, văn bản, dữ liệu, thông tin trên mạng, trên Website của trường (gọi chung là tài liệu cho Cổ 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 đã 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 Cổ vấn học tập.

CHƯƠNG 4

HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 17 : Hội đồng Cổ vấn học tập :

17.1. Hội đồng Cổ vấn học tập gồm toàn thể các Cổ vấn học tập đương nhiệm và một số cán bộ liên quan do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

17.2. Ban thường trực Hội đồng Cổ 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 Học sinh - Sinh viên

+ Các ủy viên là trưởng nhóm Cổ 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 Học sinh – 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 : Cố vấn học tập cần phải nắm vững các tài liệu, văn bản sau :

1. “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 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
2. “Quy chế công tác học sinh – sinh viên trong các trường đào tạo”, ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/ QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
3. “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”, ban hành kèm theo Quyết định số 115 – 09/QĐ-DSG-ĐT, ngày 18 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
4. “Quy chế giảng dạy”, ban hành kèm theo Quyết định số 214– 09/QĐ-DSG-ĐT, ngày 20 tháng 04 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
5. Quy định về Công tác cố vấn học tập;
6. Niên giám của trường;
7. Sổ tay sinh viên;
8. Biểu đồ giảng dạy và học tập hàng năm của toàn trường;
9. Chương trình đào tạo của ngành hoặc nhóm ngành;
10. Kế hoạch giảng dạy của khoa, Khóa - ngành, học kỳ và của từng chuyên ngành;
11. Kế hoạch và chương trình hoạt động của Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên.
12. Các thông báo cập nhật của trường, của khoa, của Phòng Đào tạo và các Phòng ban khác về học vụ và các hoạt động ngoại khóa;
13. Quy trình đăng ký môn học;
14. Phiếu đăng ký môn học và hướng dẫn đăng ký môn học (do Phòng Đào tạo phát hành);
15. Kết quả đăng ký môn học và Thời khóa biểu của từng sinh viên trong lớp.

Cố vấn học tập có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các 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 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 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 trường.
- 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
- 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 họ 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 Học sinh - 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 để 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 Học sinh – 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 số 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 số 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 Học sinh - 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 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.

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 Website 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. Đọc quyết định thành lập 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 ra quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt). 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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.
5. 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.
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. Riêng 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 phải triệu tập sinh viên thuộc trách nhiệm quản lý của mình để bàn bạc và hướng dẫn việc 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 có thể liên hệ với Cố vấn học tập để xin tư vấn thêm về việc đăng ký môn học, tăng hoặc giảm môn học đăng ký, ...

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.

