

Số: 3633 /QĐ-HVYDCT

Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động cố vấn học tập đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN Y-DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 30/2005/QĐ-TTg ngày 02 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 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 Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCTVN ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và Trưởng phòng Đào tạo đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động cố vấn học tập đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam.

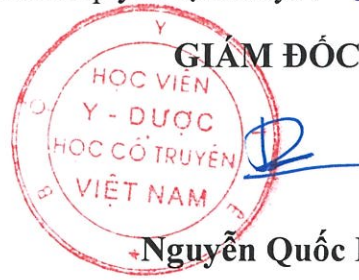
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1301/QĐ-HVYDHCTVN ngày 17 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam quy định về chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập.



Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Đào tạo đại học, Quản lý chất lượng, Tài chính kế toán, Khoa, Bộ môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLSV.



Nguyễn Quốc Huy

QUY ĐỊNH

Về hoạt động cố vấn học tập đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-HVYDCT ngày 06 tháng 12 năm 2022
của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động cố vấn học tập bao gồm: nội dung hoạt động cố vấn học tập; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cố vấn học tập; chế độ làm việc, chế độ báo cáo; trách nhiệm của các đơn vị và các nội dung có liên quan đến hoạt động cố vấn học tập.

2. Văn bản này áp dụng đối với viên chức, giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập, các đơn vị, cá nhân liên quan và sinh viên các ngành đào tạo thuộc chương trình đại học hệ chính quy tại Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cố vấn học tập là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập; quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp sinh viên được phân công phụ trách.

2. Hoạt động cố vấn học tập là tổng hợp các biện pháp hỗ trợ nhằm giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường.

Điều 3. Nội dung hoạt động cố vấn học tập

1. Hoạt động tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập:

a) Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong lập kế hoạch học tập: triển khai, phổ biến kịp thời chương trình đào tạo; hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch học tập; hướng dẫn sinh viên trong đăng kí môn học; giải đáp các thắc mắc của sinh viên liên quan đến chương trình đào tạo.

b) Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong hình thành thái độ học tập tích cực: rèn luyện phương pháp, kĩ năng học tập hiệu quả; hình thành kĩ năng quản lí tiến độ học tập; tổ chức hoạt động của lớp để giúp đỡ sinh viên trong học tập.

c) Nhắc nhở, hỗ trợ sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực, hoàn cảnh của bản thân bao gồm: thường xuyên quan tâm, trợ giúp sinh viên trong điều chỉnh kế hoạch học tập; tư vấn, trợ giúp kịp thời sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập; phối hợp tốt với ban cán sự lớp và đoàn thể để giúp đỡ sinh viên gặp khó khăn trong học tập.

2. Hoạt động tư vấn, trợ giúp sinh viên trong nghiên cứu khoa học, bao gồm: triển khai, phổ biến kịp thời các quy chế, quy định về nghiên cứu khoa học của sinh viên; tư vấn, trợ giúp sinh viên hình thành phương pháp, kỹ năng nghiên cứu khoa học; tư vấn, trợ giúp sinh viên lựa chọn và thực hiện đề tài khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học.

3. Hoạt động tư vấn, trợ giúp sinh viên trong định hướng nghề nghiệp, bao gồm: thực hiện việc triển khai, phổ biến về chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; giải đáp kịp thời các thắc mắc của sinh viên liên quan đến định hướng nghề nghiệp; tư vấn, trợ giúp sinh viên lựa chọn nơi thực tập tốt nghiệp.

4. Hoạt động tư vấn, trợ giúp sinh viên trong rèn luyện, bao gồm: thực hiện việc triển khai, phổ biến các quy chế, quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; thường xuyên theo dõi, nhắc nhở, động viên sinh viên tham gia tích cực các hoạt động rèn luyện; phối hợp tốt với ban cán sự lớp và đoàn thể để tổ chức các hoạt động cho sinh viên tham gia.

5. Hoạt động tư vấn, trợ giúp sinh viên các vấn đề liên quan đến đời sống, bao gồm: nắm bắt, tìm hiểu kịp thời hoàn cảnh của sinh viên; quan tâm, trợ giúp sinh viên gặp khó khăn trong cuộc sống; vận động các nguồn lực để giúp đỡ sinh viên gặp khó khăn.

6. Hoạt động quản lý sinh viên, bao gồm: công tác quản lý lớp; quản lý hoạt động của ban cán sự lớp; đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; sinh hoạt lớp định kì, tổ chức đối thoại với sinh viên; phối hợp với trợ lý khoa và giảng viên, với các tổ chức đoàn thể để theo dõi, đánh giá toàn diện sinh viên; phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan như Phòng Đào tạo đại học, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, các khoa... để thực hiện các hoạt động liên quan đến sinh viên.

7. Các hoạt động khác của cố vấn học tập bao gồm: báo cáo đầy đủ, kịp thời cho khoa và nhà trường về hoạt động cố vấn học tập; tham gia đầy đủ các cuộc họp, tập huấn về hoạt động cố vấn học tập; xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cố vấn học tập; trang bị, cập nhật bộ công cụ của cố vấn học tập; xây dựng tốt kênh liên lạc, giao tiếp với sinh viên.

Điều 4. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập.

1. Là giảng viên hoặc chuyên viên có thời gian giảng dạy, công tác từ 3 năm trở lên tại Học viện; có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.

2. Nắm vững đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp; công tác rèn luyện của sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.

3. Nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; đánh giá kết quả học tập của từng học phần, các điều kiện xét phân loại, đánh giá kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật sinh viên...

4. Tại cùng một thời điểm, mỗi giảng viên được cử kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập không quá hai lớp sinh viên.

Điều 5. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Giữ mối liên hệ với các khoa, Phòng, đơn vị và các tổ chức đoàn thể có liên quan trong Học viện với sinh viên; giúp Học viện, Trưởng khoa và Trưởng bộ môn theo dõi và quản lý sinh viên; cố vấn, giúp đỡ và chỉ đạo sinh viên thực hiện tốt quyền, nghĩa vụ của mình.

2. Thực hiện đầy đủ nội dung hoạt động cố vấn học tập quy định tại Điều 3 quy định này, nhiệm vụ quy định tại quy chế công tác sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Đầu năm học, họp lớp lấy ý kiến thống nhất giới thiệu sinh viên bầu vào Ban cán sự lớp; thông qua chương trình hoạt động của lớp trong học kỳ, năm học.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên.

c) Tư vấn cho sinh viên lựa chọn, đăng ký khối lượng học tập trong từng học kỳ phù hợp, đảm bảo học đúng chương trình, đúng thời hạn, hoàn thành chương trình đào tạo đúng tiến độ.

d) Thông báo thời khóa biểu, lịch học, lịch sinh hoạt cho lớp sinh viên mình phụ trách. Theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, sinh hoạt của sinh viên. Nhắc nhở sinh viên nộp tiền học phí và các khoản lệ phí khác đúng quy định.

đ) Nắm bắt tình hình, tâm tư nguyện vọng và những nhu cầu chính đáng của sinh viên để giải quyết hoặc đề xuất với các cấp quản lý có biện pháp xử lý phù hợp; động viên, giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, sinh hoạt;

liên hệ với các phòng chức năng giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên.

e) Phối hợp với các phòng, đơn vị, tổ chức liên quan thường xuyên kiểm tra sinh viên trong và ngoài giờ lên lớp, quản lý sinh viên ngoại trú. Giúp Học viện liên hệ với gia đình sinh viên trong những trường hợp cần thiết.

g) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức Đoàn Thanh niên, hội sinh viên tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động khác nhằm nâng cao đời sống tinh thần cho sinh viên.

i) Theo dõi, đánh giá toàn diện sinh viên trong lớp mình phụ trách về quá trình học tập, rèn luyện tại Học viện để làm cơ sở phân loại, đánh giá sinh viên theo quy định.

k) Tổ chức, hướng dẫn bình xét khen thưởng và kỷ luật sinh viên, đảm bảo chính xác, công bằng, dân chủ và công khai; tham gia vào các buổi họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên khi có yêu cầu.

l) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn về công tác cố vấn học tập đã được phân công. Tham dự đầy đủ các khóa tập huấn, bồi dưỡng, các hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công tác cố vấn học tập do Học viện tổ chức.

3. Cố vấn học tập phải tổ chức họp lớp sinh viên theo định kỳ để triển khai các hoạt động của lớp và nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên. Số lần họp lớp tối thiểu trong mỗi học kỳ là 02 lần vào đầu học kì và giữa học kì.

Điều 6. Quyền hạn của cố vấn học tập

1. Yêu cầu ban cán sự lớp báo cáo định kì hoặc đột xuất về các mặt hoạt động của lớp để có biện pháp chỉ đạo, hướng dẫn và trợ giúp kịp thời.

2. Được tham gia các Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện, xét chọn học bổng tài trợ và các vấn đề khác có liên quan đến sinh viên của lớp mình phụ trách.

3. Phát biểu, phản biện và đề xuất ý kiến của mình về công tác cố vấn học tập; được đề nghị các đơn vị chức năng cung cấp các tài liệu, bản bản, dữ liệu, thông tin trên hệ thống quản lý nội bộ, thông tin trên trang điện tử của Học viện để phục vụ hoạt động cố vấn học tập.

4. Được quyền đề nghị đạo Bộ môn, lãnh đạo khoa bố trí không gian làm việc, khu vực tiếp sinh viên phù hợp tại văn phòng bộ môn, khoa.

5. Chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên do mình phụ trách nhằm tạo điều kiện để sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện.

6. Được hưởng các chế độ trách nhiệm, kiêm nhiệm theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

Điều 7. Chế độ làm việc của cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được phân công phụ trách 01 lớp sinh viên vào đầu khoá học và có thể điều chỉnh theo từng năm học.

2. Đối với lớp sinh viên có thời gian học tập tại Học viện nằm trong thời gian thiết kế của khóa học thì thời gian thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập là thời gian thiết kế của khóa học.

3. Đối với lớp sinh viên có thời gian học tập tại Học viện vượt quá thời gian thiết kế của khóa học thì thời gian thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập căn cứ theo quyết định phân công nhiệm vụ, kết thúc nhiệm vụ cố vấn học tập của Giám đốc Học viện.

Điều 8. Quy trình, thủ tục phân công nhiệm vụ, thay đổi, kết thúc nhiệm vụ cố vấn học tập

1. Quy trình, thủ tục phân công nhiệm vụ cố vấn học tập

a) Bước 1: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên đề xuất Giám đốc quyết định phân bổ số lượng cố vấn học tập dựa trên số lớp sinh viên trong năm học gửi các khoa, đơn vị trước khi bắt đầu năm học mới 03 tuần.

b) Bước 2: Căn cứ tiêu chuẩn cố vấn học tập, trưởng khoa/đơn vị đề xuất danh sách cố vấn học tập theo số lượng được phân bổ gửi về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trước khi bắt đầu năm học mới 02 tuần.

c) Bước 3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên phối hợp với phòng Đào tạo đại học và phòng Tổ chức cán bộ rà soát, thống nhất danh sách dự kiến phân công nhiệm vụ cố vấn học tập đối với từng cá nhân.

d) Bước 4: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên dự thảo và trình Giám đốc quyết định phân công nhiệm vụ cố vấn học tập, gửi quyết định đến các khoa, đơn vị và cá nhân trước khi bắt đầu năm học mới 01 tuần.

2. Quy trình, thủ tục thay đổi, kết thúc nhiệm vụ cố vấn học tập

a) Bước 1: Viên chức, giảng viên khi không thể đảm nhiệm nhiệm vụ cố vấn học tập (do điều kiện công tác, hoàn cảnh cá nhân...) hoặc vì 1 lý do nào đó không thể tiếp tục công việc cố vấn học tập đối với lớp sinh viên đang đang phụ

trách có đơn xin thay đổi/kết thúc nhiệm vụ cố vấn học tập gửi trường khoa/đơn vị nơi đang công tác (đơn có xác nhận của trường bộ phận quản lý trực tiếp).

b) Bước 2: Trường khoa/đơn vị nếu đồng ý đề viên chức, giảng viên thôi nhiệm vụ cố vấn học tập thì đề nghị Học viện (qua Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên) quyết định thôi nhiệm vụ cố vấn học tập và đồng thời đề xuất nhân sự thay thế.

c) Bước 3: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo đại học và Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp rà soát danh sách viên chức/giảng viên đề nghị thay đổi/thôi nhiệm vụ cố vấn học tập và nhân sự thay thế.

d) Bước 4: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên dự thảo, trình Giám đốc quyết định thay đổi/kết thúc nhiệm vụ cố vấn học tập và quyết định phân công nhiệm vụ cố vấn học tập đối với nhân sự thay thế.

Điều 9. Chế độ báo cáo hoạt động cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo kì bằng văn bản về tình hình chung các mặt hoạt động của lớp sinh viên được giao phụ trách. Cụ thể như sau:

a) Báo cáo về tình hình chung các mặt hoạt động của lớp sinh viên sau mỗi học kì.

b) Các báo cáo đột xuất về những biểu hiện mới 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 lãnh đạo khoa, lãnh đạo Học viện để được tư vấn, giải quyết.

2. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên là đơn vị đầu mối nhận báo cáo của cố vấn học tập và tổng hợp kết quả hoạt động cố vấn học tập chung trong toàn Học viện, xây dựng báo cáo tổng kết hàng năm về công tác này, báo cáo tại hội nghị tổng kết cuối năm học.

3. Báo cáo đột xuất, định kì của người được phân công nhiệm vụ cố vấn học tập được lưu tại khoa/đơn vị để làm căn cứ cho công tác kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động cố vấn học tập.

Điều 10. Đánh giá kết quả hoạt động cố vấn học tập.

1. Đánh giá kết quả hoạt động cố vấn học tập nhằm bảo đảm hoạt động công tác cố vấn học tập của Học viện đạt hiệu quả, đảm bảo quá trình đánh giá được thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác theo các tiêu chí đánh giá.

2. Việc đánh giá kết quả hoạt động cố vấn học tập được tiến hành vào cuối mỗi năm học theo kế hoạch chung của Học viện.

3. Tiêu chí, quy trình đánh giá được ban hành theo văn bản hướng dẫn chung của Học viện đối với từng năm học và phù hợp với tình hình thực tế.

4. Kết quả đánh giá hoạt động cố vấn học tập do Giám đốc Học viện quyết định, công nhận và được sử dụng để tính khối lượng giờ giảng, xét thi đua khen thưởng, kỉ luật trong năm học.

Điều 11. Trách nhiệm của các khoa, phòng, bộ môn.

1. Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên

a) Là đầu mối, chủ động phối hợp với các đơn vị trong tổ chức, triển khai thực hiện hoạt động cố vấn học tập trong Học viện; xây dựng, hoàn thiện hệ thống văn bản nội bộ về hoạt động cố vấn học tập, nội dung sinh hoạt định kì với lớp sinh viên, hệ thống biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học tập.

b) Phổ biến, hướng dẫn cho đội ngũ cố vấn học tập về các nội dung quy định hoạt động cố vấn học tập, các quy định của Học viện về công tác sinh viên và các chính sách chế độ liên quan đến sinh viên.

c) Đầu mối tổ chức sơ kết, tổng kết công tác cố vấn học tập sau mỗi học kỳ, năm học.

d) Đề nghị xét khen thưởng đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cố vấn học tập; đề nghị xem xét kỉ luật đối với cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định này.

đ) Phối hợp với các phòng chức năng triển khai thực hiện các nội dung của hoạt động cố vấn học tập theo quy định này và quy định của pháp luật.

2. Phòng Đào tạo đại học

a) Phối hợp với phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, các đơn vị để chỉ đạo hoạt động cố vấn học tập.

b) Phổ biến, hướng dẫn cho đội ngũ cố vấn học tập về kế hoạch đào tạo năm học, nội dung quy chế đào tạo, khung chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra và những quy định hiện hành về công tác đào tạo.

c) Cung cấp kế hoạch học tập hàng năm cho cố vấn học tập; phối hợp chặt chẽ với cố vấn học tập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

d) Tham gia theo dõi, tư vấn đối với sinh viên chưa tốt nghiệp theo thời gian thiết kế của khóa học;

3. Trưởng các khoa/đơn vị.

a) Đề xuất và lập danh sách giới thiệu giảng viên, viên chức có đủ tiêu chuẩn làm cố vấn học tập theo quy định tại văn bản này.

b) Giao nhiệm vụ, theo dõi hoạt động và tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả công tác của cố vấn học tập theo phân cấp quản lý.

c) Tổng hợp và xác nhận khối lượng công việc để làm cơ sở cho việc thực hiện chế độ chính sách đối với cố vấn học tập.

Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên

1. Thường xuyên giữ mối liên hệ, gặp gỡ để trao đổi ý kiến với cố vấn học tập khi gặp những khó khăn, vướng mắc trong học tập, rèn luyện hoặc các vấn đề cá nhân khác.

2. Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp do cố vấn học tập tổ chức. Trường hợp không tham dự sinh hoạt lớp, sinh viên phải báo trước bằng văn bản với cố vấn học tập và Ban cán sự lớp về lý do vắng mặt chính đáng đồng thời tiếp cận, tìm hiểu nội dung sinh hoạt lớp thông qua biên bản họp lớp.

3. Sinh viên phải thường xuyên cập nhật, đọc các thông tin về hoạt động đào tạo, NCKH của Học viện trên bảng tin và Website của Học viện.

Điều 13. Khen thưởng và kỉ luật.


1. Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác cố vấn học tập trong năm học được xét tặng Giấy khen của Giám đốc Học viện về công tác này; là cơ sở để xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm theo quy chế Thi đua, khen thưởng.


2. Cá nhân được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ cố vấn học tập trong năm học sẽ không được xét danh hiệu lao động tiên tiến và phải chịu hình thức kỉ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành.

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí quyết định ban hành và được áp dụng từ năm học 2023-2024. Bãi bỏ và thay thế những quy định trước đây có liên quan đến hoạt động cố vấn học tập của Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam trái với quy định này.

2. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, phòng Đào tạo đại học, trưởng các khoa, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn cố vấn học tập và sinh viên thực hiện quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các khoa, phòng, đơn vị phản hồi về Phòng công tác chính trị và Quản lý sinh viên để tổng hợp trình Giám đốc Học viện quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 

GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN
Y - DƯỢC
HỌC CỔ TRUYỀN
VIỆT NAM


Nguyễn Quốc Huy