

Tóm tắt một số quy định về công tác cố vấn học tập của GV Khoa Kinh tế, Trường ĐH Nông Lâm TP.HCM

A. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Nghiên cứu nắm vững khung chương trình, cây chương trình môn học của ngành học mà mình cố vấn, nắm vững quy chế và nội quy của Trường để có thể tư vấn hỗ trợ cho sinh viên;
2. Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình học, xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa cũng như của từng học kỳ;
3. Hướng dẫn cho sinh viên đăng ký môn học, lựa chọn môn học đăng ký, điều chỉnh môn học cho phù hợp với năng lực của sinh viên. BCN khoa chỉ ký giấy xác nhận đăng ký bổ sung môn học, hủy môn học, giấy đề nghị mở lớp... khi có chữ ký xác nhận của Cố vấn học tập.
4. Lập sổ theo dõi quản lý sinh viên theo học kỳ, theo năm học và cả quá trình học tập để phân loại, đánh giá sinh viên theo quy định;
5. Tham gia thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên vào mỗi cuối học kỳ
6. Thực hiện báo cáo vào cuối mỗi học kỳ theo yêu cầu của BCN Khoa.

CVHT sẽ tổ chức gặp gỡ sinh viên ít nhất 2 lần trong một học kỳ (trước khi đăng ký môn học trong mỗi học kỳ và cuối mỗi học kỳ). Riêng với BCS lớp, CVHT gặp ít nhất 1 lần/tháng để có thể nắm rõ tình hình của lớp học.

B. Quyền lợi

Cố vấn học tập sẽ được hưởng các quyền lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường như:

- + Miễn (giảm) 10% giờ nghĩa vụ
- + Nhận phụ cấp hàng tháng theo quy chế chi tiêu nội bộ

C. Khen thưởng và kỷ luật

Cuối mỗi kỳ Khoa sẽ phát phiếu đánh giá để xét mức độ hoàn thành của Cố vấn học tập để làm cơ sở xem xét khen thưởng và kỷ luật theo quy định của Trường