

HƯỚNG DẪN
Công tác Cố vấn học tập năm học 2021-2022

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CVHT

1. Mục đích

- Công tác Cố vấn học tập (CVHT) được Nhà trường xác định là một nhiệm vụ hết sức quan trọng quyết định đến chất lượng và hiệu quả giáo dục;
- Thực hiện nhiệm vụ của CVHT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường;
- Hỗ trợ cho Ban chủ nhiệm Khoa và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý sinh viên tại trường, đảm bảo quá trình giáo dục toàn diện của sinh viên; Làm cầu nối giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên;

2. Yêu cầu

- Tổ chức triển khai công tác CVHT trong toàn trường một cách thống nhất, đồng bộ, giúp sinh viên rèn luyện đạo đức, tác phong, tính tổ chức, kỷ luật và chủ động sắp xếp kế hoạch học tập, rèn luyện một cách hợp lý.
- Việc tư vấn, trợ giúp cho sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu.
- Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy định, quy chế của trường.
- Theo dõi sát sao tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên, kịp thời báo cáo, đề xuất với Khoa và Nhà trường biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo. Tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên.

3. Kế hoạch hoạt động của CVHT

Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Khoa, của Nhà trường và tình hình thực tế của lớp sinh viên được phân công, CVHT xây dựng bản kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT có xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa trong đó mô tả nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, địa điểm thực hiện công việc. CVHT gửi bản kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng Khoa (hoặc Phó Khoa phụ trách) để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

II. HỆ THỐNG CÔNG CỤ PHỤC VỤ CVHT

1. Website của nhà trường (<http://tueba.edu.vn>)

Đây là kênh đại diện truyền thông duy nhất trên mạng internet của nhà trường, thường xuyên cập nhật những thông tin quan trọng liên quan đến người học. Đề nghị các CVHT thường xuyên nắm bắt, nghiên cứu thông tin cần thiết để tư vấn, hỗ trợ quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên tại trường.

2. Cổng thông tin đào tạo của nhà trường (<http://dangkyhoc.tueba.edu.vn>)

- CVHT được tạo lập tài khoản để truy cập vào hệ thống cổng thông tin đào tạo (IU sinh viên) của nhà trường (*đanh sách tài khoản đăng nhập gửi kèm*) và sử dụng một số chức năng cơ bản trên hệ thống bao gồm:

- + Hỗ trợ đăng ký học cho cả lớp sinh viên/cho từng sinh viên
- + Xem kết quả và in danh sách đăng ký học của sinh viên
- + Xem chi tiết khung chương trình học của sinh viên
- + Xem điểm học tập của sinh viên

- CVHT chỉ xem được thông tin sinh viên của Lớp sinh viên mà thầy/cô được phân công làm CVHT và có trách nhiệm đảm bảo việc bảo mật, không cung cấp thông tin cho các đơn vị, cá nhân không liên quan.

3. Hệ thống một số văn bản pháp quy liên quan đến công tác CVHT

3.1. Các văn bản của Nhà nước và Đại học Thái Nguyên

+ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, 05/04/2016 về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo ĐH chính quy.

+ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT, 12/08/2015 về việc Ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học chính quy.

+ QĐ số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

+ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

+ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

+ Quyết định 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên Đại học Thái Nguyên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

+ Quyết định số 1797/QĐ-ĐHTN ngày 30/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại ĐHTN.

3.2. Các văn bản của Nhà trường

+ Quyết định 804/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 6/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ.

+ Quyết định 1127/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 9/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh về việc Quy định Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Kinh tế và QTKD;

+ QĐ 422/QĐ-ĐHKT-QTKD-CTSV ngày 29/4/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh về Quy định xét cấp Học bổng KKHT, Học bổng tài trợ cho sinh viên hệ đại học chính quy;

+ QĐ 165/QĐ-ĐHKT-QTKD-CTSV ngày 29/2/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh về việc Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy;

+ Quyết định số 1385/QĐ-ĐHKT-QTKD-CTSV ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh về việc sửa đổi một số nội dung khung xử lý kỷ luật sinh viên hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-ĐHKT-QTKD-CTSV ngày 6/9/2016.

+ Quyết định số 1261/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 25/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh về việc ban hành “Quy định công tác Cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy”;

+ Quyết định số 813/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 6/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh về việc ban hành “Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của người học”.

4. Một số biểu mẫu phục vụ công tác CVHT (file đính kèm)

- Kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT
- Biên bản sinh hoạt lớp
- Danh sách trích ngang sinh viên
- Bảng theo dõi kết quả học tập
- Bảng theo dõi kết quả rèn luyện
- Báo cáo định kỳ công tác CVHT
- Nhật trình gặp gỡ, tư vấn cho sinh viên
- Các biểu mẫu khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa

5. Hướng dẫn nội dung sinh hoạt lớp

Trong khuôn khổ buổi sinh hoạt lớp, các CVHT đưa ra các chủ đề để sinh viên cùng thảo luận và chia sẻ. Tuyên truyền, phổ biến, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy định của Bộ, của ĐHTN và của trường. Phổ biến những thông báo, quy định mới hoặc những thay đổi trong các nội quy, quy chế của nhà trường có liên quan đến sinh viên. Nhắc nhở sinh viên nâng cao cảnh giác với những thủ đoạn tuyên truyền chống phá Đảng, Nhà nước. Trong đó cần đặc biệt nâng cao tinh thần cảnh giác trước những thủ đoạn lừa đảo qua mạng; Sử dụng mạng xã hội một cách văn minh; Thực hiện tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống trong sinh viên; Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh COVID -19;

Ngoài ra, tùy từng đối tượng sinh viên (đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa) mà CVHT xây dựng nội dung sinh hoạt cho phù hợp.

5.1. Sinh hoạt lớp đầu khóa (Đối với các lớp sinh viên K18)

a. Một số nội dung cơ bản trong buổi sinh hoạt đầu khóa

- CVHT giới thiệu bản thân với sinh viên, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp sinh viên, để các sinh viên tự giới thiệu và làm quen với nhau;

- Phân công nhiệm vụ cho ban cán sự lớp và ban chấp hành chi đoàn lâm thời (do Nhà trường chỉ định); Thống nhất cách thức liên hệ giữa CVHT với ban cán sự lớp và các thành viên trong lớp, lập nhóm zalo, facebook...của lớp để kịp thời thông tin cho lớp những yêu cầu của Trường, khoa. Hướng dẫn sinh viên hoàn thành phần kê khai thông tin trích ngang để phục vụ công tác quản lý.

- Phổ biến lịch sinh hoạt lớp và các hoạt động chung đầu khóa học;
- Giới thiệu một số thông tin cơ bản về cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà trường, Khoa; thông tin của một số phòng chức năng để sinh viên liên hệ khi có nhu cầu;

- Nhắc nhở sinh viên về giờ giấc học tập, quy tắc ứng xử văn hóa, trang phục khi đến trường;

- Hướng dẫn sinh viên cách xem thời khóa biểu, phương pháp học tập, phương pháp NCKH ở bậc đại học;

- Phổ biến cho sinh viên chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học và những điểm quan trọng trong quy chế công tác HSSV, quy chế đào tạo và những quy định khác có liên quan đến SV của nhà trường; kế hoạch hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường (nếu có)

- Nhắc nhở sinh viên nộp học phí, các khoản thu khác và hồ sơ còn thiếu khi làm thủ tục nhập học theo quy định;

- Thông tin và hướng dẫn sinh viên các công việc khác theo yêu cầu của Trường/khoa (nếu có)

b. Thời gian, địa điểm và hình thức tổ chức

Buổi sinh hoạt đầu khóa được tổ chức vào buổi sinh hoạt lớp đầu tiên của học kỳ I theo kế hoạch phòng Đào tạo đã xây dựng. Tùy theo điều kiện thực tế của trường và tình hình dịch bệnh Covid-19, buổi sinh hoạt có thể được tổ chức dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

5.2 Sinh hoạt lớp định kỳ hàng tháng

a. Một số nội dung cơ bản trong buổi sinh hoạt

- Phổ biến, triển khai các kế hoạch học tập lý thuyết, thực hành, thực tập và các công việc khác theo yêu cầu của khoa, phòng (nếu có).

- Thông báo và đôn đốc sinh viên nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định.

- Nhắc nhở HSSV thực hiện các quy định về kê khai tạm trú, tạm vắng, cập nhật các thay đổi trong thông tin nội/ngoại trú đúng quy định và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.

- Nhận xét chung về tình hình chấp hành nội quy, quy chế; kết quả học tập, rèn luyện và các hoạt động của lớp; Phát hiện kịp thời những bất cập trong học tập, sinh hoạt và trong tư tưởng, đạo đức, lối sống của sinh viên để kịp thời uốn nắn, đề ra các biện pháp khắc phục những tồn tại (nếu có). Nhắc nhở, hỗ trợ sinh viên rà soát kết quả học tập, lên kế hoạch đăng ký và thực hiện học lại, học cải thiện.

- Triển khai các hoạt động theo kế hoạch đã lập từ đầu năm học.

- Phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện các kế hoạch học tập, thực tập, hoạt động ngoại khóa và kế hoạch hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường (nếu có)

- Thông báo để cho HSSV tự kiểm tra, đối chiếu, phản hồi đối với các kết quả học tập và rèn luyện, kết quả xét duyệt chế độ chính sách, học bổng khuyến khích học tập...

- Thông tin và hướng dẫn sinh viên các công việc khác theo yêu cầu của Trường/khoa (nếu có)

b. Thời gian, địa điểm và hình thức tổ chức

CVHT tổ chức sinh hoạt lớp hàng tháng theo đúng kế hoạch Phòng Đào tạo đã xây dựng. Tùy theo điều kiện thực tế của trường và tình hình dịch bệnh Covid-19, buổi sinh hoạt có thể được tổ chức dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

5.3 Sinh hoạt lớp cuối khóa học (đối với sinh viên các lớp K15)

a. Một số nội dung cơ bản trong buổi sinh hoạt cuối khóa

- Đôn đốc sinh viên trả sách thư viện và hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí đối với nhà trường.

- Thông tin cho sinh viên về điều kiện được xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành.

- Đôn đốc nhắc nhở sinh viên chưa tích lũy đủ số tín chỉ để được xét tốt nghiệp theo quy định lên kế hoạch đăng ký và thực hiện học lại, học cải thiện.

- Thông tin cho sinh viên quy định hiện hành về chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học áp dụng đối với khóa K15.

- Trao đổi kinh nghiệm cũng như định hướng nghề nghiệp và kỹ năng tìm kiếm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường;

- Hướng dẫn sinh viên cách viết CV xin việc, kỹ năng trả lời phỏng vấn của các nhà tuyển dụng...

b. Thời gian, địa điểm và hình thức tổ chức

Buổi sinh hoạt cuối khóa được tổ chức vào buổi sinh hoạt lớp cuối cùng của học kỳ I theo kế hoạch phòng Đào tạo đã xây dựng. Tùy theo điều kiện thực tế của trường và tình hình dịch bệnh Covid-19, buổi sinh hoạt có thể được tổ chức dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Lưu ý:

- CVHT phải chuẩn bị trước nội dung cuộc họp, thường xuyên cập nhật thông tin chính thống trên website của trường để phổ biến, triển khai cụ thể tới sinh viên của lớp;

- Phổ biến đầy đủ các nội dung của buổi sinh hoạt lớp, ngoài ra căn cứ vào tình hình thực tế của Trường, Khoa và lớp sinh viên, CVHT xây dựng nội dung chi tiết cuộc họp để tăng tính phong phú và nâng cao chất lượng buổi sinh hoạt lớp;

- Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống, CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên sinh viên, giúp sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

- Khi có những công việc đột xuất cần họp lớp để triển khai, CVHT lập kế hoạch làm đề nghị mượn hội trường gửi về bộ phận quản lý giảng đường, thông tin

cho sinh viên đến dự họp và triển khai nội dung, ghi biên bản cuộc họp, lưu hồ sơ công tác CVHT đầy đủ.

6. Hồ sơ công tác CVHT

Hồ sơ công tác cố vấn học tập cần có những nội dung cơ bản như sau:

- Biên bản sinh hoạt lớp hàng tháng
- Biên bản họp xét chọn sinh viên nhận học bổng ngoài ngân sách
- Biên bản (hoặc nội dung) làm việc với các đơn vị, tổ chức đoàn thể, gia đình giải quyết các công việc liên quan đến sinh viên trong lớp.
- Biên bản họp lớp bầu BCS lớp (đối với các lớp sau khi phân chuyên ngành và với các lớp có bầu lại BCS)
- Hồ sơ kỷ luật sinh viên (bản tường trình, bản kiểm điểm đối với sinh viên bị kỷ luật, biên bản họp xét kỷ luật ...)
- Danh sách trích ngang của sinh viên
- Thông tin sinh viên nội/ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ
- Danh sách sinh viên thuộc diện chế độ chính sách, hoàn cảnh khó khăn...
- Kết quả đánh giá điểm rèn luyện
- Kết quả xét khen thưởng
- Kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT
- Danh sách trích ngang sinh viên
- Bảng theo dõi kết quả học tập
- Bảng theo dõi kết quả rèn luyện
- Báo cáo định kỳ công tác CVHT
- Nhật trình gặp gỡ, tư vấn cho sinh viên
- Các biểu mẫu khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa

Lưu ý:

CVHT ghi biên bản mỗi cuộc họp, biên bản họp được lập làm 02 bản, 01 bản lưu vào hồ sơ công tác của CVHT, 01 bản gửi về Khoa chậm nhất sau 3 ngày kể từ ngày tổ chức sinh hoạt lớp để phục vụ các công tác tiếp theo ở cấp Khoa, Trường theo yêu cầu quản lý.

CVHT có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản hồ sơ công tác CVHT. Khi có sự thay đổi cán bộ làm công tác CVHT thì CVHT có trách nhiệm bàn giao hồ sơ đầy đủ cho CVHT mới.

Nơi nhận:

- Các khoa chuyên môn;
- Lưu VT, CTHSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Trần Nhuận Kiên