

KẾ HOẠCH
Công tác cố vấn học tập năm học 2024-2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác Cố vấn học tập (CVHT) là một trong những nhiệm vụ quan trọng quyết định đến chất lượng và hiệu quả giáo dục của Trường;
- 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.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân

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 (*mẫu kế hoạch cá nhân kèm theo*) 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 trưởng khoa phụ trách công tác HSSV) 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.



2. Kế hoạch công tác Cố vấn học tập

2.1. Đối với sinh viên năm thứ 1

Với năm đầu tiên, các sinh viên còn rất ngỡ ngàng với hình thức học tập khác hẳn với lúc còn học phổ thông, bạn bè mới, thầy cô mới....Phần lớn các sinh viên vẫn còn rụt rè, thụ động và chưa xác định rõ ràng phương hướng học tập đặc biệt là hoàn toàn xa lạ với cách thức đào tạo tín chỉ. Trong năm học này, một số công việc trọng tâm của CVHT như sau:

2.1.1. *Nắm rõ sơ yếu lý lịch của từng sinh viên*

Nắm rõ sơ yếu lý lịch của từng sinh viên là điều rất quan trọng đối với CVHT. Thông qua sơ yếu lý lịch, CVHT bước đầu có thể tìm hiểu và đánh giá sơ bộ về tính cách, hoàn cảnh của các sinh viên. Nhờ đó sẽ giúp cho CVHT linh hoạt hơn trong cách tiếp xúc với từng thành viên của lớp và liên hệ với gia đình khi cần thiết.

* Kế hoạch thực hiện: Xây dựng lý lịch trích ngang sinh viên ngắn gọn, thông tin phù hợp.

2.1.2. *Giới thiệu khung chương trình đào tạo*

Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo của khoá, ngành và cách lựa chọn học phần là công việc quan trọng hàng đầu của CVHT.

* Kế hoạch thực hiện:

- Giới thiệu kế hoạch học tập toàn khoá theo một vài kịch bản khác nhau đặc biệt là cách sắp xếp môn học trong các học kỳ sao cho hợp lý.

- Hướng dẫn sinh viên về cách đăng ký học phần cho từng học kỳ, tư vấn chọn học phần tự chọn phù hợp với chuyên ngành đang học.

2.1.3. *Tư vấn định hướng lựa chọn nghề nghiệp bước đầu*

Không phải sinh viên nào cũng hiểu rõ ngành mình học vì đôi khi các em đăng ký chọn ngành học theo phong trào, theo ý kiến bố mẹ hay đơn giản vì không đủ điểm học ngành khác. Thậm chí, sau khi học xong khoá học, nhiều sinh viên không rõ mình có thể đảm nhiệm những vị trí nào, trong các cơ quan tổ chức nào. Do đó, nếu được tư vấn từ CVHT ngay từ năm thứ nhất, sinh viên sẽ có ý thức hơn về lựa chọn nghề nghiệp liên quan đến ngành đào tạo, cũng như sẽ có ý thức tìm hiểu về các cơ hội nghề nghiệp đến với mình ngay từ năm thứ nhất để có thể chuẩn bị tốt khi ra trường.

* Kế hoạch thực hiện:

CVHT nêu một số nghề nghiệp có liên quan đến ngành học và yêu cầu của nhà tuyển dụng để từ đó giúp sinh viên định hướng ra một vài công việc phù hợp với bản thân sau này.

1.1.4. *Lắng nghe và dự họp thường xuyên*

Sinh viên hoặc rụt rè không dám hỏi CVHT hoặc cứ gặp vấn đề nào cũng hỏi mà không đọc các văn bản tài liệu có liên quan. Điều này có thể gây khó khăn cho CVHT do không nắm được tâm tư nguyện vọng của sinh viên (trong trường hợp sinh viên không dám hỏi) hoặc phải trả lời quá nhiều câu hỏi của sinh viên vào những thời điểm không thích hợp. Tuy nhiên, mọi lúc, mọi nơi, CVHT cần tỏ thái độ lắng nghe và thấu hiểu nguyện vọng của sinh viên, tạo cho sinh viên sự gần gũi và tin tưởng để sinh

viên thổ lộ hết những điều mình cần được tư vấn. Thực tế hiện nay, CVHT tư vấn cho sinh viên chủ yếu qua phương tiện điện thoại, email, còn việc gặp trực tiếp rất hạn chế. Vì thế, do hạn chế về thời gian, hoàn cảnh nên không thể tư vấn dài và triệt để vấn đề sinh viên cần. Email là giải pháp hữu hiệu hơn, nhưng khi không tiếp xúc với sinh viên, CVHT không đánh giá được tâm, sinh lý, tính cách của sinh viên để có thể đưa ra những giải pháp hợp lý. Cho nên, để CVHT làm tốt vai trò, CVHT cần thống nhất cụ thể về cách làm việc, thời gian gặp trực tiếp mỗi tuần, tháng, học kỳ...

* Kế hoạch thực hiện: Trao đổi và thống nhất với sinh viên những nội dung sau:

- Thời gian có thể gặp sinh viên trong tuần.
- Thời gian có thể nhận và nghe điện thoại.
- Quyền hạn và trách nhiệm của Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn.
- Thời gian họp lớp định kì để nắm bắt tính hình và tạo sự gần gũi với sinh viên.

2.2. Đối với sinh viên năm thứ 2, 3

Sinh viên năm thứ 2 và 3 đã quen với các hoạt động của trường, lớp, cách đăng ký các học phần.... Trong giai đoạn này, phần lớn các vấn đề phát sinh có thể xảy ra đối với sinh viên liên quan đến việc chọn lựa các học phần phù hợp, định hướng nghiên cứu khoa học, làm khóa luận tốt nghiệp, định hướng nghề nghiệp tương lai... Nhiệm vụ của CVHT giai đoạn này như sau:

2.2.1. Tư vấn học tập và nghiên cứu khoa học

Sinh viên vẫn còn chưa xác định rõ phương pháp học tập đúng đắn nhất là các sinh viên bị điểm yếu kém trong năm học thứ nhất thường cảm thấy mất tự tin. Mặt khác sinh viên thường có xu hướng đăng ký tối đa số tín chỉ cho phép của một học kỳ mà không nghĩ đến năng lực của mình.

* Kế hoạch thực hiện:

- Dựa vào kết quả học tập của năm trước đó để đánh giá sơ bộ năng lực học tập của từng sinh viên từ đó giúp họ lập ra kế hoạch học tập phù hợp.
- Giúp sinh viên nhận thức rõ CVHT chỉ là người tư vấn cho sinh viên chọn hướng đúng đắn chứ không phải là người “dắt tay chỉ việc”, nên đặt ra những câu hỏi gợi ý để giúp sinh viên bỏ đi những thói quen thụ động ít chịu tìm tòi suy nghĩ.
- Tư vấn sinh viên tự nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học để đáp ứng chuẩn đầu ra và gợi ý những tiêu chuẩn để tìm kiếm việc làm.
- Khuyến khích sinh viên học tập theo nhóm.
- Khuyến khích sinh viên nghiên cứu khoa học và chỉ rõ các lợi ích khi tham gia hoạt động này.

2.2.2. Tư vấn kỹ năng giao tiếp

- Nhiều sinh viên vẫn chưa có ý thức cao về hành vi của mình, chẳng hạn như thường gây mất trật tự nơi công cộng, vào lớp không chú ý nghe giảng và làm ảnh hưởng đến sự tiếp thu của người khác. Tinh thần giữ gìn vệ sinh nơi công cộng kém, vi phạm luật an toàn giao thông.

- Một bộ phận sinh viên khi giao tiếp với giảng viên hay CVHT chưa tốt, thể hiện ở cách xưng hô hay cách hành xử chưa đúng mực.

* Kế hoạch thực hiện:

- Nhắc nhở sinh viên về ý thức bảo vệ môi trường và ý thức nơi công cộng. Khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường vì cộng đồng.
- Nên thông qua các câu chuyện hài hước trong giao tiếp để nhắc nhở sinh viên về việc cách xưng hô hay cách hành xử chưa đúng mực với thầy, cô của mình.

2.2.3. Tư vấn làm khóa luận tốt nghiệp

CVHT tư vấn cho sinh viên (từ năm thứ 3) về việc làm khóa luận tốt nghiệp và tầm quan trọng của việc làm khóa luận tốt nghiệp. Khóa luận tốt nghiệp là một học phần khá quan trọng đối với sinh viên năm cuối. Tuy nhiên, thời gian dành cho thực hiện khóa luận tốt nghiệp không nhiều, trong khi đó sinh viên do không chuẩn bị từ trước nên thường thay đổi đề tài, đề cương liên tục ảnh hưởng đến chất lượng luận văn.

* Kế hoạch thực hiện:

CVHT tư vấn đồng thời hướng dẫn sinh viên chuẩn bị những đề tài yêu thích để có thể viết tốt luận văn.

2.3. Đối với sinh viên năm cuối

- + Tiếp tục tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp.
- + Nếu sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp thì tư vấn cho sinh viên phương pháp học tập phù hợp cho các môn học thay thế khóa luận tốt nghiệp.
- + Tư vấn cho sinh viên thấy được tính đa dạng của những công việc có thể tìm được ở bối cảnh hiện tại và các điều kiện làm việc có thể gặp phải.
- + Giáo dục cho sinh viên thấy rõ giá trị quan trọng của một người làm việc có tinh thần trách nhiệm, kỷ luật cao, có đạo đức trong công việc.
- + Tư vấn cho sinh viên hoàn thiện các kỹ năng mềm cần có, tác phong, trang phục khi đi phỏng vấn.

III. 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 Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và của Nhà 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;

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.

1. Một số nội dung cơ bản trong buổi sinh hoạt lớp (đối với sinh viên năm thứ 1)

- 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; 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 kê khai thông tin trích ngang để phục vụ công tác quản lý.

- Phổ biến lịch sinh hoạt lớp;

- 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)

2. Một số nội dung cơ bản trong buổi sinh hoạt lớp hàng tháng

- 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 cho sinh viên 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)

3. Một số nội dung cơ bản trong buổi sinh hoạt lớp (đối với sinh viên cuối khóa)

- Đơn 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.

- Đơn 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.

- 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...

Yêu cầu:

- CVHT phải chuẩn bị trước nội dung cuộc họp, thường xuyên cập nhật thông tin chính thống 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.

- 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 lưu tại Khoa để phục vụ các công tác theo yêu cầu quản lý.

IV. 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 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. 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 CVHT tự thiết kế theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa

4. Hồ sơ công tác CVHT

Hồ sơ công tác CVHT 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.
- 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.

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:

- BGH (để b/c)
- Các Khoa/Viện (để t/h);
- Lưu VT, CTSV.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HSSV**



TS. Đặng Tất Thắng

