

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức Hội nghị công tác Cố vấn học tập năm học 2024 - 2025

Thực hiện kế hoạch và nhiệm vụ năm học 2024 - 2025, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác Cố vấn học tập năm học 2024 - 2025 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác Cố vấn học tập (CVHT), đồng thời, chỉ rõ những tồn tại, hạn chế trong công tác này, xác định nguyên nhân, bài học kinh nghiệm, đề ra phương hướng, giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác CVHT và chất lượng phục vụ người học phù hợp với điều kiện thực tế hiện nay.

- Triển khai các hoạt động và kế hoạch công tác Cố vấn học tập trong năm học 2024 - 2025 nhằm tư vấn, hỗ trợ tốt nhất cho sinh viên của Trường, giúp sinh viên định hướng và có kế hoạch cụ thể cho quá trình học tập tại Trường; hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cá nhân, rèn luyện, phát triển kỹ năng, hướng tới mục tiêu phát triển toàn diện.

- Rà soát, thảo luận, góp ý các quy định, quy trình liên quan đến công tác CVHT.

- Tạo diễn đàn để CVHT chia sẻ, trao đổi ý kiến, những kinh nghiệm trong công tác CVHT, góp phần đổi mới hoạt động quản lý người học, nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Phát huy vai trò của CVHT trong các hoạt động tư vấn, hỗ trợ; đặc biệt là công tác tư vấn nhằm cải thiện kết quả học tập, hỗ trợ tìm kiếm việc làm tốt sau khi hoàn thành khoá học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và khẳng định thương hiệu TUEBA.

- Tập huấn nâng cao nghiệp vụ cho CVHT, cập nhật các nội dung mới trong quy chế đào tạo, quy chế công tác sinh viên và các quy định có liên quan khác.



1.2. Yêu cầu

- Việc tổ chức hội nghị phải được chuẩn bị chu đáo và tổ chức theo tinh thần nghiêm túc, thiết thực, hiệu quả và phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường trong giai đoạn hiện nay.

- Các đơn vị trong Trường tích cực tham gia, cùng tạo nên thành công của Hội nghị.

- Đảm bảo cho CVHT nắm được đầy đủ các nội dung cần thiết để hỗ trợ sinh viên.

- CVHT tham dự đầy đủ và nghiêm túc, bảo đảm đúng thời gian.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

2.1. Thời gian, địa điểm, thành phần

- **Thời gian:** 8 giờ 00 - 11 giờ 00, Thứ Sáu, ngày 27 tháng 12 năm 2024.

- **Địa điểm:** Hội trường 101 - Giảng đường GK1.

- **Thành phần:**

+ Đại diện Ban Giám hiệu;

+ Đại diện lãnh đạo các đơn vị;

+ Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Trường;

+ Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam của Trường;

+ Trợ lý Quản lý sinh viên của các Khoa/Viện;

+ CVHT các lớp bậc đại học hệ đào tạo chính quy năm học 2024 - 2025 (theo Quyết định số 991/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 27/8/2024).

2.2. Nội dung chương trình

- Tổng kết công tác CVHT năm học 2023 - 2024; Phương hướng, nhiệm vụ công tác CVHT năm học 2024 - 2025;

- Tham luận;

- Tập huấn công tác CVHT;

- Thảo luận.

III. BÁO CÁO, THAM LUẬN

3.1. Quy định nội dung báo cáo, tham luận

3.1.1. Báo cáo tổng kết

- Để hội nghị Cố vấn học tập năm 2024 đạt hiệu quả cao, Nhà trường yêu cầu các Khoa quản lý ngành đào tạo và Viện Đào tạo quốc tế chuẩn bị báo cáo tổng kết công tác CVHT (theo Mẫu kèm theo Kế hoạch này).

- Tổng hợp các câu hỏi của CVHT có liên quan đến chức năng, quyền hạn, nghĩa vụ, nghiệp vụ công tác CVHT để Ban Tổ chức phúc đáp.

3.1.2. Tham luận

TT	Nội dung tham luận	Đơn vị phụ trách
1	Tư vấn học tập hiệu quả: Chia sẻ kinh nghiệm, đề xuất các biện pháp và chiến lược tư vấn học tập để hỗ trợ sinh viên trong việc lập kế hoạch học tập, giải quyết khó khăn trong học tập và phát triển kỹ năng tự học.	Khoa Kế toán
2	Quản lý và theo dõi sự tiến bộ của sinh viên: Chia sẻ kinh nghiệm, Thảo luận về các công cụ và phương pháp để theo dõi sự tiến bộ học tập và rèn luyện của sinh viên, bao gồm việc sử dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý.	Khoa Quản trị kinh doanh
3	Xây dựng môi trường văn minh, tích cực: Chia sẻ kinh nghiệm, đề xuất các biện pháp nhằm tạo ra một môi trường văn minh, nghiêm túc, thân thiện;	Khoa Marketing-TM & DL
4	Nâng cao tỷ lệ sinh viên học tập đúng tiến độ: Chia sẻ kinh nghiệm, đề xuất các giải pháp nhằm giảm tỷ lệ sinh viên bị cảnh báo học tập, bị buộc thôi học và nâng cao tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng hạn,	Khoa Ngân hàng - Tài chính
5	Phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội: Chia sẻ kinh nghiệm, đề xuất các giải pháp nhằm tăng cường sự phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong thời đại công nghệ số hiện nay.	Khoa Kinh tế
6	Hỗ trợ sinh viên gặp khó khăn: Chia sẻ kinh nghiệm, đề xuất các giải pháp cụ thể để hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên khuyết tật hoặc sinh viên gặp vấn đề tâm lý, khuyến khích và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, nghiên cứu, rèn luyện	Khoa Quản lý - Luật kinh tế
7	Giáo dục, tuyên truyền, nâng cao ý thức, trách nhiệm của lưu học sinh: Chia sẻ kinh nghiệm, vai trò của CVHT trong việc giáo dục, tuyên truyền, nâng cao ý thức, trách nhiệm của lưu học sinh trong việc tuân thủ luật pháp và thực hiện tốt quy định, quy chế trong thời gian học tập và sinh sống tại Việt Nam.	Viện Đào tạo quốc tế
8	Đánh giá hiệu quả công tác tư vấn học tập: Thảo luận về các tiêu chí và phương pháp để đánh giá hiệu quả công tác CVHT tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.	Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

Ngoài các tham luận theo nội dung trên, khuyến khích các đơn vị, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên tham gia chương trình đóng góp thêm các ý kiến thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm, cách làm hay, hiệu quả, ... Ban tổ chức sẽ lựa chọn một số bài tham luận để trình bày tại hội nghị, các bài tham luận còn lại sẽ được đưa vào kỷ yếu Hội nghị.

3.2. Quy định trình bày tham luận tại Hội nghị

Tham luận có dung lượng không quá 3 trang giấy A4, font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 14, giãn dòng Multiple 1.3. Mỗi tham luận được lựa chọn trình bày tại Hội nghị trong thời gian không quá 10 phút.

Các đơn vị được phân công gửi báo cáo, tham luận và các câu hỏi, ý kiến cần phúc đáp về Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên (Phòng 109 toà Nhà làm việc và Nghiên cứu) **trước 17 giờ ngày 23/12/2024** để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu Nhà trường. Tài liệu mỗi loại cần bao gồm 1 bản in (có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị) và 1 bản điện tử; bản điện tử được gửi vào địa chỉ email huongctct@tueba.edu.vn.

IV. NỘI DUNG TẬP HUẤN, HỖ TRỢ CỐ VẤN HỌC TẬP

4.1. Phòng Công tác HSSV

- Cung cấp thông tin cập nhật về cơ cấu, bộ máy tổ chức của Nhà trường, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường để CVHT hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ kịp thời, đúng địa chỉ giải quyết các công việc.

- Phổ biến cho CVHT các quy chế, quy định về công tác HSSV, làm rõ một số nội dung cơ bản của Quy chế HSSV đối với CVHT.

- Cung cấp thông tin về những văn bản quy định mới nhất của Nhà trường liên quan đến công tác HSSV (nếu có).

- Cung cấp và hướng dẫn cho CVHT một số quy trình giải quyết các công việc và hỗ trợ sinh viên như: xin tạm nghỉ học (bảo lưu), xin thôi học, xin chuyển trường, ... và các nội dung khác có liên quan.

4.2. Phòng Đào tạo

- Phổ biến cho CVHT các quy chế, quy định về công tác đào tạo, làm rõ một số nội dung cơ bản của Quy chế đào tạo đại học đối với CVHT.

- Cung cấp thông tin về những văn bản quy định mới nhất của Nhà trường liên quan đến công tác Đào tạo (nếu có).

- Cung cấp thông tin về mục tiêu đào tạo, chương trình đào tạo, nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức có trong chương trình để tư vấn cho sinh viên về chương trình học tập, cách lựa chọn các học phần, xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của sinh viên.

- Cung cấp và hướng dẫn cho CVHT một số quy giải quyết các công việc và hỗ trợ sinh viên như: đăng ký học phần, rút bớt học phần, đăng ký học lại, học cải thiện, học vượt, điều kiện được xét tốt nghiệp, đăng ký xét tốt nghiệp,... và các nội dung khác có liên quan.

- Hướng dẫn cho CVHT thao tác trên phần mềm Quản lý đào tạo để tra cứu điểm, hỗ trợ sinh viên đăng ký (hủy đăng ký) học phần ... và các nội dung khác có liên quan.

4.3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Phổ biến cho CVHT các quy định, quy trình liên quan đến công tác kiểm tra, thi, phúc khảo bài thi; Công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Nhà trường, ... và các nội dung khác có liên quan.

4.4. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

Phổ biến cho CVHT các quy định, quy trình liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên, hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động hợp tác quốc tế, ... và các nội dung khác có liên quan.

4.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phổ biến cho CVHT các quy định, quy trình liên quan đến học phí, nộp học phí, quy trình chi trả chế độ chính sách cho sinh viên, ... và các nội dung khác có liên quan.

4.6. Trung tâm Thông tin - Thư viện

Cung cấp cho CVHT tài khoản để đăng nhập vào phần mềm Quản lý đào tạo; Hướng dẫn và hỗ trợ CVHT về mặt kỹ thuật trong quá trình thao tác trên phần mềm.

4.7. Đoàn thanh niên - Hội sinh viên

- Cung cấp cho CVHT thông tin, kế hoạch hoạt động thường niên của tổ chức Đoàn - Hội, mô hình hoạt động của các câu lạc bộ để CVHT tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa; từ đó có thể theo dõi, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên một cách toàn diện, chính xác nhất.

- Đề xuất cách thức đổi mới hình thức tổ chức sinh hoạt lớp theo hướng sáng tạo và hiệu quả hơn; lồng ghép công tác Đoàn - Hội trong sinh hoạt lớp.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Để Hội nghị công tác CVHT năm 2024 đạt hiệu quả cao, Nhà trường trân trọng đề nghị các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

5.1. Phòng Công tác HSSV

- Là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị trong công tác tổ chức Hội nghị, xây dựng kế hoạch, nội dung Hội nghị trình Ban Giám hiệu phê duyệt và triển khai thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường tham dự;

- Chuẩn bị văn bản, tài liệu của Hội nghị;

- Chuẩn bị khánh tiết;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị theo quy định hiện hành;

- Phối hợp với Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội thực hiện công tác truyền thông về Hội nghị (chụp ảnh, viết bài đưa tin, ...);

- Cử đại diện lãnh đạo phòng tham dự và chuẩn bị nội dung tập huấn cho CVHT tại Hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Trường;

- Phục đáp câu hỏi, ý kiến (*nếu có*) của CVHT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5.2. Phòng Quản trị - Phục vụ

- Chuẩn bị Hội trường và các trang thiết bị cần thiết tại Hội trường để tổ chức Hội nghị (âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, màn hình LED,...);

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường trong khu vực tổ chức Hội nghị; đảm bảo mỹ quan, sạch đẹp;

- Cử 01 cán bộ kỹ thuật hỗ trợ vận hành thiết bị âm thanh, ánh sáng, thiết bị làm mát, màn hình LED, ... trong suốt quá trình diễn ra Hội nghị;

- Phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị các công việc khác có liên quan trước và trong quá trình tổ chức hội nghị theo chức năng của Phòng;

- Cử đại diện lãnh đạo phòng tham dự hội nghị và phục đáp câu hỏi, ý kiến (*nếu có*) của CVHT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV xây dựng dự toán kinh phí cho Hội nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt; thanh quyết toán kinh phí theo phương án đã được Hiệu trưởng duyệt;

- Phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị các công việc khác có liên quan trước và trong quá trình tổ chức hội nghị theo chức năng của Phòng;

- Cử đại diện lãnh đạo phòng tham dự và chuẩn bị nội dung tập huấn cho CVHT tại Hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Trường;

- Phục đáp câu hỏi, ý kiến (*nếu có*) của CVHT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5.4. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị các công việc khác có liên quan trước và trong quá trình tổ chức hội nghị theo chức năng của Phòng;

- Cử đại diện lãnh đạo tham dự và chuẩn bị nội dung tập huấn cho CVHT tại Hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Trường;

- Phục đáp câu hỏi, ý kiến (*nếu có*) của CVHT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5.5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Cử đại diện lãnh đạo phòng tham dự và chuẩn bị nội dung tập huấn cho CVHT tại hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Trường.

- Phục đáp câu hỏi, ý kiến (nếu có) của CVHT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5.6. Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế

- Cử đại diện lãnh đạo phòng tham dự và chuẩn bị nội dung tập huấn cho CVHT tại hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Trường.

- Phục đáp câu hỏi, ý kiến (nếu có) của CVHT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5.7. Phòng Hành chính - Tổ chức

Cử đại diện lãnh đạo phòng tham dự hội nghị và phục đáp câu hỏi, ý kiến (nếu có) của CVHT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5.8. Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Cử đại diện lãnh đạo phòng tham dự và chuẩn bị nội dung tập huấn cho CVHT tại hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Trường.

- Phục đáp câu hỏi, ý kiến (nếu có) của CVHT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5.9. Các Khoa quản lý ngành đào tạo, Viện Đào tạo quốc tế

- Chuẩn bị tham luận theo phân công của Lãnh đạo Trường.

- Thông báo, đôn đốc trợ lý Quản lý sinh viên, CVHT các lớp bậc đại học hệ đào tạo chính quy về kế hoạch tổ chức Hội nghị và yêu cầu 100% CVHT tham dự Hội nghị đầy đủ, nghiêm túc.

5.10. Cố vấn học tập

- Tham dự Hội nghị đầy đủ, nghiêm túc để nắm bắt chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường. Trường hợp vì lý do đặc biệt không tham dự Hội nghị được, CVHT cần báo cáo và được phép vắng mặt khi có sự đồng ý của Chủ trì Hội nghị.

- Chuẩn bị các nội dung ý kiến, câu hỏi có liên quan đến nhiệm vụ của CVHT (nếu có) để trao đổi, thảo luận Hội nghị.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác CVHT năm học 2024 - 2025. Trân trọng đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ triển khai và phối hợp thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung theo Kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có các vướng mắc phát sinh, các cá nhân, đơn vị chủ động thông tin với Phòng Công tác HSSV để báo cáo Ban Giám hiệu Nhà trường chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c)
- Các đơn vị, tổ chức đoàn thể (để t/h);
- Đăng tải website;
- Lưu VT, CTSV.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Bùi Nữ Hoàng Anh

Mẫu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
KHOA/VIỆN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng 12 năm 2024

BÁO CÁO

V/v tổng kết công tác Cố vấn học tập năm học 2023-2024
và phương hướng công tác cố vấn học tập năm học 2024-2025

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm tình hình chung của đơn vị
2. Thuận lợi, khó khăn

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Căn cứ theo quy định hiện hành về công tác Cố vấn học tập của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh Ban hành theo Quyết định số 1261/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 25 tháng 12 năm 2018, Khoa/Viện..... báo cáo kết quả thực hiện như sau:

1. Công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.
2. Công tác quản lý sinh viên.
3. Các công tác khác.

Ghi chú: Báo cáo cần nêu rõ kết quả đạt được, có số liệu và minh chứng cụ thể

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét, đánh giá chung
 - 1.1. Ưu điểm
 - 1.2. Hạn chế, khuyết điểm
 - 1.3. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm
2. Phương hướng, nhiệm vụ
3. Đề xuất, kiến nghị

TRƯỞNG KHOA/VIỆN.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

