

Số: 1875 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 30 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và các văn bản có liên quan;

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

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT- ĐHYDCT ngày 27/01/2021 của Hội đồng trường về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Y dược Cần Thơ

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, tất cả các văn bản trước đây trái với nội dung quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo đại học, Trưởng phòng Tài chính kế toán; Thủ trưởng các đơn vị liên quan, giảng viên được phân công thực hiện nhiệm vụ Cố vấn học tập và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.



**HIỆU TRƯỞNG**

★ Nguyễn Trung Kiên

## QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ  
(kèm Quyết định số 2875/QĐ-ĐHYDCT ngày 30 tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: văn bản này quy định về tổ chức và các mặt hoạt động của cố vấn học tập (sau đây gọi tắt là CVHT) tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
2. Đối tượng áp dụng: giảng viên được phân công nhiệm vụ làm CVHT; sinh viên hệ đại học; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có liên quan; các tổ chức, cá nhân ngoài Trường liên quan đến công tác CVHT cho sinh viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

##### Điều 2. Mục đích của công tác CVHT

1. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo và lựa chọn, đăng ký môn học.
2. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong suốt quá trình học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học.
3. Hỗ trợ khoa, các phòng chức năng, các tổ chức đoàn thể trong công tác đào tạo, rèn luyện và quản lý sinh viên.
4. Là một trong những cơ sở để đánh giá, xếp loại viên chức và danh hiệu thi đua hằng năm đối với giảng viên được phân công nhiệm vụ làm CVHT.

##### Điều 3. Hệ thống tổ chức, quản lý

Mỗi CVHT phụ trách một hoặc hai lớp sinh viên ngành/chuyên ngành. Danh sách CVHT ở mỗi đơn vị đào tạo có quản lý sinh viên do trưởng đơn vị lựa chọn và trình Hiệu trưởng (thông qua phòng Công tác sinh viên). Khi có thay đổi CVHT cũng tiến hành theo quy trình trên.

##### Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. CVHT là chức danh kiêm nhiệm của giảng viên tư vấn và hỗ trợ cho sinh viên trong việc học tập và rèn luyện.
2. Lớp sinh viên ngành/chuyên ngành theo quy định này là lớp sinh viên được công nhận vào đầu khoá học, có số lượng sinh viên theo qui định, học cùng ngành/chuyên ngành trong cùng khoá học.

### Chương II

#### TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

### **Điều 5. Tiêu chuẩn cố vấn học tập**

- Giảng viên có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Có trình độ thạc sĩ trở lên hoặc tương đương.

- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, thân thiện, nhiệt tình với sinh viên.

- Nắm vững các văn bản quy định về đào tạo, khung chương trình đào tạo tương ứng với lớp được giao nhiệm vụ; các văn bản quy định về quản lý sinh viên và nghiên cứu khoa học; các văn bản quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên và các văn bản quy định các mặt hoạt động khác có liên quan.

- Một giảng viên không được phân công làm CVHT quá 01 lớp ngành/chuyên ngành (đối với lớp nhiều hơn 50 sinh viên) hoặc 02 lớp ngành/chuyên ngành (đối với lớp ít hơn 50 sinh viên).

### **Điều 6. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay đổi CVHT**

#### **1. Bổ nhiệm CVHT**

Bước 1: Trưởng khoa/bộ môn YHCT đề xuất danh sách CVHT về phòng Công tác sinh viên trước khi bắt đầu mỗi năm học.

Bước 2: Phòng Công tác sinh viên tổng hợp danh sách CVHT và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

Bước 3: Công bố quyết định bổ nhiệm CVHT.

#### **2. Miễn nhiệm, thay đổi CVHT**

a. Miễn nhiệm CVHT trong các trường hợp sau:

- CVHT đi học dài hạn, chuyển công tác, sức khỏe không đảm bảo hoặc các lý do chính đáng khác.

- Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

- Thực hiện không đúng hoặc không thực hiện nhiệm vụ của CVHT theo quy định tại Điều 6 của Quy định này.

b. Quy trình miễn nhiệm, thay đổi CVHT:

Bước 1: Trưởng khoa/bộ môn YHCT gửi công văn đề nghị miễn nhiệm CVHT và đề xuất giảng viên thay thế về phòng Công tác sinh viên

Bước 2: Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ký quyết định.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của CVHT**

1. Tổ chức họp lớp bầu ban cán sự lớp; tham dự các buổi họp/đại hội BCH.



2. Hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy chế, quy định đào tạo, công tác sinh viên. Truyền đạt, hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng những chủ trương công tác của khoa và Trường.

3. Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học theo hệ thống tín chỉ, lựa chọn môn học phù hợp với định hướng nghề nghiệp và năng lực của mỗi sinh viên.

4. Hướng dẫn sinh viên sử dụng công nghệ thông tin điện tử để đăng ký học phần, học vượt, học cải thiện điểm... theo quy chế đào tạo của Trường.

5. Tư vấn cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với kết quả và tiến độ học tập của sinh viên. Theo dõi và tư vấn sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đào tạo của Trường.

6. Hướng dẫn ban cán sự lớp việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội quy, quy chế, chế độ chính sách đối với sinh viên trong lớp.

7. Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng, điều kiện sinh hoạt học tập của sinh viên. Phối hợp với các đơn vị trong Trường giải quyết các vụ việc có liên quan đến sinh viên.

8. Tham dự và chỉ đạo các buổi sinh hoạt lớp theo kế hoạch của Trường, các tổ chức đoàn thể.

9. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật sinh viên mỗi học kỳ ở cấp lớp học.

10. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn sinh viên tham gia hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích;

11. Kết thúc học kỳ nộp bản báo cáo về công tác cố vấn học tập cho Trường khoa.

### **Điều 8. Quyền của CVHT**

1. Yêu cầu ban cán sự định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các hoạt động của lớp.

2. Đề nghị lãnh đạo đơn vị đào tạo có quản lý sinh viên và lãnh đạo phòng chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

3. Tham gia các cuộc họp hội đồng các cấp liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

4. Được quyền giải quyết cho sinh viên vắng học từ 03 ngày trở xuống. Đề nghị khoa/bộ môn YHCT và phòng chức năng giải quyết trường hợp sinh viên vắng học trên 03 ngày.

5. Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về các chủ trương, chính sách về giáo dục của Đảng và Nhà nước, tham gia các lớp tập huấn chuyên môn về CVHT.

6. Giảm giờ chuẩn giảng dạy theo quy định về định mức lao động của giảng viên để xác định hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy và tính vượt giờ (nếu có). Phụ trách lớp sĩ số 50 sinh viên trở xuống được giảm 20% giờ chuẩn. Trường hợp phụ trách lớp có sĩ số trên 50 sinh viên, cứ tăng thêm 10 sinh viên được giảm thêm 1% giờ chuẩn.

### **Điều 9. Đánh giá kết quả hoạt động của CVHT**

1. Đầu mỗi năm học, CVHT phải nộp kế hoạch hoạt động của cá nhân cho Trường đơn vị đào tạo có quản lý sinh viên để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động của cá nhân, CVHT phải nộp báo cáo kết quả công tác CVHT cho Trường đơn vị đào tạo có quản lý sinh viên vào cuối mỗi năm học (*biểu mẫu 1*).

2. Kết thúc năm học, Trường đơn vị đào tạo có quản lý sinh viên căn cứ vào báo cáo kết quả công tác CVHT, tổ chức họp đánh giá hoạt động CVHT và gửi báo cáo đánh giá CVHT về phòng Công tác sinh viên.

3. Dựa vào báo cáo của Trường đơn vị đào tạo có quản lý sinh viên và kết quả lấy ý kiến hoạt động cố vấn học tập của sinh viên (*biểu mẫu 2*), Trường tiến hành họp đánh giá hiệu quả của CVHT. Việc đánh giá kết quả hoạt động của các CVHT được thực hiện vào cuối mỗi năm học.

## **Chương III**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 10. Khen thưởng**

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của Trường và Nhà nước.

2. Thành tích trong công tác CVHT là một trong những căn cứ ưu tiên khi xét các danh hiệu thi đua, xét chức danh, xét chọn đi học tập, bồi dưỡng hoặc bổ nhiệm viên chức.

#### **Điều 11. Kỷ luật**

CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Trường.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị đào tạo có quản lý sinh viên
  - Trực tiếp theo dõi, quản lý, đánh giá kết quả hoạt động CVHT.
  - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT.
  - Phối hợp với các phòng chức năng hỗ trợ CVHT thực hiện nhiệm vụ.

## 2. Phòng Công tác sinh viên

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT theo tiêu chuẩn tại Điều 6 của Quy định này.

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các hội nghị tổng kết, trao đổi kinh nghiệm công tác, quán triệt thực hiện nhiệm vụ của CVHT.

- Phối hợp, với các khoa theo dõi, giám sát hoạt động của CVHT.

- Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn CVHT xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Cung cấp cho CVHT các quy định, chế độ chính sách liên quan đến sinh viên.

- Hướng dẫn, tư vấn CVHT đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về CVHT.

## 3. Phòng Đào tạo đại học


- Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về quy định, chương trình đào tạo và các nội dung khác liên quan đến công tác quản lý đào tạo cho CVHT.

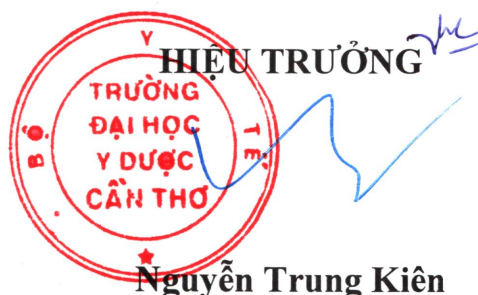
- Cung cấp cho CVHT: quy chế đào tạo, kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, các quy chế, quy định cần thiết khác.

- Phối hợp với CVHT tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập mỗi học kỳ trên cổng thông tin sinh viên đăng ký tín chỉ của Trường.

### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về phòng Công tác sinh viên để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 



**Nguyễn Trung Kiên**



Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 2022

**BÁO CÁO**  
**Công tác cố vấn học tập năm học.....**

Họ và tên cán bộ: ..... MSCB: .....

Lớp phụ trách: ..... Khoa: .....

**I. TÌNH HÌNH CHUNG**

1. Tổng số sinh viên của lớp (đến thời điểm báo cáo): .....

2. Kết quả học tập, rèn luyện trong học kỳ/năm học của lớp:

Xếp loại	Học tập		Rèn luyện	
	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ
Xuất sắc				
Giỏi / Tốt				
Khá				
Trung bình				
Yếu				
Kém				

3. Tình hình thực hiện nội quy, quy chế học tập, rèn luyện và các quy định của Trường:

Nội dung	Số lượng	Tỉ lệ
<b>Về học tập</b>		
Sinh viên bị cảnh cáo học vụ		
Sinh viên bị buộc thôi học		
<b>Về rèn luyện, kỷ luật</b>		
Sinh viên bị khiển trách		
Sinh viên bị cảnh cáo		
Sinh viên bị đình chỉ học tập có thời hạn		
Sinh viên bị buộc thôi học		

**II. BÁO CÁO CÁC MẶT CÔNG TÁC**

1. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập:

.....

.....

.....

2. Tổ chức và hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, các hoạt động học thuật, văn thể mỹ:

.....  
.....  
.....

3. Tổ chức sinh hoạt lớp:

.....  
.....  
.....

4. Các công tác khác (nếu có):

.....  
.....  
.....

**III. ĐỀ XUẤT CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý**

.....  
.....  
.....

**IV. TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

**NHẬN XÉT CỦA BCN KHOA/BM YHCT**

**CỐ VẤN HỌC TẬP**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Lãnh đạo Khoa/Bộ môn YHCT đánh giá mức độ hoàn thành:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

**BCN KHOA**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

Lớp: .....

Tên Cố vấn học tập: .....

Học kỳ: ..... Năm học: .....

*Anh/chị vui lòng trả lời các câu hỏi dưới đây và khoanh tròn vào số điểm phù hợp nhất về từng nhận xét. Trường cam đoan những thông tin này sẽ được giữ bí mật, nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của cố vấn học tập và không ảnh hưởng đến cá nhân Anh/Chị:*

**I. Tư vấn và hỗ trợ cho sinh viên**

Theo Anh/Chị, các công việc của cố vấn học tập đã được thực hiện ra sao?

(1: Không hoàn thành, 2: Hoàn thành, 3: Hoàn thành khá, 4: Hoàn thành tốt, 5: Hoàn thành xuất sắc)

STT	Nội dung công việc	Mức độ				
		1	2	3	4	5
1	Tổ chức họp lớp đầu năm bầu chọn và phân công nhiệm vụ cụ thể cho BCS; tham dự đầy đủ các buổi họp/đại hội BCH					
2	Hướng dẫn đầy đủ sinh viên trong việc thực hiện các quy chế, quy định đào tạo, công tác sinh viên. Truyền đạt, hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng những chủ trương công tác của khoa và Trường.					
3	Hướng dẫn đầy đủ cho sinh viên chương trình học tập; cách lựa chọn và đăng ký môn học					
4	Hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm quản trị trường đại học để đăng ký học phần, học vượt, học cải thiện điểm... theo quy chế đào tạo của Trường					
5	Tư vấn cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với kết quả và tiến độ học tập. Theo dõi và tư vấn sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đào tạo của Trường					

STT	Nội dung công việc	Mức độ				
		1	2	3	4	5
6	Hướng dẫn ban cán sự lớp việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội quy, quy chế, chế độ chính sách đối với sinh viên trong lớp					
7	Tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên gặp gỡ và trao đổi khi gặp khó khăn trong học tập					
8	Trao đổi và góp ý với sinh viên về những vấn đề cá nhân, xã hội và nghề nghiệp...					
9	Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khoá					
10	Tổ chức gặp gỡ sinh viên sau khi biết kết quả thi mỗi học kỳ					
11	Bố trí thời gian biểu để sinh viên có thể gặp mặt trao đổi trực tiếp hoặc gián tiếp (email, điện thoại, mạng xã hội...) ít nhất 2 lần / tháng					

## II. Những nhận xét và góp ý khác để công tác CVHT được tốt hơn:

.....

.....

.....

.....

.....