

Số: 560/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 10 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập  
của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29 ngày 12 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Cố vấn học tập của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quy định này được thực hiện kể từ năm học 2020-2021.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức-Hành chính, Phòng Kế hoạch-Tài Chính, Phòng Thanh tra Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên, các Khoa/Bộ môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT-ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Anh Thư



## QUY ĐỊNH

**Công tác Cố vấn học tập của Trường Cao Đẳng Y Tế Khánh Hòa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 560/QĐ-CDYT ngày 02 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Y Tế Khánh Hòa)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên (SV) của Trường bao gồm: mục đích của công tác CVHT; nhiệm vụ quyền hạn của CVHT; chế độ làm việc của giảng viên được phân công làm công tác CVHT; Quyền lợi và chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT và trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong công tác CVHT.
2. Văn bản này được áp dụng đối với giảng viên được phân công làm công tác CVHT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT của Trường.

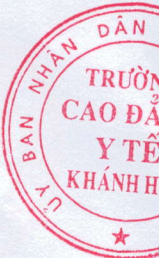
#### **Điều 2. Mục đích**

1. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ, tư vấn cho SV trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ
2. Kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác sinh viên
3. Tăng cường việc phối hợp giữa nhà trường và gia đình trong công tác quản lý sinh viên

#### **Điều 3. Cố vấn học tập**

##### **1. Vai trò của cố vấn học tập**

Cố vấn học tập có vai trò quan trọng trong đào tạo tín chỉ và ảnh hưởng đến kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên. Cố vấn học tập là người tư vấn và hỗ trợ SV phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học; tư vấn sinh viên lập kế hoạch học tập, lựa chọn và đăng ký môn học phù hợp; theo dõi quá trình học tập rèn luyện của SV.



**2. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập:**

2.1. Là giảng viên của trường.

2.2. Có ít nhất 02 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo, được Hiệu trưởng quyết định công nhận theo đề nghị của Trưởng Khoa/ Bộ môn, Phòng Đào tạo.

2.3 Cố vấn học tập nắm vững chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo, các quy định về công tác quản lý sinh viên, chế độ chính sách đối với SV và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của SV.

## **CHƯƠNG II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. CVHT phải nắm vững mục tiêu Chương trình đào tạo, các hình thức đào tạo, quy chế đào tạo, các quy trình liên quan đến công tác đào tạo và quản lý SV.
2. Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập của từng môn học. Xây dựng bản kế hoạch hoạt động của giảng viên cố vấn theo năm học.
3. Hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy chế, quy định và học chế tín chỉ về quyền và nghĩa vụ của sinh viên.
4. Hướng dẫn cho SV hiểu biết về chương trình đào tạo toàn khóa, chương trình đào tạo chuyên ngành và cách lựa chọn các môn học đăng ký học ở các học kỳ, tuân thủ các điều kiện học tập, điều kiện tiên quyết của từng môn học.
5. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của SV theo từng học kỳ để tư vấn cho SV đăng ký, điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp
6. Hướng dẫn SV về quy trình đăng ký học tập, xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ.
7. Hướng dẫn khuyến khích, tạo điều kiện cho SV tham gia hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, tư vấn tâm lý, động viên SV tham gia các hoạt động lành mạnh, bổ ích.
8. Hướng dẫn công tác đánh giá kết quả rèn luyện của SV, nắm tình hình chung của lớp, chương trình sinh hoạt lớp định kỳ và báo cáo tình hình cho Trưởng Khoa/Bộ môn.
9. Tổ chức họp lớp theo thời khóa biểu của nhà trường, tìm hiểu và giải quyết những

vấn đề nảy sinh đối với SV, nhắc nhở SV có ý thức học tập chưa tốt.

10. Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản nộp cho Khoa/ Bộ môn, Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan.

#### **Điều 5. Quyền hạn của cố vấn học tập**

1. Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp
2. Đề nghị lãnh đạo Khoa/Bộ môn và lãnh đạo các đơn vị chức năng cung cấp tài liệu cần thiết.
3. Đề nghị hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy chế sinh viên.
4. Giảng viên làm công tác CVHT được hưởng miễn giảm 15% số giờ theo định mức giảng dạy của năm học nếu đánh giá hiệu quả công việc đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Thời gian và nội dung làm việc với lớp**

1. Đầu năm học, học kỳ và hàng tháng CVHT làm việc với ban cán sự lớp; họp với lớp sinh viên mình phụ trách để làm nhiệm vụ tư vấn.
2. Họp đầu năm, đầu học kỳ với các nội dung:
  - Công bố thành phần Ban Cán sự lớp do phòng CTHSSV chỉ định (đối với năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chọn Ban cán sự lớp.
  - Phổ biến, hướng dẫn những nội dung cơ bản của các quy chế. Quy định về học tập và rèn luyện của sinh viên, hướng dẫn sinh viên tìm hiểu các thông tin;
  - Phổ biến một số hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên...
3. Họp cuối năm, cuối kỳ với các nội dung:
  - Sơ kết năm học, học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường;
  - Công bố điểm các môn học tích lũy của sinh viên để biểu dương những sinh viên có kết quả học tập tốt và cảnh báo những sinh viên có kết quả học tập kém;
4. CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình.

#### **Điều 7. Chế độ báo cáo**

- CVHT có trách nhiệm thực hiện báo cáo định kỳ/đột xuất cho phòng Đào tạo, Phòng CTHSSV, Khoa/Bộ môn.
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên.



## **CHƯƠNG IV**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm đánh giá hoạt động của CVHT**

1. Phòng CT-HSSV phối hợp với phòng Đào tạo, các Khoa/Bộ môn giám sát các hoạt động của CVHT, lấy khảo sát đánh giá CVHT mỗi học kỳ từ sinh viên để xếp loại.
2. Cuối mỗi năm học Phòng CT-HSSV tổng hợp kết quả đánh giá công tác CVHT trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
3. Phòng Đào tạo căn cứ kết quả đánh giá đã được phê duyệt để tính miễn trừ giờ giảng cho CVHT.

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Hàng năm vào đầu năm học Trường, các Khoa/Bộ môn đề xuất các CVHT của Khoa/Bộ môn gửi về phòng Đào tạo ; phòng Đào tạo tổng hợp trình Ban giám hiệu phê duyệt ra quyết định.
2. Trưởng các Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, giám sát, kiểm tra hoạt động CVHT của Khoa/Bộ môn.

#### **Điều 10. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2020-2021.
  2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc các Phòng, Khoa/Bộ môn gửi đề xuất bổ sung, sửa đổi về phòng Đào tạo để trình Ban Giám Hiệu quyết định.
- Các Phòng/Khoa/Bộ môn, toàn thể giảng viên và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.