

Số: 1586 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 15 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Qui định về Cố vấn học tập**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Căn cứ Nghị quyết 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai”;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “Qui định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học”;

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-ĐHĐN ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc “Qui định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành Qui định về Cố vấn học tập của Trường Đại học Đồng Nai kèm theo Quyết định này.

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *M*  
- Như Điều 3;  
- Lưu: VT, CTSV.





## QUI ĐỊNH VỀ CỐ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành theo Quyết định số: 1586/QĐ-ĐHDN ngày 15./12/2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

### 1. Tổ chức hệ thống cố vấn học tập

1.1. Cố vấn học tập (CVHT) là người tư vấn, hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học; lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường; theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách.

1.2. Người làm cố vấn học tập: là những cán bộ phòng, ban và giảng viên có kinh nghiệm được chọn cử và đã tham dự lớp tập huấn công tác CVHT.

### 2. Chức năng của cố vấn học tập

2.1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin, định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên, chủ trì sinh hoạt lớp tập theo qui định.

2.2. Theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên, đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện của sinh viên.

2.3. Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo sinh viên.

2.4. Tham mưu cho lãnh đạo Trường, Khoa các vấn đề liên quan đến công tác GD&ĐT, NCKH của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

### 3. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

#### 3.1. Tư vấn về học tập và rèn luyện

1) Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo của Nhà trường.

2) Nắm danh sách sinh viên các lớp được giao làm CVHT, từ đó, hướng dẫn sinh viên

xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, vừa phù hợp với yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, vừa phù hợp với năng lực, sở thích, điều kiện sinh hoạt, hoàn cảnh kinh tế của từng sinh viên.

3) Tư vấn cho sinh viên về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung... và cách lựa chọn các học phần.

4) Tư vấn cho sinh viên đăng ký các học phần của từng học kỳ theo chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn cho sinh viên phấn đấu để hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký. Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho toàn khóa học với tiến độ mục tiêu (*học nhanh hay chậm*), tư vấn kế hoạch cụ thể từng học kỳ.

5) Tư vấn cho sinh viên sử dụng phần mềm quản lý đào tạo và các phần mềm phục vụ học tập.

6) Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH.

7) Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút.

8) Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên.

9) Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn để học thành công song song hai chương trình, học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện.

10) Phối hợp và hỗ trợ các Khoa, các phòng chức năng, các tổ chức Đoàn TN và Hội SV của Nhà trường trong việc tổ chức các phong trào, các hoạt động ngoại khóa, tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội khác của sinh viên, đồng thời theo dõi, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên. Tham dự các hội nghị lớp và chi đoàn sinh viên, nhận xét và tham gia đánh giá rèn luyện cùng với Ban cán sự lớp và Chi đoàn sinh viên.

### 3.2. Tư vấn trong lĩnh vực khác

1) Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa và thực hiện các nội quy



sinh hoạt trong và ngoài Trường.

2) Góp ý cho sinh viên về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, xây dựng các mối quan hệ và các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp và cơ hội thăng tiến trong tương lai.

#### 4. Tổ chức thực hiện

##### 4.1. Phòng công tác sinh viên:

1) Đầu mối xây dựng, kiện toàn hệ thống, hoàn thiện quy trình làm việc và vận hành của bộ máy CVHT để hệ thống này hoạt động ngày càng hiệu quả. Đảm bảo là kênh liên hệ của sinh viên với các Khoa, các phòng chức năng và các bộ phận liên quan của Nhà trường.

2) Là đầu mối liên lạc giữa hệ thống CVHT với các phòng chức năng của Trường trong việc xử lý các vấn đề liên quan.

3) Tập hợp và chuẩn bị tài liệu cho việc tư vấn, hướng dẫn đội ngũ CVHT. Phối hợp với đội ngũ CVHT trong việc thực hiện nhiệm vụ.

4) Nắm vững phần mềm quản lý đào tạo để hỗ trợ công tác CVHT.

5) Tổ chức các khóa tập huấn về nghiệp vụ CVHT cho các CVHT.

6) Phối hợp với CVHT trong việc tổ chức họp lớp sinh viên theo qui định của nhà trường.

7) Phối hợp với các Khoa, các phòng chức năng trong Trường để hỗ trợ và tư vấn, tạo điều kiện cho sinh viên học tập. Thường xuyên trao đổi với Khoa về tình hình sinh viên, tổ chức các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên, giải quyết chế độ, chính sách cho sinh viên.

8) Giới thiệu cho sinh viên những địa chỉ (*cán bộ, đơn vị*) để được nhận tư vấn.

9) Biên soạn và hoàn thiện tài liệu hướng dẫn sinh viên và các biểu mẫu.

10) Định kỳ (*cuối học kỳ, cuối năm học*) hoặc đột xuất báo cáo Nhà trường về sinh viên và lớp sinh viên. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Trường có liên quan đến sinh viên.

##### 4.2. Các khoa:

1) Có trách nhiệm giới thiệu giảng viên có kinh nghiệm làm nhiệm vụ CVHT.

2) Phối hợp với CVHT trong việc tổ chức các hoạt động liên quan đến sinh viên của khoa mình, thực hiện giám sát các hoạt động đó.



3) Có nhiệm vụ đánh giá CVHT, đề nghị nhà trường khen thưởng CVHT theo qui định.

4) Phối hợp với phòng CTSV tổ chức các hoạt động CVHT, thực hiện chế độ báo cáo theo qui định.

#### 4.3. Cố vấn học tập:

1) Làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập và rèn luyện của sinh viên mà mình phụ trách.

2) Chủ trì tổ chức họp định kỳ với lớp sinh viên mà mình phụ trách.

3) Tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Khoa liên quan đến sinh viên lớp mình làm CVHT.

4) Thường xuyên liên hệ với Khoa, phòng CTSV để được hỗ trợ các điều kiện trong việc thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao.

5) Quy định thời gian tiếp sinh viên tại Khoa để họ có thể thường xuyên đến nhận ý kiến tư vấn.

6) Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên với Trường qua phòng CTSV, Lãnh đạo Khoa để phục vụ công tác quản lý. Nắm rõ tình hình của sinh viên thuộc diện yếu kém, thông báo cho gia đình biết để phối hợp với Khoa và Nhà trường trong việc giáo dục và quản lý sinh viên.

### 5. Chế độ cho cán bộ, giảng viên làm CVHT

Giảng viên làm CVHT được tính giờ định mức theo Điều 4 Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các phòng, khoa và viên chức hành chính tham gia Ban Cố vấn học tập được hưởng trợ cấp hàng tháng theo qui chế chi tiêu nội bộ.