

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Công tác cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 194/NQ-HĐT-ĐHKTYTHD ngày 02/4/2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 578/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 06/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 07/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ chuyên khoa cấp I;

Căn cứ Quyết định số 602/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 05/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Xét đề nghị của phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Công tác cố vấn học tập” tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Quản lý Đào tạo, Tổ chức cán bộ, Công tác quản lý sinh viên, Khảo thí & Bảo đảm chất lượng giáo dục, Quản lý KHCN & HTQT, Tài chính kế toán, Công nghệ thông tin, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.//

Nơi nhận:

- HĐT, BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCCB.



Phạm Thị Cẩm Hưng

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



QUY CHẾ
CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 689/QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 09 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)*

MÃ SỐ : QC 04 .QLĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 09/10/2023



Hải Dương, năm 2023

 ISO 9001:2015	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG		
	QUY CHẾ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP	Mã số	QC04.QLĐT
		Ngày ban hành	09/10/2023
		Lần ban hành	01/00

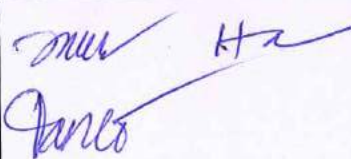
THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
☒	Ban Giám hiệu	☒	Hội đồng KH&ĐT	☒	Bộ môn GDTC, GDQP
☒	P. Tổ chức cán bộ	☒	Khoa Y	☒	Labo XNATTP
☒	P. QLĐT	☒	Khoa Y học cơ sở	☐	Thư viện
☒	P. KT&BĐCLGD	☒	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	☒	Trung tâm NC&ĐT CSSKCB
☐	P. Hành chính - Quản trị	☒	Khoa Điều dưỡng	☒	Trung tâm HLKNLS
☐	P. Vật tư - TTB	☒	Khoa Phục hồi chức năng	☐	
☒	P. Tài chính kế toán	☒	Khoa Xét nghiệm	☐	
☒	P. QLKH CN&HTQT	☒	Khoa YHDP - YTCC	☐	
☒	P. CTQLSV	☒	Bộ môn Chính trị	☐	
☒	P. CNTT	☒	Bộ môn Khoa học cơ bản	☐	
☒	Tổ Thanh tra - Pháp chế	☒	Bộ môn YSHDT	☐	
☒	Bệnh viện trường	☒	Bộ môn Ngoại ngữ	☐	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	ThS. Hoàng Thị Thu Hiền ThS. Nguyễn Đức Huân ThS. Đỗ Thị Hải Đăng	ThS. Vũ Đình Tuyên	TS. Phạm Thị Cẩm Hưng
Chức danh	Giảng viên phòng QLĐT, CV phòng CTQLSV	PTP phòng QLĐT	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký			



1. MỤC ĐÍCH

Quy chế này là căn cứ cho việc tổ chức các hoạt động CVHT của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động công tác cố vấn học tập (CVHT) áp dụng đối với các phòng/ban, trung tâm, các khoa, bộ môn, các đơn vị và cá nhân liên quan được giao nhiệm vụ CVHT tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.
- Căn cứ Quyết định số 578/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 06/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.
- Kế hoạch năm học hàng năm của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Cố vấn học tập là người tư vấn và hỗ trợ người học 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 người học nhằm giúp người học 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 ổn định được phân công phụ trách.

CVHT gồm có CVHT chính và trợ lý CVHT. Trợ lý CVHT là người hỗ trợ CVHT chính trong tư vấn và hỗ trợ người học. Trợ lý CVHT và trợ lý CVHT có mối quan hệ hỗ trợ nhau cùng thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

4.2. Viết tắt

Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/Bộ môn/Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

BM:	Bộ môn	QLĐT:	Quản lý đào tạo
CVHT:	Cố vấn học tập	CTQLSV:	Công tác quản lý sinh viên

5. NỘI DUNG

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tổ chức hoạt động cố vấn học tập

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng CVHT để tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động CVHT.

2. Hội đồng CVHT bao gồm các thành viên là lãnh đạo các Khoa/Bộ môn, phòng QLĐT, phòng CTQLSV và các đơn vị liên quan đến công tác quản lý sinh viên/học viên. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền là Chủ tịch Hội đồng. Nhiệm kỳ của Hội đồng CVHT theo năm học.

3. Hội đồng CVHT có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng;
 - b) Biên soạn, sửa đổi, bổ sung Sổ tay CVHT, thiết kế các biểu mẫu và chuẩn bị bộ công cụ, phương tiện tư vấn, hướng dẫn đội ngũ CVHT;
 - c) Phối hợp với phòng QLĐT, phòng CTQLSV tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho các CVHT;
 - d) Phê duyệt kế hoạch hoạt động của CVHT; đánh giá kết quả hoạt động của CVHT trong từng học kỳ và báo cáo Hiệu trưởng kết quả đánh giá hoạt động của CVHT;
 - e) Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc;
 - g) Tổ chức Hội nghị CVHT để thảo luận, đánh giá hiệu quả hoạt động, tổng kết công tác CVHT hàng năm;
 - h) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT;
 - i) Báo cáo công tác CVHT cho Hiệu trưởng vào cuối năm học;
 - k) Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác CVHT và quản lý người học.
4. CVHT được bổ nhiệm theo đơn vị lớp ổn định (lớp được tổ chức theo từng ngành đào tạo).

CHƯƠNG II TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 2. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập:

CVHT được lựa chọn từ các giảng viên hoặc các chuyên viên quản lý đào tạo và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- 1. Có trình độ đại học trở lên;

2. Có khả năng phổ biến các quy định, quy chế về đào tạo, quản lý người học và chương trình đào tạo của Trường ĐHKTYTHD đến người học;

3. Có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo tại Trường;

4. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 2 năm trước ngày bổ nhiệm;

5. Đã tham gia tập huấn các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo theo hệ thống tín chỉ, công tác quản lý sinh viên/học viên, chế độ chính sách đối với người học.

Điều 3. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế cố vấn học tập

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT của từng Khoa/Bộ môn trên cơ sở đề nghị của Phòng QLĐT và các Khoa/Bộ môn.

2. Đầu năm học căn cứ các tiêu chuẩn, điều kiện đối với CVHT, Trường Phòng, Ban, Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường lựa chọn CVHT từ các giảng viên trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm CVHT.

3. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của Phòng QLĐT và Khoa/Bộ môn chuyên môn khi:

a) CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

b) CVHT thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

c) Có nguyện vọng của CVHT và có lý do chính đáng.

4. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Trưởng Khoa/Bộ môn trình Hiệu trưởng phân công CVHT mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho lớp sinh viên/học viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

5. Nhiệm kỳ của CVHT gắn với thời hạn đào tạo của từng khóa đào tạo. Khi kết thúc nhiệm kỳ, CVHT tiếp tục quản lý người học đến khi người học tốt nghiệp/thời học; trường hợp CVHT đi học/chuyển công tác phải bàn giao số sinh viên/học viên chưa tốt nghiệp còn lại cho Khoa/Bộ môn chuyên môn.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Chức năng của cố vấn học tập

1. Tư vấn, trợ giúp người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp;

2. Quản lý người học trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Điều 5. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Nhiệm vụ của CVHT trong công tác tư vấn, trợ giúp người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, bao gồm:

- a) Tổ chức thảo luận, triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên/học viên;
- b) Tư vấn cho người học phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;
- c) Thảo luận và hướng dẫn cho người học chương trình đào tạo toàn khóa và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;
- d) Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho người học đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ;
- e) Ký chấp nhận hoặc từ chối vào Phiếu đăng ký học phần cho sinh viên/học viên;
- g) Thảo luận và trợ giúp người học trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của người học;
- h) Tư vấn cho người học lập kế hoạch học tập phù hợp với tiến trình đào tạo và khả năng; giám sát kết quả học tập của người học, đặc biệt chú ý khi kết quả học tập của người học thuộc hạng yếu, kém hoặc thuộc diện cảnh báo học tập; giữ liên lạc với gia đình người học để thông báo những chính sách của Nhà trường và xác minh thông tin người học khi cần thiết; tư vấn hướng nghiệp, việc làm cho người học.

2. Nhiệm vụ của CVHT trong công tác quản lý sinh viên/học viên bao gồm:

- a) Tổ chức Đại hội lớp hàng năm; phê chuẩn danh sách ban cán sự lớp; tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ;
- b) Phối hợp với phòng CTQLSV và các tổ chức khác như Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của người học; nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại người học;
- c) Phối hợp với phòng CTQLSV giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống người học; Kiến nghị giải quyết các chế độ, chính sách cho người học theo quy định;
- d) Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân, Tổ Thanh tra - Pháp chế, phòng CTQLSV, phòng KT&BĐCLĐT và trong việc theo dõi, kiểm tra việc tuân thủ các quy định, quy chế của Nhà trường của người học;
- e) Phối hợp với phòng QLĐT, phòng CTQLSV trong việc đảm bảo các điều kiện

học tập và chăm sóc sức khỏe cho người học;

g) Tư vấn và định hướng cho người học trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;

h) Tổ chức họp lớp, họp biên bản họp lớp về phòng QLĐT (ít nhất một lần/tháng lần đối với lớp Đại học, một lần/kỳ đối với lớp Chuyên khoa cấp I).

3. Các nhiệm vụ khác của CVHT bao gồm:

a) Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác CVHT theo yêu cầu của Nhà trường. Kết thúc khóa tập huấn, CVHT cần nắm vững mục tiêu; chương trình đào tạo, các học phần bắt buộc, tự chọn; tiến trình đào tạo; các hình thức đào tạo, các quy trình liên quan đến công tác đào tạo và quản lý người học.

b) Xây dựng Bản kế hoạch hoạt động của CVHT theo năm học; báo cáo công tác CVHT bằng văn bản theo tháng/học kỳ/năm học;

c) Xây dựng và công khai kế hoạch định kỳ tiếp xúc sinh viên/học viên (thời gian, địa điểm); cung cấp cho người học số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để người học liên lạc trong trường hợp cần thiết;

d) Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT theo sự phân công của Khoa/Bộ môn và Nhà trường (nếu có).

Điều 6. Quyền hạn của cố vấn học tập

1. Đề nghị phòng QLĐT, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên/học viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên/học viên vi phạm quy chế của Nhà trường;

2. Được tham gia với tư cách thành viên các hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xét công nhận tốt nghiệp cho người học của lớp mình phụ trách;

3. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do Hội đồng CVHT tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của CVHT;

4. Được phòng CTQLSV cung cấp các thông tin cá nhân và rèn luyện của người học trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý người học; phòng QLĐT sắp xếp phòng phù hợp cho các cuộc họp với lớp sinh viên/học viên và cung cấp thông tin về kết quả học tập của người học thuộc lớp mình quản lý khi cần; các đơn vị có liên quan trong Trường cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của CVHT;

được yêu cầu giảng viên cung cấp mọi thông tin liên quan đến tình hình học tập của người học do mình phụ trách.

5. Chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn người học nhằm tạo điều kiện giúp đỡ người học hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình.

Điều 7. Định mức công việc, mức hỗ trợ

1. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn căn cứ vào đặc thù ngành/chuyên ngành đào tạo phân công nhiệm vụ cho giảng viên làm công tác CVHT. Một giảng viên phụ trách từ 40 đến 80 sinh viên/học viên. Trường hợp lớp ổn định có số lượng sinh viên/học viên trên 80 có một CVHT và một trợ lý CVHT. Mỗi lớp ổn định có tối thiểu 40 sinh viên/học viên. Giảng viên không làm CVHT quá 2 lớp. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. CVHT, trợ lý CVHT được trừ % định mức giờ chuẩn theo Kế hoạch năm học, Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên hiện hành; được hưởng chế độ chi trả kinh phí cho hoạt động CVHT theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

CHƯƠNG IV HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 8. Bộ công cụ của cổ vấn học tập

CVHT phải được trang bị bộ công cụ gồm:

1. Chương trình đào tạo trình độ Đại học và Sau đại học của ngành đào tạo theo khoá học;
2. Kế hoạch đào tạo toàn khoá và từng học kỳ;
3. Quy chế đào tạo đại học, sau đại học theo học chế tín chỉ;
4. Quy định về công tác quản lý sinh viên/học viên;
5. Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên (đối với sinh viên hệ Đại học chính quy);
6. Sổ tay CVHT (BM01.QC04.QLĐT), sổ công tác; sổ tay sinh viên;
7. Danh sách lớp ổn định;
8. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT bao gồm biểu mẫu: Kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT (BM02.QC04.QLĐT); Danh sách ban cán sự lớp (BM03.QC04.QLĐT); Danh sách trích ngang lý lịch người học (BM04.QC04.QLĐT); Thông tin tóm tắt về cá nhân người học, có dán ảnh của người học (BM05.QC04.QLĐT); Bảng theo dõi người học ngoại trú, nội trú (BM06.QC04.QLĐT); Bảng theo dõi tiến độ

và khối lượng đăng ký tín chỉ (BM07.QC04.QLĐT); Phiếu đăng ký học phần tín chỉ (BM08.QC04.QLĐT); Bảng theo dõi tiến độ nộp học phí (BM09.QC04.QLĐT); Bảng theo dõi kết quả xếp loại rèn luyện (BM10.QC04.QLĐT); Biên bản họp lớp (BM11.QC04.QLĐT); Nhật ký tiếp sinh viên/học viên (BM12.QC04.QLĐT); Báo cáo công tác CVHT theo tháng, theo kỳ, năm (BM13.QC04.QLĐT); và các biểu mẫu khác theo quy định của Nhà trường;

10. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên/học viên trong quá trình học tập tại Trường.

Điều 9. Yêu cầu đối với hoạt động của cố vấn học tập

Hoạt động của CVHT phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho người học phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của người học lên hàng đầu.
2. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy chế, quy định của Trường.
3. Hoạt động tư vấn phải được ghi chép cụ thể trong biên bản cuộc họp với lớp ổn định và các biểu mẫu theo quy định.

Điều 10. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập

1. Kế hoạch hoạt động cá nhân hàng năm của CVHT phải được Hội đồng CVHT phê duyệt vào đầu năm học.
2. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, CVHT điền đầy đủ các nội dung trong Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT và gửi một bản cho Trưởng Khoa/Bộ môn, một bản cho Hội đồng CVHT để theo dõi và giám sát, trong đó mô tả nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, địa điểm thực hiện công việc.
3. Kế hoạch hoạt động hàng năm của CVHT do mỗi CVHT lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp sinh viên/học viên được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:
 - 3.1. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:
 - a) Công bố quyết định thành lập Ban cán sự lớp (do CVHT chỉ định); phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp;
 - b) Giới thiệu cho người học cơ cấu bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của Khoa/Bộ môn;

c) Triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học;

d) Tư vấn đăng ký tín chỉ để đảm bảo tiến độ học tập và phù hợp với năng lực người học;

e) Tư vấn cho người học phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;

f) Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Khoa/Bộ môn và của Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

3.2. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:

a) Tổ chức Đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu Ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ trong Ban cán sự lớp;

b) Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có);

c) Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

3.3. Cuộc họp định kỳ hàng tháng:

a) Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi lại...);

b) Nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác quản lý sinh viên/học viên;

c) Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có);

d) Xét điểm rèn luyện của sinh viên (áp dụng đối với cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính của sinh viên hệ Đại học chính quy);

e) Sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại (áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính).

Điều 11. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của cố vấn học tập với các đơn vị chức năng liên quan

1. Hội đồng CVHT phối hợp chặt chẽ với phòng QLĐT, phòng CTQLSV, Khoa/Bộ môn tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho CVHT. Kết thúc năm học, Hội đồng CVHT tổ chức lấy ý kiến phản hồi của phòng QLĐT, phòng CTQLSV, Khoa/Bộ môn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, người học, CVHT... về hoạt động của CVHT để đánh giá kết quả hoạt động và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng và rút kinh nghiệm, nâng cao chất lượng hoạt động CVHT.

2. Khoa/Bộ môn, phòng QLĐT, phòng CTQLSV và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trưởng Khoa/Bộ môn trực tiếp quản lý hoạt động của CVHT. Kết thúc học kỳ, Trưởng Khoa/Bộ môn nhận xét, đánh giá hoạt động của CVHT; kết thúc năm học, Trưởng Khoa/Bộ môn tổ chức bình xét kết quả hoạt động của CVHT và báo cáo Hội đồng CVHT.

Điều 12. Thời gian làm việc, chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát

1. Đầu mỗi năm học, CVHT phải nộp Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng Khoa/Bộ môn và Hội đồng CVHT để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trưởng Khoa/Bộ môn và Hội đồng CVHT theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

2. CVHT chủ động sắp xếp thời gian, địa điểm thông báo cho người học biết để tiếp xúc ít nhất một giờ/tuần; định kỳ hàng tháng và cuối mỗi học kỳ họp với lớp sinh viên/học viên và họp đột xuất khi có vấn đề phát sinh.

3. Hàng tháng CVHT báo cáo tình hình người học (bằng văn bản) cho Trưởng Khoa/Bộ môn và phòng CTQLSV, phòng QLĐT sau khi tổ chức họp lớp.

4. Cuối mỗi học kỳ, CVHT phải nộp cho Trưởng Khoa/Bộ môn và Hội đồng CVHT: Bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của CVHT.

5. CVHT có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng Khoa/Bộ môn và Hội đồng CVHT các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn người học và xin ý kiến giải quyết.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

1. Hoạt động CVHT được đánh giá của các bên liên quan bao gồm: CVHT tự đánh giá, sinh viên/học viên, các tổ chức Đoàn/Hội, phòng CTQLSV, phòng QLĐT, Hội đồng CVHT. Kết quả hoạt động CVHT là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Số lượng CVHT được khen thưởng không vượt quá 15% tổng số CVHT.

2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ là một trong các tiêu chí xem xét không hoàn thành nhiệm vụ năm học theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng từ năm học 2023 - 2024. Các văn bản, quy định trước đây của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân gặp vướng mắc phản ánh với phòng Quản lý đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

6. BIỂU MẪU:

STT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Bìa sổ tay CVHT	BM01.QC04.QLĐT
2.	Kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT	BM02.QC04.QLĐT
3.	Danh sách ban cán sự lớp ổn định	BM03.QC04.QLĐT
4.	Danh sách trích ngang lý lịch SV/HV theo lớp	BM04.QC04.QLĐT
5.	Thông tin trích ngang lý lịch SV/HV (người học tự điền)	BM05.QC04.QLĐT
6.	Bảng theo dõi SV/HV nội/ngoại trú	BM06.QC04.QLĐT
7.	Bảng theo dõi tiến độ/khối lượng học tập của SV/HV	BM07.QC04.QLĐT
8.	Phiếu đăng ký tín chỉ	BM08.QC04.QLĐT
9.	Bảng theo dõi SV/HV nộp học phí	BM09.QC04.QLĐT
10.	Bảng theo dõi xếp loại điểm rèn luyện SV	BM10.QC04.QLĐT
11.	Biên bản họp lớp và CVHT	BM11.QC04.QLĐT
12.	Nhật ký tiếp SV/HV của CVHT	BM12.QC04.QLĐT
13.	Báo cáo công tác CVHT theo tháng/kỳ	BM13.QC04.QLĐT
14.	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện công tác CVHT	BM14.QC04.QLĐT

7. HỒ SƠ LƯU:

STT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QC04.QLĐT	Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
2.	BM02.QC04.QLĐT	Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
3.	BM03.QC04.QLĐT	CTQLSV, Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
4.	BM04.QC04.QLĐT	CTQLSV, Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
5.	BM05.QC04.QLĐT	CTQLSV, Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
6.	BM06.QC04.QLĐT	CTQLSV, Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
7.	BM07.QC04.QLĐT	Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
8.	BM08.QC04.QLĐT	Phòng QLĐT, Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
9.	BM09.QC04.QLĐT	Phòng TCKT, CTQLSV, Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
10.	BM10.QC04.QLĐT	Phòng CTQLSV, Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
11.	BM11.QC04.QLĐT	Phòng QLĐT, CTQLSV, Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
12.	BM12.QC04.QLĐT	Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
13.	BM13.QC04.QLĐT	Phòng QLĐT, CTQLSV, Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp
14.	BM14.QC04.QLĐT	Phòng QLĐT, CTQLSV, Khoa/BM	5 năm sau tốt nghiệp

Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, CTQLSV, Khoa/Bộ môn, được lưu trữ theo quy định hiện hành./.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



SỔ TAY
CỐ VẤN HỌC TẬP

NĂM HỌC 20... - 20...

Hải Dương, ngày....tháng....năm.....

**KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP**

Họ và tên CVHT:.....

Cổ vấn học tập lớp ổn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

Kế hoạch hoạt động: năm học thứ nhất 20.....- 20.....

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành (Nộp báo cáo, kết quả)	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Chú ý: “Nội dung hoạt động” ghi theo nhiệm vụ của CVHT; Báo cáo, kết quả hoạt động cá nhân của CVHT nộp tại phòng CTQLSV).

DANH SÁCH BAN CÁN SỰ LỚP ỔN ĐỊNH (01)

Năm học:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

DANH SÁCH BAN CÁN SỰ LỚP TÍN CHỈ (02)

Kì:.....Năm học:

STT	Họ và tên	Lớp tín chỉ	ĐT	Tên giảng viên
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

THÔNG TIN TRÍCH NGANG LÝ LỊCH SINH VIÊN/HỌC VIÊN

Ảnh 3x4

Lớp ổn định:.....

Khóa tuyển sinh:.....

Mã số lớp:.....

Họ và tên: Mã SV/HV:.....

Sinh ngày:.....Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:.....

Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Đối tượng thuộc diện chính sách:

Ngày và nơi kết nạp Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

Ngày và nơi kết nạp Đảng CSVN:

Số CMND/CCCD... ..

Số điện thoại của sinh viên:.....

*Quan hệ gia đình:

Họ tên bố:.....Năm sinh:

Nghề nghiệp:.....

Họ tên mẹ :.....Năm sinh:

Nghề nghiệp:.....

Địa chỉ gia đình:

Số Điện thoại di động hoặc cố định:.....

Khi cần báo tin cho ai (Ghi rõ địa chỉ và số Điện thoại):

.....

Địa chỉ chỗ ở hiện tại (Ghi rõ tên, địa chỉ chủ nhà trọ hoặc phòng ở, dãy nhà trong Ký túc xá):.....

Ngày..... tháng..... năm.....

(Người khai ký ghi rõ họ tên)

BẢNG THEO DÕI SV/HV NGOẠI TRÚ (01)

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Họ tên chủ nhà trọ	Số ĐT chủ nhà trọ

BẢNG THEO DÕI SV/HV Ở NỘI TRÚ (02)

STT	Họ và tên	Nhà ở, Số phòng	Ngày vào ở	Ghi chú

**BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ VÀ KHỐI LƯỢNG ĐĂNG KÝ HỌC TẬP
CỦA SINH VIÊN/HỌC VIÊN**

*Lớp ổn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

* Mã số lớp:.....

* Học kỳ:..... Năm học:.....

TT	Họ và tên	Số lượng tín chỉ sinh viên đăng ký	Số lượng tín chỉ được chấp nhận	Điểm TBC học kỳ	Tổng số tín chỉ đã học	Điểm TBC tính từ đầu khóa học	Tổng số môn thi kết thúc học phần có điểm dưới 5/Thi lại
01							
02							
.....							

Lớp trưởng

(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)

Chú ý: “Bảng theo dõi tiến độ và khối lượng đăng ký học tập của sinh viên/học viên”
được lập và cập nhật sau mỗi học kỳ.

BM07.QC04.QLĐT

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN TÍN CHỈ
Đợt 2 (Học kỳ 1 năm học 2022-2023)

Mã sinh viên: **3110522118**

Họ và tên: **Nguyễn Thị Giang**

Chuyên ngành: **Kỹ thuật Xét nghiệm**

Khoa: **Xét nghiệm**

Số học phần: **8**

Số tín chỉ: **15**

ST T	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lớp tín chỉ	Lịch học	Giảng viên	Phòng học
1	BIOL 1001	Sinh học và di truyền	2	KY47_BIOL 1001_ĐH22XN.2_L T	03/10/22-27/11/22 - Thứ 2(T1-4)	KH. Nguyễn Văn Tăng	GĐTV -P507- GD32
2	CHEM 1001	Hóa học	2	KY47_CHEM 1001_ĐH22XN.2_L T	03/10/22-27/11/22 - Thứ 4(T1-4)	DT. Nguyễn Đức Huân	GĐTV -P507- GD32
3	MLT 1103	Đạo đức nghề nghiệp (XNYH)	1	KY47_MLT 1103_ĐH22XN.2_L T	03/10/22-30/10/22 - Thứ 3(T1-4)	CT. Nguyễn Thị Kiều Liên	GĐTV -P507- GD32
4	PBCP 1001	Thực hành tổng hợp (KHCB)	1	KY47_PBCP 1001_ĐH22XN.2_L T			
5	PHYS 1001	Vật lý và Lý sinh	2	KY47_PHYS 1001_ĐH22XN.2_L T	03/10/22-27/11/22 - Thứ 6(T1-4)	DT. Phạm Thị Phương Thanh	GĐTV -P507- GD32
6	GDTC 1001	Giáo dục thể chất 1	1	KY47_GDTC 1001.1_LT		GD. Trần Ngọc Anh	
7	GDTC 1001	Giáo dục thể chất 1	1	KY47_GDTC 1001.1_LT.3_TH	03/10/22-11/12/22 - Thứ 5(T5-8)	GD. Trần Ngọc Anh	
8	POL 1005	Triết học Mác lê nin	3	KY47_POL 1005_ĐH22XN.2_L T	03/10/22-11/12/22 - Thứ 5(T1-4)	CT. Hoàng Thị Thu Hiền	GĐTV -P507- GD32
9	PBCP 1001	Thực hành tổng hợp (KHCB)	1	KY47_PBCP 1001_ĐH22XN.2_L T.3_TH	03/10/22-29/01/23 - Thứ 4(T9-11)	DT. Nguyễn Đức Huân	
10	INT 1003	Tin học	3	KY47_INT 1003_XN15.5_LT		KHCB. Nguyễn Thị Mai Dung	
11	INT 1003	Tin học	2	KY47_INT 1003_XN15.5_LT.1_ TH	03/10/22-11/12/22 - Thứ 3(T9-11)Thứ 5 (T9-11)	KHCB. Trần Thị Xuân	

CÓ VẤN HỌC TẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

SINH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ XẾP LOẠI RÈN LUYỆN

(Được lập sau mỗi học kỳ)

* Lớp ổn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

* Mã số lớp:.....

* Học kỳ:..... Năm học:.....

TT	Họ và tên	Xếp loại rèn luyện			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ I	Cả năm	
01					
02					
03					
...					

Lớp trưởng

(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)

BIÊN BẢN HỌP LỚP

* Tên lớp:Mã số lớp:.....

* Thời gian: - Ngày.....giờ.....

- Học kỳ:.....Năm học:.....

Địa điểm:

* Thành phần dự họp:.....

* Nội dung họp:

- Rèn luyện:....SV/HV nghỉ có lý do;...SV/HV nghỉ không lý do;SV/HV đi học muộn.

.....
.....

- Học tập:

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

- Các hoạt động khác

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

* Các đề xuất, kiến nghị (nếu có):

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

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

NHẬT KÝ GẶP GỠ SINH VIÊN/HỌC VIÊN

* Lớp ổn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

* Mã số lớp:.....

* Học kỳ:..... Năm học:.....

TT	Thời gian	Nội dung công việc triển khai	Kết quả xử lý	Đề nghị (nếu có)
01				
02				
03				
.....				

Cố vấn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)

BÁO CÁO CÔNG TÁC CVHT THÁNG/KỲ/NĂM

* Lớp ổn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

* Mã số lớp:.....

* Học kỳ:..... Năm học:.....

TT	Công việc triển khai trong tháng/kỳ/năm	Kết quả xử lý	Đề nghị (nếu có)
01			
02			
03			
.....			

Hải Dương, ngày tháng năm 20...

Cố vấn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)