

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA



**SỔ TAY
CỔ VẤN HỌC TẬP**

SƠN LA, THÁNG 6 NĂM 2017

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ ISO 9001:2015

Số chứng nhận: 48730

Do tổ chức đảm bảo chất lượng quốc gia Vương quốc Anh (NQA)

Cấp ngày 24/11/2016

TÂM NHÌN - 2030

Trở thành cơ sở giáo dục đại học tiên tiến, hiện đại, hội nhập quốc tế, đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, có tác dụng tốt đến phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của khu vực, thích ứng với bước phát triển của ngành, của đất nước.

SỨ MẠNG - 2020

Xây dựng môi trường văn hóa nhân văn trong nền kinh tế trí thức, tạo cơ hội để người học tự học suốt đời. Ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ trong dạy học. Cung ứng các dịch vụ giáo dục tiên tiến, gia tăng khả năng cạnh tranh đảm bảo sự phát triển bền vững của nhà trường và xã hội.

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG - 2018

1. Đào tạo nguồn nhân lực trong nền kinh tế trí thức vì lợi ích của cộng đồng và xã hội.

2. Tiếp cận các dịch vụ giáo dục khu vực và thế giới để đào tạo theo học chế tín chỉ, liên tục cải tiến chương trình đào tạo, phương pháp dạy - học và phương thức quản lý của nhà trường.

3. Áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy - học, hướng tới người học, người sử dụng lao động và xã hội.

4. Phát huy mọi tiềm năng và sự công hiến của tất cả các thành viên, xây dựng ý thức kỷ luật, quan hệ mật thiết với khách hàng, gia tăng chất lượng dịch vụ giáo dục để đáp ứng yêu cầu nguồn nhân lực của xã hội.

NỘI DUNG

1. HỘI ĐỒNG CỐ VẤN HỌC TẬP TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 01 tháng 08 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc kiện toàn Hội đồng cố vấn học tập trường Cao đẳng Sơn La.

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG CỐ VẤN HỌC TẬP

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Chức danh Hội đồng CVHT
1	Nguyễn Đức Long	Phó Hiệu trưởng	Chủ tịch
2	Hồ Trung Hiếu	Phó Trưởng phòng Đào tạo	Phó Chủ tịch Thường trực
3	Phạm Hồng Hải	Phụ trách phòng Đào tạo	Phó Chủ tịch
4	Dương Mạnh Linh	Giảng viên phòng Đào tạo	Thư ký
5	Khúc Năng Hoàn	Trưởng phòng CT HSSV	Ủy viên
6	Nguyễn Văn Sinh	Trưởng phòng KT&BĐCL	Ủy viên
7	Nguyễn Huy Hoàng	Trưởng khoa SP Xã hội	Ủy viên
8	Giang Thị Quỳnh Châu	Trưởng khoa SP TH - MN	Ủy viên
9	Nguyễn Thị Thảo	Trưởng khoa SP Tự nhiên	Ủy viên
10	Lê Duy Thành	Trưởng khoa GDTC – QP	Ủy viên
11	Phạm Xuân Thu	Trưởng khoa GD đại cương	Ủy viên
12	Phạm Quyết Thắng	Trưởng khoa KT - CN	Ủy viên
13	Đào Thị Nhị	Phụ trách Khoa NV - CTXH	Ủy viên
14	Lê Quốc Công	Phụ trách khoa VH - DL	Ủy viên
15	Hoàng Thị Hồng Nghiệp	Trưởng Khoa Nông Lâm	Ủy viên
16	Lù Thị Vân Anh	Trưởng Khoa Kinh tế	Ủy viên

2. ĐỘI NGŨ CVHT TRƯỜNG CAO ĐẲNG SON LA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 326/QĐ-CĐSL, ngày 07/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc kiện toàn đội ngũ Cố vấn học tập toàn trường năm học 2017 - 2018)

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Cố vấn học tập lớp
1	Nguyễn Mạnh Cường	Khoa GDTC - QP	GD Thể chất K52
2	Trịnh Thị Liên	Khoa GDTC - QP	GD Thể chất K54
3	Nguyễn Hải Nam	Khoa KT - CN	CN Thông tin K52
4	Trần Thị Hồng Thu	Khoa KT - CN	CNKT Điện, điện tử K52
5	Nguyễn Thị Thi	Khoa KT - CN	CNKT Môi trường K52
6	Nguyễn Thu Huyền	Khoa KT - CN	CN Thông tin K53
7	Trần Thị Thanh Nga	Khoa KT - CN	CNKT Điện, điện tử K53
8	Phan Mạnh Cường	Khoa KT - CN	SP Tin học K54
9	Đào Văn Lập	Khoa KT - CN	CN Thông tin K54
10	Quách Thị Sơn	Khoa KT - CN	CNKT Điện, điện tử K54
11	Lê Lợi	Khoa KT - CN	CNKT Môi trường K54
12	Cầm Thị Lan Hương	Khoa SP Tự nhiên	SP Toán học K52
13	Hoàng Thái Hậu	Khoa SP Tự nhiên	SP Sinh học K52
14	Trần Lệ Thủy	Khoa SP Tự nhiên	SP Toán học K54
15	Lê Thị Thanh Hiếu	Khoa SP Tự nhiên	SP Sinh học K54
16	Đào Thị Bích Thu	Khoa Nội vụ - CTXH	QT Văn phòng K52
17	Phùng Thu Hằng	Khoa Nội vụ - CTXH	CT Xã hội K52
18	Lê Thị Huyền	Khoa Nội vụ - CTXH	QT Văn phòng K53
19	Bùi Thị Thu Hà	Khoa Nội vụ - CTXH	CT Xã hội K53
20	Lèo Thị Hạnh	Khoa Nội vụ - CTXH	QT Văn phòng K54
21	Ngô Thị Dung	Khoa Nội vụ - CTXH	CT Xã hội K54
22	Quảng Văn Bằng	Khoa Nội vụ - CTXH	Văn thư – Hành chính K54
23	Nguyễn Thị Nga	Khoa Nông Lâm	Khuyến nông K52
24	Chu Văn Tiệp	Khoa Nông Lâm	QL Đất đai K52
25	Nguyễn Lương Thiện	Khoa Nông Lâm	Lâm nghiệp K52
26	Lê Thị Hương	Khoa Nông Lâm	QL Tài nguyên rừng K52

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Cổ vấn học tập lớp
27	Bùi Thị Ánh	Khoa Nông Lâm	Chăn nuôi K52
28	Phạm Thị Mơ	Khoa Nông Lâm	QL Tài nguyên rừng K53
29	Trương Hồng Quang	Khoa Nông Lâm	Chăn nuôi K53
30	Nguyễn Văn Long	Khoa Nông Lâm	QL Đất đai K53
31	Hoàng Thị Nga	Khoa Nông Lâm	Lâm nghiệp K54
32	Vũ Thị Ngọc Ánh	Khoa Nông Lâm	QL Tài nguyên rừng K54
33	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	Khoa Nông Lâm	Khuyến nông K54
34	Nguyễn Thị Thu Chung	Khoa Nông Lâm	Chăn nuôi K54
35	Nguyễn Thị Thanh	Khoa Nông Lâm	QL Đất đai K54
36	Lù Thị Yên	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K52A
37	Nguyễn Thị Phượng	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K52B
38	Nguyễn .T. Bích Hằng	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K52C
39	Nguyễn Thị Hoài Thu	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K52D
40	Lê Thị Thu Huyền	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K52E
41	Đình Thu Hà	Khoa SP TH - MN	GD Mầm non K52A
42	Đào Thanh Xuân	Khoa SP TH - MN	GD Mầm non K52B
43	Đỗ Thu Trang	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K53A
44	Nguyễn Văn Giang	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K53B
45	Đặng Thị Hoa	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K53C
46	Nguyễn Thị Hải Thơm	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K53D
47	Phạm Văn Thăng	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K53E
48	Nguyễn Thị Hồng Vân	Khoa SP TH - MN	GD Mầm non K53A
49	Lưu Thị Bình	Khoa SP TH - MN	GD Mầm non K53B
50	Bùi Thị Thùy	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K54A
51	Nguyễn Thị Thanh Thảo	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K54B
52	Nguyễn Thị Thanh Hải	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K54C
53	Nguyễn Thị Thu Hiền	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K54D
54	Nguyễn Thị Thu Trang	Khoa SP TH - MN	GD Tiểu học K54E
55	Đỗ Lan Anh	Khoa SP TH - MN	GD Mầm non K54A

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Cổ vấn học tập lớp
56	Phạm Thị Thu	Khoa SP TH - MN	GD Mầm non K54B
57	Ngô Thu Thân	Khoa VH - DL	QL Văn hóa K52
58	Phùng Thị Thúy	Khoa VH - DL	QL Văn hóa K53
59	Nguyễn Thị Hà	Khoa VH - DL	QL Văn hóa K54
60	Nguyễn Văn Thành	Khoa VH - DL	Khoa học Thư viện K52
61	Vi Thị Thanh	Khoa VH - DL	Khoa học Thư viện K54
62	Nguyễn Thị Hạnh	Khoa VH - DL	Hướng dẫn Du lịch K54
63	Phạm Diệu Khanh	Khoa SPXH	SP Ngữ văn K52
64	Nguyễn Thị Thúy Hà	Khoa SPXH	SP Ngữ văn K54
65	Lê Thị Thúy Hiền	Khoa GDĐC	GD Công dân K52
66	Hoàng Thị Thanh Thủy	Khoa GDĐC	GD Công dân K53
67	Nguyễn Thị Lan	Khoa GDĐC	GD Công dân K54
68	Nguyễn Thị Mai Hương	Khoa GDĐC	SP Tiếng Anh K53
69	Cầm Thị Giang	Khoa GDĐC	SP Tiếng Anh K54
70	Lê Thị Khánh Hòa	Khoa Kinh tế	Kế toán K52
71	Lò Ngọc Nga	Khoa Kinh tế	Tài chính – Ngân hàng K52
72	Nguyễn Thị Thu Trang	Khoa Kinh tế	QT Kinh doanh K52
73	Trần Thị Quyên	Khoa Kinh tế	Kế toán K53
74	Lê Anh Tuấn	Khoa Kinh tế	QT Kinh doanh K54
75	Trương Thị Lan Anh	Khoa Kinh tế	Kế toán DN K54

3. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

TRÍCH QUY ĐỊNH

CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SON LA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-CĐSL ngày 01/4/2015;

Quyết định 589/QĐ-CĐSL ngày 03/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác cổ vấn học tập (CVHT) cho sinh viên cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ (kể từ năm học 2015 - 2016) của Trường cao đẳng Sơn La, bao gồm: Nhiệm vụ, quyền hạn của CVHT; Đánh giá công tác CVHT; Quyền lợi và chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT; Tổ chức công tác CVHT và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác CVHT.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được phân công làm công tác CVHT và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT của trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2: Mục đích của công tác CVHT

1. Tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Bộ GD&ĐT và của Trường.

2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

3. Kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác sinh viên.

4. Tăng cường việc phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên.

Điều 3: Cổ vấn học tập

1. CVHT là giảng viên đã qua thời gian tập sự, được Hiệu trưởng quyết định công nhận theo đề nghị của Hội đồng CVHT khoa quản lý các ngành đào tạo.

2. CVHT phải có phẩm chất tốt, chuyên môn vững vàng, thông hiểu về chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ, các qui định về công tác quản lý sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên và các qui định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ của CVHT

1. Tư vấn cho sinh viên đăng ký học tập

1.1. Tư vấn cho sinh viên của lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học, từng kỳ học; tư vấn đăng ký học và nộp học phí cho từng loại phần (bắt buộc, tự

chọn, điều kiện tiên quyết) trong từng học kỳ một cách hợp lý, để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khoá học.

1.2. Hướng dẫn sinh viên về quy trình đăng ký học tập (mã số học phần, tên học phần, lựa chọn thời điểm học, các học phần tiên quyết, các học phần tương đương, lớp đăng ký...). Tư vấn cho sinh viên để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên, kiểm tra và xác nhận tư vấn của mình vào sổ đăng ký học tập trong từng học kỳ (mẫu 1).

1.3 Theo dõi tình hình đăng ký, kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên theo từng học kỳ để tư vấn cho sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp (mẫu 1).

2. Quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện

2.1. Tư vấn giúp người học thông hiểu nội dung về chương trình đào tạo của ngành học, các ngành có liên quan. Tìm hiểu các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của nhà trường về quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và các qui chế, qui định trong công tác sinh viên để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

2.2. Tiếp nhận thông tin của Nhà trường, các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, phòng Đào tạo, phòng Công tác HSSV và các đơn vị có liên quan cung cấp để thực hiện tốt các phương pháp quản lý sinh viên.

2.3 Tổ chức bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp ôn định vào đầu mỗi năm học, báo cáo lãnh đạo Khoa công nhận bổ nhiệm.

2.4. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên: Phổ biến hướng dẫn thực hiện quy chế, chủ trì họp lớp đánh giá điểm rèn luyện cho từng sinh viên. Hoàn thành bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện đúng thời gian quy định (thực hiện theo TTQT, TT/7.5.1D/P.HSSV).

2.5. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, 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.

2.6. Tổ chức họp lớp khi đã biết kết quả thi cuối học kỳ, tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên, nhắc nhở khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.

2.7. Thông báo cho sinh viên về thời gian và địa điểm làm việc để sinh viên gặp CVHT xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập, rèn luyện.

2.8. Ghi chép đầy đủ nội dung họp lớp và thông tin sinh viên của lớp phụ trách vào Sổ công tác cố vấn học tập.

2.9. Giữ mối liên hệ thường xuyên với gia đình sinh viên.

2.10. Tham gia đầy đủ hội nghị CVHT do Nhà trường tổ chức.

2.11. Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản nộp cho Hội đồng CVHT khoa hàng tháng về kết quả hoạt động CVHT của cá nhân theo kế hoạch đã đề ra (01 lần/ tháng - mẫu 2; 01 lần/ học kỳ 1 – mẫu 3; 01 lần/ năm học – mẫu 4).

3. Thời gian và nội dung làm việc với lớp ổn định của CVHT

3.1. Phải giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp sinh viên để nắm tình hình, mỗi tháng CVHT bố trí ít nhất một khoảng thời gian nhất định để sinh viên được gặp hoặc tư vấn trao đổi, có thể bằng nhiều hình thức như: gặp trực tiếp, điện thoại, email... (chọn hình thức, địa điểm thích hợp, thuận lợi cho sinh viên). Thời gian, nội dung và kết quả xử lý phải được cụ thể trong nhật trình gặp gỡ sinh viên (mẫu 5).

3.2. Hàng tháng làm việc với Ban cán sự lớp ổn định, tổ chức họp lớp định kỳ (1 lần/tháng) để sinh hoạt với lớp về các nội dung theo quy định của Nhà trường. Các buổi họp lớp cần ghi Biên bản họp lớp (mẫu 6) vào Sổ công tác cố vấn học tập và nộp Báo cáo tình hình lớp ổn định (mẫu 2) cho Hội đồng CVHT khoa, cụ thể:

3.2.1. Họp đầu học kỳ với các nội dung:

a. Công bố thành phần ban cán sự lớp do CVHT chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp ổn định bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, quy định mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp.

b. Phổ biến công tác năm học và của học kỳ.

c. Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên; chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành.

d. Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của sinh viên.

e. Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường và Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

f. Hướng dẫn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; thời hạn đăng ký học, mức học phí, đăng ký học phần trong từng học kỳ.

g. Hướng dẫn sinh viên về quy trình đăng ký học tập.

h. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch và quy chế của Nhà trường.

3.2.2. Họp cuối học kỳ với các nội dung:

a. Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường (đối với các lớp sinh viên năm cuối chuẩn bị tốt nghiệp).

b. Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành.

c. Xét khen thưởng sinh viên.

d. Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

3.3. CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa và lớp, các cuộc họp này phải có biên bản ghi lại (mẫu 6).

3.4. Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

4. Chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình sinh viên của lớp phụ trách cho lãnh đạo Khoa với các nội dung sau:

4.1. Báo cáo tháng tình hình hoạt động của CVHT (1 lần/tháng). Do CVHT lập và nộp cho Hội đồng CVHT cấp khoa (mẫu 2).

4.2. Báo cáo tình hình hoạt động của CVHT kỳ 1 và năm học (01 báo cáo/ học kỳ1; 01 báo cáo/năm học) cho Hội đồng CVHT cấp Khoa (mẫu 4 - 5).

4.3. Báo cáo tình hình đăng ký học phần của lớp phụ trách (1 lần/ học kỳ) do CVHT lập và nộp cho Hội đồng CVHT cấp khoa (mẫu 7). Căn cứ vào báo cáo do CVHT lập, Hội đồng CVHT khoa kiểm tra và kí xác nhận vào báo cáo của tất cả các lớp do khoa quản lý (số liệu phải lấy trên phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường) và nộp lên phòng Đào tạo.

4.4. Khi phát hiện các hiện tượng khó khăn cần được giúp đỡ từ phía sinh viên mà CVHT không thể giải quyết được thì CVHT lập phiếu đề xuất gửi Hội đồng CVHT cấp khoa giải quyết. Trường hợp Hội đồng cấp khoa không giải quyết được lập phiếu đề xuất đề nghị Hội đồng CVHT cấp trường xem xét, giải quyết.

4.5. Báo cáo về thời gian đi công tác hoặc nghỉ vì các lý do khác để Khoa cử người thay thế giải quyết công việc tạm thời.

5. Quy định về hồ sơ của CVHT

5.1 Kế hoạch hoạt động của CVHT (mẫu 15)

5.2 Sổ CVHT (mẫu 20)

5.3 Sổ đăng ký và theo dõi tiến độ học tập của sinh viên (mẫu 1)

5.4 Biên bản họp lớp (mẫu 6)

5.5 Nhật trình gặp gỡ sinh viên (mẫu 5)

5.6 Báo cáo tình hình đăng ký học phần tự chọn (mẫu 7)

5.7 Các báo cáo tình hình hoạt động của CVHT theo tháng, học kỳ, năm học (bảng phôtô) – (mẫu 2 – 4).

Điều 5. Quyền hạn của CVHT

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

2. Đề nghị lãnh đạo Khoa, Bộ môn và lãnh đạo các đơn vị chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp của hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

4. Tham gia Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Khoa trong trường hợp cần thiết đối với sinh viên do lớp mình phụ trách. Khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại CVHT hằng năm nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thỏa đáng.

5. Có quyền đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên lớp mình phụ trách.

6. Được cung cấp tài khoản để truy cập vào hệ thống Quản lý đào tạo của trường để theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của lớp phụ trách.

Chương III

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá CVHT

1. Mục đích: Đảm bảo hoạt động công tác CVHT của trường đạt được hiệu quả.

2. Yêu cầu: Quá trình đánh giá thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác và có theo dõi tổng kết theo từng năm học.

Điều 7. Nội dung đánh giá hoạt động của CVHT

Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở nhiệm vụ của CVHT được quy định tại điều 4 – Chương II của Quy định này.

Hệ thống tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường.

Điều 8. Phân loại kết quả

Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau:

+ Từ 50 đến 54 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

+ Từ 45 đến dưới 50 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

+ Từ 35 đến dưới 45 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ

+ Dưới 35 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ

Điều 9. Quy trình đánh giá CVHT

1. CVHT viết bản tự đánh giá công tác CVHT năm học của cá nhân gửi cho Hội đồng CVHT cấp khoa (mẫu 8).

2. Hội đồng CVHT cấp khoa chủ trì việc tổ chức lấy ý kiến của sinh viên đánh giá CVHT theo tiêu chí chung do Hội đồng CVHT trường quy định (mẫu 9). Lập bảng tổng hợp kết quả đánh giá của sinh viên đối với CVHT (mẫu 10).

3. Hội đồng CVHT cấp khoa, tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT trong năm học (mẫu 11), lập bảng tổng hợp đánh giá kết quả của CVHT (mẫu 12), tổng hợp kết quả đánh giá (mẫu 13) gửi cho phòng Đào tạo (01 lần/năm học) - Thường trực Hội đồng CVHT Trường.

4. Hội đồng CVHT cấp trường tổ chức họp công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của CVHT các Khoa quản lý sinh viên trong toàn trường và tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả (mẫu 14).

Điều 10. Thời gian đánh giá CVHT

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT được tiến hành sau khi kết thúc năm học và theo Kế hoạch của Nhà trường.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá CVHT

Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng phê duyệt sau một năm học và được sử dụng để tính vào khối lượng giảng dạy và là tiêu chí để các Khoa bình xét thi đua trong năm học.

Chương IV

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 12. Quyền lợi

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định này được tính quy đổi ra định mức giảng dạy tối đa là 54 tiết/ năm học (kết quả cụ thể được Hội đồng CVHT cấp trường công nhận) và được xem xét để bình xét thi đua năm học.

2. CVHT chỉ phụ trách tối đa 01 lớp sinh viên.

3. Số tiết được công nhận:

- Từ 35 đến 54 điểm được hưởng số tiết quy đổi theo số điểm đạt được.

- Dưới 35 điểm không được hưởng định mức theo qui định và bị xem xét kỷ luật vì không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của nhà trường.

4. Chi hỗ trợ cho cổ vấn học tập trong việc thực hiện các công việc liên quan đến lớp phụ trách (theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường).

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định về việc không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2015-2016.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc các Khoa và các đơn vị có liên quan đề xuất ý kiến phản ánh tới Hội đồng CVHT trường (thông qua phòng Đào tạo - Thường trực Hội đồng) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

Hội đồng CVHT Trường, Hội đồng CVHT khoa, Trưởng các Khoa quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo, Công tác HSSV, Khảo thí và ĐBCL toàn thể giảng viên được cử làm CVHT và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Đức Hoàng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

SỔ ĐĂNG KÝ VÀ THEO DÕI
TIẾN ĐỘ HỌC TẬP

Họ tên SV:

Mã SV:

Lớp:

Khoa:

GVCN/CVHT:

A. Kế hoạch học tập toàn khóa

TT	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Loại học phần	Kỳ dự kiến học	Ghi chú (*)
1						
2						
3						
...						

Ghi chú

- Loại học phần: Bắt buộc (BB); tự chọn (TC)

- (*): Ghi rõ nếu đăng ký học đổi qua HP khác đối với học phần TC thì là học phần nào

Ngày tháng năm 20 ...
Cố vấn học tập xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20 ...
Sinh viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

B. Đăng ký học tập theo kỳ

I. Học kỳ..... Năm học.....

TT	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Mã lớp học độc lập hoặc ổn định	Tiết học	Phòng học	Ghi chú (*)
1							
2							
3							
...							

Ghi chú (*): Ghi rõ nếu đăng ký học lại hoặc học đổi qua HP khác

Tổng số tín chỉ đăng ký học trong HK:

- Ở lớp ổn định:

- Ở các lớp độc lập và ổn định khác:

Ngày tháng năm 20 ...
Cố vấn học tập xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20 ...
Sinh viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

II. Học kỳ..... Năm học.....

TT	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Mã lớp học độc lập hoặc ổn định	Tiết học	Phòng học	Ghi chú (*)
1							
2							
3							
...							

Ghi chú (*): Ghi rõ nếu đăng ký học lại hoặc học đổi qua HP khác

Tổng số tín chỉ đăng ký học trong HK:

- Ở lớp ổn định:

- Ở các lớp độc lập và ổn định khác:

Ngày tháng năm 20 ...
Cố vấn học tập xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20 ...
Sinh viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- Phần này được SV lập theo từng học kì và phải có xác nhận của CVHT.
- SV theo dõi tiến trình đào tạo của ngành mình đang học và ngành khác trong cuốn Thông tin đào tạo; dự kiến đăng ký các học phần trong kỳ, lưu ý khối lượng mà SV phải đăng ký trong kỳ để đảm bảo duy trì đúng tiến độ của khóa học tối thiểu là 12 tín chỉ, tối đa là 22 tín chỉ, trừ học kì cuối khóa học;
- Thông tin về Mã lớp học độc lập hoặc ổn định, tiết học, phòng học xem trên TKB của nhà trường tại địa chỉ: <http://www.cdsonla.edu.vn/daotao/> hoặc trên cổng thông tin đào tạo của nhà trường tại địa chỉ: <http://www.cdsonla.edu.vn:82/vn/>.

C. BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

TT	Năm học	Học kì	Điểm TBC HK	Điểm TBC tích lũy	Số TC tích lũy	Học phần, số TC chưa đạt
1	Năm thứ nhất	Học kì I				
		Học kì II				
2	Năm thứ hai	Học kì I				
		Học kì II				
3	Năm thứ ba	Học kì I				
		Học kì II				

Ghi chú: Ghi rõ số TC chưa đạt là những học phần nào, bao nhiêu tín chỉ.

Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- Phần này được CVHT lập và cập nhật sau mỗi học kỳ sau khi có kết quả thi.
- Căn cứ vào kết quả điểm TBCHK, Điểm TBC tích lũy, số TC chưa đạt CVHT cần tư vấn cho sinh viên về cách học, đăng ký học để cải thiện điểm, đăng ký học để trả nợ những học phần chưa đạt.

D. BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

TT	Năm học	Học kì	Điểm rèn luyện	Kết quả rèn luyện	Ghi chú
1	Năm thứ nhất	Học kì I			
		Học kì II			
2	Năm thứ hai	Học kì I			
		Học kì II			
3	Năm thứ ba	Học kì I			
		Học kì II			

Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn: Phần này được CVHT lập và cập nhật sau mỗi học kỳ sau khi có kết quả xét rèn luyện của sinh viên.

Hướng dẫn cách lập và quản lý sổ:

- Đầu khóa học, đầu mỗi học kỳ CVHT hướng dẫn SV lập kế hoạch chi tiết, đăng ký học, đăng ký học lại các học phần chưa đạt hoặc đăng ký học học phần tự chọn thay thế.
- Cuối mỗi kỳ học, CVHT cập nhật đầy đủ các thông tin về kết quả học tập, rèn luyện, những học phần chưa đạt...
- Sổ được CVHT quản lý theo từng SV.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA.....

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

Sơn La, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CVHT
THÁNG .../20....

Học kỳ:..... Năm học:.....

Lớp:.....

Khóa:

TT	Công việc triển khai trong tháng	Kết quả xử lý	Đề nghị (nếu có)

Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Báo cáo được CVHT lập và nộp về Hội đồng CVHT cấp khoa vào 03 ngày cuối hàng tháng.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA.....

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

Sơn La, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CVHT

Học kỳ:..... Năm học:.....

Lớp:.....

Khóa:

Nội dung báo cáo:

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

Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn lập báo cáo: CVHT lập Báo cáo và nộp về Hội đồng CVHT cấp khoa vào 3 ngày cuối của học kỳ 1 theo một số nội dung sau (tùy theo yêu cầu quản lý của từng khoa, các khoa có thể yêu cầu CVHT báo cáo thêm các nội dung khác).

- + Tình hình chung về lớp (thuận lợi, khó khăn,...).
- + Số lượng, tên sinh viên không thực hiện đúng kế hoạch đăng ký; số học phần, số tín chỉ không thực hiện theo kế hoạch; giải pháp khắc phục; lý do mà sinh viên đạt được kết quả không như mong muốn.
- + Những vướng mắc về chế độ chính sách của sinh viên.
- + Kết quả theo dõi chuyên cần của sinh viên (số sinh viên có mặt trên lớp; nghỉ học có lý do hay không có lý do, ý thức học tập).
- + Tình hình sinh viên trong các hoạt động do Đoàn, Hội sinh viên, nhà trường, những phát sinh khi sinh viên ở KTX hay ở ngoại trú.
- + Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên (Cập nhật số liệu đến thời điểm báo cáo).
- + Phương hướng trong học kỳ tiếp theo.
- + Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Sơn La, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CVHT

Năm học:

Lớp:

Khóa:

Nội dung báo cáo:

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

Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Hướng dẫn lập báo cáo: CVHT lập Báo cáo và nộp về Hội đồng CVHT cấp khoa vào 3 ngày cuối của năm học theo một số nội dung sau (tùy theo yêu cầu quản lý của từng khoa, các khoa có thể yêu cầu CVHT báo cáo thêm các nội dung khác).

- + Tình hình chung về lớp (thuận lợi, khó khăn, ...).
- + Số lượng, tên sinh viên không thực hiện đúng kế hoạch đăng ký; số học phần, số tín chỉ không thực hiện theo kế hoạch; giải pháp khắc phục; lý do mà sinh viên đạt được kết quả không như mong muốn.
- + Những vướng mắc về chế độ chính sách của sinh viên.
- + Kết quả theo dõi chuyên cần của sinh viên (số sinh viên có mặt trên lớp; nghỉ học có lý do hay không có lý do, ý thức học tập).
- + Tình hình sinh viên trong các hoạt động do Đoàn, Hội sinh viên, nhà trường, những phát sinh khi sinh viên ở KTX hay ở ngoại trú.
- + Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên (Cập nhật số liệu đến thời điểm báo cáo)
- + Phương hướng trong năm học tiếp theo.
- + Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

Thời gian: ngày tháng:.....

Học kỳ:..... **Năm học:**.....

TT	Nội dung công việc cần giải quyết	Số lượng SV được tư vấn	Hình thức trao đổi, tư vấn	Kết quả xử lý	Đề nghị (nếu có)	Xác nhận đại diện SV

Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Thời gian: Ngày:..... Giờ:

Tháng:..... **Học kỳ:**..... **Năm học:**.....

Thành phần dự họp:

.....

Nội dung:

.....

Các đề xuất, kiến nghị (nếu có):.....

.....

Lớp trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN TỰ CHỌN

Học kỳ:..... Năm học:

Lớp ôn định: Khoa:

I. Đăng ký đúng tiến độ học tập

Tổng số sinh viên lớp ôn định:.....

Số sinh viên đăng ký đúng tiến độ:.....

Học phần không đăng ký:..... Tín chỉ:.....

Học phần đăng ký:..... Tín chỉ:.....

Tổng số HP trong học kỳ: Tín chỉ:.....

II. Đăng ký khác tiến độ học tập

TT	Họ tên sinh viên	HPDK thiếu	HPDK thừa	Số tín chỉ	Lý do đăng ký thiếu/thừa

Ghi chú: Sinh viên đăng ký học nhanh hơn hay chậm hơn tiến độ thông thường cũng phải ghi rõ vào phần Lý do đăng ký thiếu/thừa

Son La, ngày tháng năm 20...

CÓ VẤN HỌC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- Sau khi hết thời hạn đăng ký học phần theo kế hoạch năm học của nhà trường, CVHT lập báo cáo tình hình đăng ký học phần của lớp phụ trách (số liệu phải lấy trên phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường) và nộp cho Hội đồng CVHT khoa.

- Căn cứ vào báo cáo do CVHT phụ trách lớp lập. Hội đồng CVHT khoa kiểm tra và kí xác nhận vào báo cáo (số liệu phải lấy trên phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường).

- Hội đồng CVHT khoa tập hợp tất cả các báo cáo của các lớp do khoa quản lý nộp về phòng Đào tạo vào ngày đầu tiên, tuần đầu tiên của học kỳ đăng ký.

- Báo cáo được lập thành 3 bản (CVHT giữ 01 bản, khoa giữ 01 bản và nộp về phòng Đào tạo 01 bản).

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Năm học 20.....-20.....

Họ và tên:.....

Cổ vấn học tập lớp:.....khóa.....

I. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT

1. Tư vấn về học tập cho sinh viên

(Căn cứ Quy định Công tác CVHT tại trường CĐ Sơn La - Chương II, Điều 4, mục 1)

- Nội dung tư vấn:.....

- Tư vấn khi nào:.....

- Minh chứng thực hiện:.....

- Những sinh viên nào không thực hiện theo kế hoạch học tập, lý do, giải pháp khác phục.

- Những vướng mắc khi thực hiện, kết quả xử lý:.....

2. Quản lý và tổ chức lớp, tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện (Căn cứ Quy định Công tác CVHT tại trường CĐ Sơn La - Chương II, Điều 4, mục 2)

- Những giải pháp để quản lý và ổn định lớp:.....

- Tư vấn và hỗ trợ khi nào:.....

- Minh chứng thực hiện:.....

- Những sinh viên nào không thực hiện theo kế hoạch học tập, lý do, giải pháp khác phục.

- Động viên, giúp đỡ SV có hoàn cảnh khó khăn, SV cá biệt, SV học tập yếu:.....

- Những vướng mắc khi thực hiện, kết quả xử lý:.....

3. Chấp hành quy định về thời gian làm việc với lớp, chế độ báo cáo với Hội đồng CVHT cấp khoa.

(Căn cứ Quy định Công tác CVHT tại trường CĐ Sơn La - Chương II, Điều 4, mục 3,4)

- Đã thực hiện các loại báo cáo nào:.....

II. Kiến nghị của CVHT

.....

III. Tự đánh giá về việc thực hiện nhiệm vụ CVHT trong năm học 20...-20.....

.....

.....

Sơn La, ngày tháng năm 20

Người tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn: CVHT phải viết bản tự đánh giá, nộp cho Hội đồng CVHT khoa theo kế hoạch đánh giá của Hội đồng CVHT khoa.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Phiếu số:

KHOA.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC 20.....- 20.....

(Sử dụng để từng sinh viên đánh giá hoạt động của CVHT)

Tên CVHT:.....Lớp phụ trách:.....

Ngày đánh giá:

1. Sinh viên đánh giá hoạt động của Cố vấn học tập theo 8 tiêu chí:

T T	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá		
		③	②	①
1	CVHT tổ chức họp lớp, bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp ổn định, phổ biến nhiệm vụ học kỳ và cả năm học. Tổ chức họp lớp hàng tháng.			
2	CVHT hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, cách đăng ký môn học và xây dựng kế hoạch học tập phù hợp.			
3	CVHT tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên: phổ biến hướng dẫn thực hiện quy chế, chủ trì họp lớp và đánh giá điểm rèn luyện cho từng sinh viên.			
4	CVHT bố trí thời gian biểu và tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên gặp gỡ (ít nhất 1 lần/ tháng) xin tư vấn, trao đổi về các vấn đề: học tập, rèn luyện, các vấn đề cá nhân, xã hội và nghề nghiệp.			
5	CVHT quan tâm và chỉ đạo công tác đoàn, hội, tham gia cùng sinh viên trong các hoạt động phong trào.			
6	CVHT khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, các hoạt động văn thể mỹ lành mạnh bổ ích.			
7	CVHT tổ chức họp lớp khi đã biết kết quả thi cuối học kỳ, tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên, nhắc nhở khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.			

T T	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá		
		③	②	①
8	CVHT có thái độ ứng xử đúng mực, thân thiện với sinh viên, có ảnh hưởng tốt, giúp sinh viên tiến bộ trong học tập và rèn luyện.			
	Tổng điểm (của cả 8 tiêu chí):			

2. Ý kiến đóng góp, nhận xét của sinh viên về việc thực hiện nhiệm vụ của CVHT hoặc những ý kiến khác liên quan đến công tác CVHT của Nhà trường (nếu có)

.....

Hướng dẫn thực hiện:

1. Sinh viên đánh giá 8 tiêu chí bằng cách đánh dấu vào ô cho điểm tương ứng, điểm tối đa cho mỗi tiêu chí là 3 điểm.
2. Buổi họp đánh giá do Hội đồng CVHT khoa chủ trì, CVHT không được có mặt. Phiếu đánh giá được coi là không hợp lệ khi đánh giá thiếu 1 trong 8 tiêu chí.
3. Quy định về điểm trừ: CVHT thực hiện đầy đủ tất cả các nội dung trong một tiêu chí thì cho điểm tối đa (3 điểm), nếu không thực hiện thì trừ điểm dần như sau:

Nội dung	Vi phạm	Điểm trừ
CVHT tổ chức họp lớp, bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp ổn định, phổ biến nhiệm vụ học kỳ và cả năm học. Tổ chức họp lớp hàng tháng.	- Không tổ chức họp lớp để kiện toàn tổ chức	1 điểm/ lần
	- Không phổ biến nhiệm vụ trong từng học kỳ	1 điểm/ lần
	- Không tổ chức họp lớp hàng tháng	1 điểm/tháng
CVHT hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, cách đăng ký môn học và xây dựng kế hoạch học tập phù hợp.	- Không tư vấn kịp thời cho sinh viên xây dựng kế hoạch năm học.	1 điểm/học kỳ
	- Không lập sổ đăng ký và theo dõi tiến độ học tập cho sinh viên.	1 điểm/ học kỳ
	Chưa quản lý và phê duyệt được sổ đăng ký học tập của sinh viên trước mỗi học kỳ.	1 điểm/ học kỳ
	- Sinh viên không được tư vấn để đăng ký kịp thời các học phần trong học kỳ.	1 điểm/ 1 học phần
	- Có 3 học phần không đạt trở lên	1 điểm/ học kỳ

	trong một học kỳ.	
CVHT tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên: phổ biến hướng dẫn thực hiện quy chế, chủ trì họp lớp và đánh giá điểm rèn luyện cho từng sinh viên.	- Không phổ biến và hướng dẫn thực hiện quy chế đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.	1 điểm/ lần
	- Không tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo đúng kế hoạch của nhà trường.	1 điểm/ ngày
	- Có từ 02 sinh viên bị kỷ luật trở lên.	1 điểm/ học kỳ
CVHT bố trí thời gian biểu và tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên gặp gỡ (ít nhất 1 lần/ tháng) xin tư vấn, trao đổi về các vấn đề: học tập, rèn luyện, các vấn đề cá nhân, xã hội và nghề nghiệp.	- Không có lịch trình cụ thể để gặp gỡ sinh viên.	1 điểm/ tháng
	- Không bố trí thời gian để sinh viên gặp xin tư vấn, trao đổi về các vấn đề học tập, rèn luyện.	1 điểm/ lần
CVHT quan tâm và chỉ đạo công tác đoàn, hội, tham gia cùng sinh viên trong các hoạt động phong trào.	- Không tham gia các hoạt động đoàn, hội cùng tập thể lớp.	1 điểm/lần
	- Không định hướng được cho sinh viên tổ chức và thực hiện các hoạt động phong trào.	1 điểm/lần
CVHT khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, các hoạt động văn thể mỹ lành mạnh bổ ích.	- Không tư vấn được cho sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa, nghiên cứu khoa học.	1 điểm/ đợt
	- Chưa khuyến khích được sinh viên tham gia các hoạt động văn thể mỹ.	1 điểm/ lần
CVHT tổ chức họp lớp khi đã biết kết quả thi cuối học kỳ, tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên, nhắc nhở khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.	- Không tổ chức họp lớp để công bố kết quả học tập cuối học kỳ cho sinh viên.	1 điểm/ kỳ
	- Chưa nhắc nhở, tư vấn cho sinh viên khi kết quả học tập của sinh viên giảm sút.	1 điểm/ sinh viên
	- Không giải quyết các vấn đề nảy sinh được sinh viên phản ánh.	1 điểm/ lần
CVHT có thái độ ứng xử đúng mực, thân thiện với	- Chưa có thái độ ứng xử tốt với sinh viên.	1 điểm/ lần

sinh viên, có ảnh hưởng tốt, giúp sinh viên tiến bộ trong học tập và rèn luyện.	- Kết quả học tập kỳ sau thấp hơn kết quả học tập kỳ trước	1 điểm/ học kỳ
	- Kết quả rèn luyện kỳ sau thấp hơn kết quả rèn luyện kỳ trước.	1 điểm/ học kỳ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA.....

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

BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP
Năm học 20....- 20.....

Tổng số CVHT của đơn vị:.....

Tổng số sinh viên tham gia đánh giá CVHT:.....

STT	Họ và tên CVHT	Tổng số phiếu	Tổng số điểm (cộng điểm của tất cả các phiếu)	TBC Điểm đánh giá	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
...					

* **TBC điểm đánh giá:** Tổng số điểm của tổng số phiếu/Tổng số phiếu (của từng CVHT)

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày..... tháng năm 20.....
T/M. Hội đồng CVHT Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn thực hiện:

- Tổ chức đánh giá CVHT phải có ít nhất 2/3 số sinh viên của lớp tham gia và được thực hiện trên phần mềm quản lý đào tạo.

- Kết quả điểm đánh giá CVHT được tính bằng tổng điểm các phiếu đánh giá của cả lớp chia cho tổng số phiếu đánh giá.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Phiếu số:

KHOA.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

NĂM HỌC 20.....- 20.....

(Sử dụng để Hội đồng CVHT cấp khoa đánh giá hoạt động của CVHT)

Tên CVHT: Lớp phụ

trách:

Ngày đánh giá:

1. Hội đồng CVHT khoa đánh giá hoạt động của Cố vấn học tập theo 12 tiêu chí:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá		
		③	②	①
1	Tham gia đầy đủ các buổi họp, hội nghị CVHT do Nhà trường tổ chức; các buổi họp khoa, chào cờ khoa, các cuộc họp do khoa triệu tập có liên quan đến công tác CVHT.			
2	Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo đúng Kế hoạch và Quy chế của Nhà trường.			
3	Tổ chức họp lớp theo quy định, ghi chép nội dung họp lớp và thông tin sinh viên lớp phụ trách vào Sổ công tác cố vấn học tập. Có nhật trình gặp gỡ sinh viên cụ thể để tư vấn, hướng dẫn nhằm giải quyết những vướng mắc của sinh viên.			
4	Chỉ đạo công tác đoàn, hội, tham gia cùng sinh viên trong các hoạt động phong trào do khoa và nhà trường tổ chức.			
5	Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản cho Khoa theo đúng quy định.			
6	Thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong học tập và rèn luyện. Giữ mối liên hệ thường xuyên với gia đình sinh viên.			
7	Có đầy đủ Hồ sơ về công tác CVHT theo quy định.			

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá		
		③	②	①
8	Thông báo kịp thời kết quả học tập, rèn luyện và hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần kịp thời để đảm bảo tiến độ học tập.			
9	Tổ chức đối thoại mỗi học kỳ với HSSV, ghi nhận các ý kiến, đề nghị khoa, trường giải quyết những yêu cầu chính đáng.			
10	Có phương pháp tổ chức, có sức ảnh hưởng tốt, giúp sinh viên tiến bộ trong học tập và rèn luyện, được tập thể lớp tin yêu, kính trọng.			
	Tổng điểm (của cả 10 tiêu chí):			

2. Ý kiến đóng góp, nhận xét của khoa về việc thực hiện nhiệm vụ của CVHT:

.....

Hướng dẫn:

1. Hội đồng CVHTkhoa đánh giá 10 tiêu chí bằng cách đánh dấu vào ô cho điểm tương ứng, điểm tối đa cho mỗi tiêu chí là 3 điểm.

2. Buổi họp đánh giá do Hội đồng CVHT khoa chủ trì, CVHT không được có mặt (Trường hợp cần thiết, cuối buổi đánh giá Hội đồng chất vấn trực tiếp để làm rõ các thông tin, thống nhất điểm đánh giá). Phiếu đánh giá được coi là không hợp lệ khi đánh giá thiếu 1 trong 10 tiêu chí.

3. Quy định về điểm trừ: CVHT thực hiện đầy đủ tất cả các nội dung trong một tiêu chí thì cho điểm tối đa (3 điểm), nếu không thực hiện thì trừ điểm dần như sau:

Nội dung	Vi phạm	Điểm trừ
Tham gia đầy đủ các buổi họp, hội nghị CVHT do Nhà trường tổ chức; các buổi họp khoa, chào cờ khoa, các cuộc họp do khoa triệu tập có liên quan đến công tác CVHT.	- Không tham gia các buổi họp, hội nghị.	1 điểm/ lần.
	- Không tham gia các buổi họp, chào cờ khoa.	1 điểm/ lần
Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo đúng Kế hoạch và Quy chế của Nhà trường.	- Không nộp hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo đúng kế hoạch.	1 điểm/ ngày nộp hồ sơ muộn
Tổ chức họp lớp theo quy định, ghi chép nội dung họp lớp và thông tin sinh viên lớp phụ	- Không tổ chức họp lớp.	1 điểm/ lần
	- Không có biên bản ghi nội dung các buổi họp lớp.	1 điểm/ lần

Nội dung	Vi phạm	Điểm trừ
trách vào Sổ công tác cố vấn học tập. Có nhật trình gặp gỡ sinh viên cụ thể để tư vấn, hướng dẫn nhằm giải quyết những vướng mắc của sinh viên.	- Không có nhật trình gặp gỡ sinh viên cụ thể.	1 điểm/ tháng
	- Không cập nhật đầy đủ thông tin sinh viên trong sổ	1 điểm/ sinh viên
	- Có vướng mắc của sinh viên không được giải quyết kịp thời để sinh viên phản ánh lên khoa.	1 điểm/ lần
Chỉ đạo công tác đoàn, hội, tham gia cùng sinh viên trong các hoạt động phong trào do khoa và nhà trường tổ chức.	- Không chỉ đạo và định hướng cho sinh viên công tác đoàn hội.	1 điểm/ tháng
	- Không tham gia các hoạt động phong trào cùng sinh viên và cùng khoa.	1 điểm/ đợt
Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản cho Khoa theo đúng quy định.	- Không nộp báo cáo đúng hạn.	1 điểm/ ngày nộp muộn
Thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong học tập và rèn luyện. Giữ mối liên hệ thường xuyên với gia đình sinh viên.	- Không quản lý được sinh viên còn dễ xảy ra tình trạng vi phạm quy chế thi, quy chế ở KTX, khu ngoại trú...	1 điểm/ lần vi phạm của SV
	- Không thông báo kịp thời những SV cá biệt (sinh viên học lực yếu hoặc rèn luyện kém, không đóng học phí đúng hạn) để gia đình và nhà trường phối hợp xử lý.	1 điểm/ 1 SV
Có đầy đủ Hồ sơ về công tác CVHT theo quy định.	- Không có đầy đủ hồ sơ.	1 điểm/ 1 loại hồ sơ
Thông báo kịp thời kết quả học tập, rèn luyện và hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần kịp thời để đảm bảo tiến độ học tập.	- Không họp lớp thông báo kịp thời tình hình học tập và rèn luyện của SV.	1 điểm/ lần
	- Không tư vấn kịp thời dẫn đến sinh viên không đăng ký lại kịp những học phần còn nợ.	1 điểm/ 1SV không đăng ký kịp thời.

Nội dung	Vi phạm	Điểm trừ
Tổ chức đối thoại mỗi học kỳ với HSSV, ghi nhận các ý kiến, đề nghị khoa, trường giải quyết những yêu cầu chính đáng.	- Không tổ chức đối thoại với HSSV.	1 điểm/ lần
	- Không có đầy đủ hồ sơ về việc đối thoại.	1 điểm/ 1 loại hồ sơ
Có phương pháp tổ chức, có sức ảnh hưởng tốt, giúp sinh viên tiến bộ trong học tập và rèn luyện, được tập thể lớp tin yêu, kính trọng.	- Bộ máy cán bộ lớp, đoàn hoạt động chưa hiệu quả.	1 điểm/ học kỳ
	- Tập thể lớp chưa đoàn kết, kết quả học tập và rèn luyện của lớp còn thấp.	1 điểm/ học kỳ

BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP
Năm học 20....- 20.....

Tổng số CVHT của đơn vị:.....

Tổng số thành viên trong Hội đồng CVHT khoa tham gia đánh giá CVHT:.....

STT	Họ và tên CVHT	Tổng số phiếu	Tổng số điểm (cộng điểm của tất cả các phiếu)	TBC Điểm đánh giá	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
...					

* **TBC điểm đánh giá:** Tổng số điểm của tổng số phiếu/Tổng số phiếu (của từng CVHT).

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày..... tháng năm 20.....
T/M. Hội đồng CVHT Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- Buổi họp đánh giá CVHT phải có ít nhất 2/3 số thành viên trong Hội đồng có mặt.
- Kết quả điểm đánh giá CVHT được tính bằng tổng điểm các phiếu đánh giá của các thành viên chia cho tổng số phiếu đánh giá.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA.....Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC 20.....-20.....

(Hội đồng CVHT cấp khoa tổng hợp gửi Hội đồng CVHT trường)

STT	HỌ VÀ TÊN	CVHT LỚP	Điểm đánh giá của sinh viên	Điểm đánh giá của Hội đồng CVHT khoa	Tổng điểm đánh giá	Xếp loại	Ghi chú

Sơn La, ngày..... tháng năm 20.....

T/M. Hội đồng CVHT Khoa

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- Tổng điểm đánh giá = Điểm đánh giá của SV + Điểm đánh giá của Hội đồng CVHT khoa.

- Mức đánh giá được quy đổi xếp loại từ điểm như sau :

- + Từ 50 đến 54 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- + Từ 45 đến dưới 50 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- + Từ 35 đến dưới 45 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ
- + Dưới 35 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ
- + Nếu có 1 trong 2 kênh đánh giá chỉ đạt tổng điểm dưới 50% số điểm của từng kênh đánh giá thì kết quả xếp loại sẽ bị hạ một mức đánh giá.

TỔNG HỢP
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC 20.....-20.....

(Hội đồng CVHT trường tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định)

STT	HỌ VÀ TÊN	CVHT LỚP	Tổng điểm đánh giá	Xếp loại	Ghi chú

Sơn La, ngày..... tháng năm 20.....

T/M. Hội đồng CVHT trường
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- Căn cứ kết quả từ Hội đồng CVHT cấp khoa Hội đồng CVHT cấp trường họp xét công nhận kết quả và tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả.

- Mức đánh giá được quy đổi xếp loại từ điểm như sau :

- + Từ 50 đến 54 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- + Từ 45 đến dưới 50 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- + Từ 35 đến dưới 45 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ
- + Dưới 35 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

KẾ HOẠCH CỐ VẤN HỌC TẬP

Người lập kế hoạch:

Đơn vị công tác:

CVHT lớp:

Khoa:

Năm học: 20... - 20...

KẾ HOẠCH CVHT

I. Phần chung

1. Mục đích yêu cầu (nêu rõ mục đích, yêu cầu của việc lập kế hoạch)

2. Những cơ sở để xây dựng kế hoạch

2.1. Cơ sở lý luận

2.2. Cơ sở thực tiễn

2.2.1. Kế hoạch thời gian

Biên chế năm học của tất cả các khóa cao đẳng.

II/. Phần cụ thể

1. Liệt kê toàn bộ dự kiến các hoạt động cá nhân sẽ tiến hành trong năm học hoặc học kỳ theo từng tháng đảm bảo sản phẩm dự kiến phải đánh giá được (Tu vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, phê duyệt vào kế hoạch của sinh viên; Hướng dẫn sinh viên quy định đăng ký học tập, kiểm tra và xác minh vào sổ đăng ký học tập của sinh viên; Thời gian đăng ký học tập của lớp phụ trách; Thời hạn nộp báo cáo đăng ký; Lịch trình gặp gỡ sinh viên về thời gian, địa điểm làm việc để sinh viên gặp CVHT xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập, rèn luyện; Tổ chức đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên; Thông báo kết quả học tập, rèn luyện từng kì; Họp lớp ổn định định kỳ định kỳ hoặc đột xuất; Xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên; Các báo cáo phải nộp về Hội đồng CVHT khoa,...) có thể lập bảng như sau (phải cụ thể theo từng tháng):

STT	Tên hoạt động	Nội dung thực hiện	Thời gian	Thời gian điều chỉnh	Dự kiến kết quả (sản phẩm)	Ghi chú
Tháng....						
Tháng....						

2. Đánh giá kết quả thực hiện (CVHT đánh giá sau khi thực hiện mỗi hoạt động để có những điều chỉnh phù hợp với thực tế của lớp phụ trách).

.....
.....

Ngày..... tháng..... năm 20

Ngày..... tháng..... năm 20

HĐCVHT CẤP KHOA

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: CVHT lập kế hoạch cho lớp mình phụ trách và phải được trưởng khoa ký duyệt trước kì đầu tiên của lớp phụ trách 03 tuần.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

SỔ CỐ VẤN HỌC TẬP

Lớp: Khóa:

GVCN/CVHT:.....

Năm học:.....

1. Danh sách lớp

TT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY THÁNG NĂM SINH	QUÊ QUÁN	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
...				

2. Danh sách cán bộ lớp

CÁN BỘ LỚP & ĐOÀN	
HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ
	Lớp trưởng
	Bí thư chi đoàn

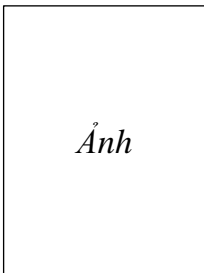
CÁC NHIỆM VỤ ĐOÀN THỂ KHÁC

HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ

NHỮNG THAY ĐỔI CỦA TẬP THỂ LỚP

HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	THỜI ĐIỂM THAY ĐỔI

3. Tóm tắt sơ yếu lý lịch (Liệt kê lần lượt theo danh sách lớp)



Họ và tên: Mã sinh viên:
Lớp: Khóa học:
Ngày sinh: Nơi sinh:
Chỗ ở hiện nay:
Điện thoại liên hệ:
Họ tên bố: Nghề nghiệp:
Họ tên mẹ: Nghề nghiệp:
Địa chỉ gia đình:
Số điện thoại gia đình:

4. Danh sách sinh viên ở KTX, ngoại trú

DANH SÁCH SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ					
NỮ			NAM		
STT	HỌ TÊN	SỐ PHÒNG	STT	HỌ TÊN	SỐ PHÒNG

DANH SÁCH SINH VIÊN NGOẠI TRÚ					
NỮ			NAM		
ST T	HỌ TÊN	ĐỊA CHỈ	STT	HỌ TÊN	ĐỊA CHỈ

5. Thời khóa biểu

Thứ \ Tiết	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

BẢN PHƯƠNG HƯỚNG

Nhiệm vụ công tác, chỉ tiêu thực hiện năm học 201... - 201...

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH LỚP

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

B. PHƯƠNG HƯỚNG VÀ CHỈ TIÊU THỰC HIỆN CHO NĂM HỌC 201 - 201 ...

1. Về công tác tư tưởng chính trị

* Mục tiêu

* Biện pháp thực hiện

* Chỉ tiêu phần đầu

2. Về công tác học tập

* Mục tiêu

* Biện pháp thực hiện

* Chỉ tiêu phần đầu

3. Về công tác vệ sinh môi trường

* Mục tiêu

* Biện pháp

* Chỉ tiêu phần đầu

4. Công tác giữ gìn an ninh trật tự, xây dựng đoàn thể

* Mục tiêu

* Biện pháp

* Chỉ tiêu phần đầu

5. Công tác văn - thể – mỹ

* Mục tiêu

* Biện pháp

* Chỉ tiêu phần đầu

THEO DÕI TÌNH HÌNH HỌC SINH, SINH VIÊN

(Theo dõi tình hình học sinh, sinh viên theo thứ tự lớp)

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

5. DANH MỤC BÁO CÁO

1. Cố vấn học tập lập báo cáo nộp về Hội đồng CVHT khoa

TT	Tên loại báo cáo	Biểu mẫu thực hiện	Chu kỳ báo cáo		
			Tháng	Học kỳ	Năm học
1.	Kế hoạch cố vấn học tập	Mẫu 15			✓
2.	Báo cáo tình hình hoạt động của cố vấn học tập	Mẫu 2, 3, 4	✓	✓	✓
3.	Nhật trình gặp gỡ sinh viên	Mẫu 5	✓		
4.	Báo cáo tình hình đăng ký học phần tự chọn	Mẫu 7		✓	
5.	Bản tự đánh giá công tác cố vấn học tập	Mẫu 8			✓

2. Hội đồng CVHT khoa lập báo cáo nộp về Hội đồng CVHT trường

TT	Tên loại báo cáo	Biểu mẫu thực hiện	Chu kỳ báo cáo		
			Quý	Học kỳ	Năm học
1.	Kế hoạch cố vấn học tập	Mẫu 21			✓
2.	Danh sách cố vấn học tập	Mẫu 16		✓	✓
3.	Báo cáo tình hình hoạt động của cố vấn học tập	Mẫu 17, 18, 19	✓	✓	✓
4.	Báo cáo tình hình đăng ký học phần tự chọn	Mẫu 7		✓	
5.	Tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT	Mẫu 13			✓

B. CHẾ ĐỘ NỘP BÁO CÁO.

- Cố vấn học tập các lớp nộp báo cáo về khoa, khoa tổng hợp nộp về phòng Đào tạo.

- Thời gian nộp báo cáo: Theo kế hoạch số 71/KH-CĐSL ngày 30 tháng 5 năm 2017 và theo Quy định công tác cố vấn học tập của trường cao đẳng Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-CĐSL ngày 01/4/2015; Quyết định 589/QĐ-CĐSL ngày 03/11/2015 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La.