

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Số: 1216 /QĐ-ĐHBK

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

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ cho sinh viên thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/ 7/ 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng; Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/09/2021 của Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng; Nghị quyết 22/NQ-HĐT ngày 08/10/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 4194/QĐ-ĐHĐN ngày 08/12/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1001/QĐ-ĐHBK ngày 16/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ cho sinh viên thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ 1 năm học 2022-2023.

Điều 3. Trường phòng Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường phòng Phòng Công tác Sinh viên, Trường các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, CTSV (3).



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Đoàn Quang Vinh

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**



ĐỀ ÁN

**Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ cho
sinh viên thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng**

MỤC LỤC

I. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN.....	2
1. Mục tiêu chung.....	2
2. Mục tiêu cụ thể.....	2
II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	2
III. CƠ SỞ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN.....	3
IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.....	3
1. Xây dựng hệ thống tổ chức, quản lý công tác CVHT/TVHT	3
2. Phân công nhiệm vụ và thực hiện	3
3. Nội dung công tác CN/CVHT/TVHT	5
4. Trách nhiệm, quyền hạn và quyền lợi của Nhóm CVHT/TVHT.....	8
5. Trách nhiệm, quyền hạn và quyền lợi của GVCN	9
V. BÁO CÁO TỔNG KẾT, ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CN/CVHT/TVHT.....	10
1. Báo cáo, tổng kết kết quả thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT	10
2. Đánh giá công tác CN/CVHT/TVHT.....	10
VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN	12
VIII. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN ĐẾN NGƯỜI HỌC	12
1. Hiệu quả chung.....	12
2. Tác động đến người học	12
IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	13
1. Phòng Công tác Sinh viên	13
2. Phòng Đào tạo	13
3. Phòng Kế hoạch – Tài chính	13
4. Phòng Thanh tra – Pháp chế.....	13
5. Các Khoa	13
X. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN.....	14
XI. TRÁCH NHIỆM THI HÀNH.....	14
PHỤ LỤC I.....	15
PHỤ LỤC II	24
PHỤ LỤC III.....	25
ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG VÀ TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP HIỆN TẠI.....	34

DANH MỤC VIẾT TẮT

1. Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ cho sinh viên: CN/CVHT/TVHT;
2. Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng: Trường ĐHBK hoặc Nhà trường;
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo: Bộ GD&ĐT;
4. Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN;
5. Nhóm cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ: Nhóm CVHT/TVHT;
6. Giảng viên chủ nhiệm: GVCN;
7. Giảng viên cố vấn học tập: GVCVHT;
8. Phòng Công tác Sinh viên: Phòng CTSV;
9. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Phòng KHTC;

ĐỀ ÁN

Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ cho sinh viên thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-ĐHBK ngày 22 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

I. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu chung

- Tăng cường công tác phối hợp giữa GVCN/GVCVHT với Nhà trường và gia đình sinh viên trong công tác quản lý sinh viên, đảm bảo quá trình giáo dục đào tạo toàn diện cho sinh viên trong Trường ĐHBK;
- Nâng cao vai trò của GVCN/GVCVHT nhằm tăng mức độ hài lòng của người học, tăng chất lượng và số lượng sinh viên tốt nghiệp theo kế hoạch thiết kế học tập của chương trình đào tạo;
- Tạo môi trường học tập và rèn luyện thuận lợi cho sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường;
- Tổ chức triển khai công tác hỗ trợ, chủ nhiệm và cố vấn học tập cho sinh viên trong toàn Trường một cách thống nhất, đồng bộ, giúp sinh viên rèn luyện đạo đức, tư tưởng chính trị, hoàn thiện kỹ năng, tính tổ chức, kỷ luật và chủ động sắp xếp kế hoạch học tập, rèn luyện một cách hợp lý;
- Tăng cường công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên nắm vững nội dung chương trình đào tạo; nắm rõ quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT, của ĐHBK và của Trường ĐHBK; hỗ trợ, trợ giúp sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp để hoàn thành chương trình học đúng tiến độ, hiệu quả, đạt kết quả cao trong học tập và rèn luyện;
- Thúc đẩy các hoạt động hỗ trợ sinh viên về kết nối doanh nghiệp; tư vấn định hướng nghề nghiệp, khởi nghiệp, việc làm; thực tập và học tập nâng cao.

2. Mục tiêu cụ thể

- Xây dựng hệ thống tổ chức, quản lý công tác hỗ trợ, tư vấn và cố vấn học tập cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường ĐHBK một cách có hệ thống, khoa học và hiệu quả;
- Cụ thể hóa nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn đối với viên chức đảm nhận công tác chủ nhiệm và cố vấn học tập theo các quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHBK và Trường ĐHBK;
- Xây dựng chế độ làm việc, chế độ phụ cấp, nội dung thực hiện công tác, chế độ báo cáo, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức đảm nhận công tác chủ nhiệm và cố vấn học tập theo các quy định và tình hình thực tiễn của Nhà trường.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về công tác GVCN/GVCVHT của Trường ĐHBK.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Viên chức được phân công làm công tác CN/GVCVHT thuộc Trường ĐHBK;
- b) Sinh viên thuộc Trường ĐHBK.

III. CƠ SỞ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Đề án được xây dựng căn cứ trên cơ sở:

1. Các văn bản pháp quy, quy phạm nội bộ liên quan đến các quy định đối với nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập cho sinh viên.

2. Sứ mạng, mục tiêu và giá trị cốt lõi của Nhà trường theo Quyết định số 1803/QĐ-ĐHBK ngày 27/7/2020 của Hiệu trưởng Trường ĐHBK ban hành Tầm nhìn, sứ mạng, triết lý giáo dục, giá trị cốt lõi của Trường ĐHBK.

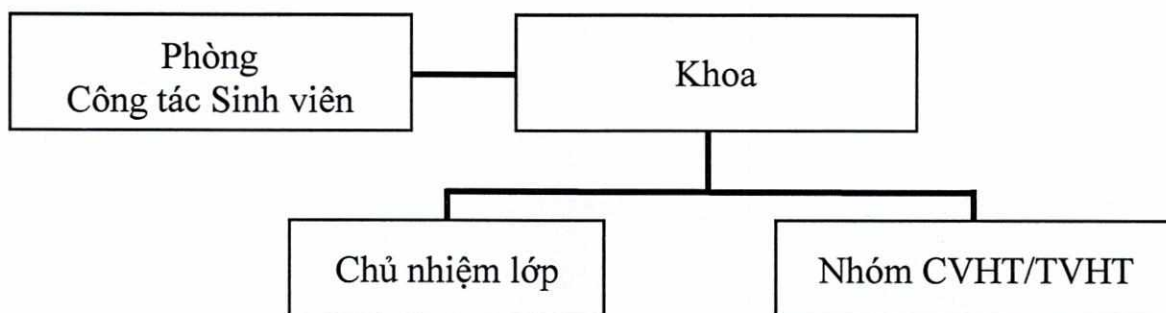
3. Chiến lược phát triển của Nhà trường theo Quyết định số 1838/QĐ-ĐHBK ngày 09/7/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHBK ban hành Chiến lược phát triển của Trường ĐHBK.

4. Tình hình thực tiễn về công tác GVCN/GVCVHT của Nhà trường. Cụ thể được trình bày trong phần “Đánh giá tình hình triển khai công tác chủ nhiệm và cố vấn học tập trong Trường ĐHBK” tại Hội nghị công tác chủ nhiệm và cố vấn học tập năm học học 2020 - 2021, tổ chức vào ngày 16/4/2021 (chi tiết tại trang 35 của Đề án).

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Xây dựng hệ thống tổ chức, quản lý công tác CVHT/TVHT

Hệ thống công tác CVHT/TVHT được tổ chức theo cơ cấu như sau:



Sơ đồ hệ thống tổ chức và quản lý công tác CVHT/TVHT của Trường ĐHBK

2. Phân công nhiệm vụ và thực hiện

2.1. Phòng Công tác Sinh viên

Phòng CTSV là đơn vị chức năng chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- a) Triển khai thực hiện các giải pháp của Đề án;

- b) Xây dựng các văn bản quy phạm liên quan đến công tác CN/CVHT/TVHT;
- c) Tham mưu, đề xuất, kiến nghị với Ban Giám hiệu các giải pháp tổ chức, quản lý công tác CN/CVHT/TVHT để triển khai trong toàn Trường;
- d) Triển khai các hoạt động liên quan đến công tác CN/CVHT/TVHT trong toàn Trường;
- đ) Lập kế hoạch tổ chức tập huấn công tác liên quan CN/CVHT/TVHT; biên soạn và cập nhật tài liệu phục vụ nghiệp vụ chuyên môn về công tác CN/CVHT/TVHT trong toàn Trường;
- e) Theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ của Nhóm CVHT/TVHT và hỗ trợ kịp thời về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan;
- g) Theo dõi, cập nhật các văn bản pháp quy liên quan về các nội dung: đào tạo, chế độ chính sách, công tác sinh viên... để kịp thời điều chỉnh và thông tin đến các bộ phận liên quan;
- h) Lập kế hoạch, tổ chức triển khai lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên về hiệu quả thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT vào cuối mỗi học kỳ chính của năm học;
- i) Theo dõi, quản lý, đánh giá, tổng hợp tình hình thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT trong toàn Trường và báo cáo Ban Giám hiệu vào cuối mỗi học kỳ chính của năm học;
- k) Phối hợp với Phòng KHTC thực hiện thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ cho công tác CN/CVHT/TVHT trong toàn Trường;
- l) Hỗ trợ cung cấp thông tin cho sinh viên về: tổ chức đào tạo, đăng ký học phần, nghiên cứu khoa học, chế độ chính sách, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm, hướng nghiệp, khởi nghiệp, việc làm;
- m) Hỗ trợ, hướng dẫn cho sinh viên các thủ tục hành chính, hướng dẫn quy trình công tác, cung cấp thông tin liên quan đến các hoạt động học tập, rèn luyện trong phạm vi toàn Trường;
- n) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên như: định hướng nghề nghiệp, hướng dẫn phương pháp học đại học cho sinh viên đầu khóa; phương pháp nghiên cứu khoa học, kỹ năng mềm... cho sinh viên giữa khóa; tư vấn giới thiệu việc làm, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng ứng tuyển, tìm kiếm cơ hội việc làm... cho sinh viên cuối khóa;
- p) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan do Ban Giám hiệu phân công.

2.2. Nhóm CVHT/TVHT

Nhóm CVHT/TVHT bao gồm các viên chức được Ban Lãnh đạo các Khoa phân công, chịu trách nhiệm về tổ chức và quản lý, thực hiện nhiệm vụ theo quy định chung của Đề án và các nhiệm vụ khác tùy vào tình hình thực tế của khoa. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- a) Thực hiện theo hướng dẫn, quy định và phân công về nhiệm vụ, trách nhiệm của Đề án trong phạm vi toàn Khoa và của Ban lãnh đạo Khoa;

b) Tham mưu, đề xuất, kiến nghị các giải pháp tổ chức, quản lý công tác CVHT/TVHT nhằm đạt mục tiêu đề ra của Đề án và của Khoa;

c) Lập kế hoạch và triển khai các hoạt động liên quan đến công tác CVHT/TVHT của Khoa;

d) Hỗ trợ cung cấp các thông tin liên quan đến các hoạt động đào tạo, công tác sinh viên của Khoa;

đ) Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên để có kế hoạch hỗ trợ những sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập và rèn luyện;

e) Thực hiện chế độ báo cáo về kết quả thực hiện công tác CVHT/TVHT của Khoa theo quy định; báo cáo đột xuất theo yêu cầu;

f) Thực hiện công tác đánh giá kết quả thực hiện của viên chức được phân công công tác CVHT/TVHT của Khoa theo quy định;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan do Ban lãnh đạo Khoa phân công.

2.3. Chủ nhiệm lớp sinh viên

- Lớp sinh viên: bao gồm những sinh viên cùng ngành học được xếp vào một lớp cụ thể theo khóa học. Lớp sinh viên có ký hiệu lớp, ban cán sự lớp là đại diện cho lớp sinh viên, cán bộ Đoàn. Lớp sinh viên là một đơn vị để Nhà trường tổ chức, triển khai, quản lý các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Nếu sinh viên được phân ngành hoặc chuyên ngành, Trường có thể chuyển sinh viên sang lớp khác. Sinh viên đã học hết thời gian thiết kế của khóa học mà chưa hoàn thành khóa học, nếu tiếp tục học thì sinh hoạt với sinh viên ở lớp cùng ngành ở khóa sau. Phòng CTSV căn cứ vào dữ liệu sinh viên chưa hoàn thành khóa học sẽ cập nhật vào danh sách lớp sinh viên tương ứng và thông báo cho sinh viên được biết để tham gia sinh hoạt.

- Chủ nhiệm lớp sinh viên do viên chức thuộc Khoa quản lý sinh viên đảm nhận; chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo Khoa về các hoạt động liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp sinh viên.

- Chủ nhiệm lớp sinh viên được phân công theo lớp sinh viên và thời gian thực hiện nhiệm vụ theo thời gian thiết kế chuẩn của chương trình đào tạo, khóa, ngành của lớp sinh viên đó;

- Chủ nhiệm lớp sinh viên thực hiện công tác theo các kế hoạch, hướng dẫn và quy định của Nhà trường.

3. Nội dung công tác CN/CVHT/TVHT

3.1. Công tác chủ nhiệm lớp sinh viên

a) Chủ nhiệm lớp

- Công tác chủ nhiệm lớp sinh viên được khoa phân công cho viên chức nhằm hỗ trợ quản lý, theo dõi, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên;

- Viên chức giảng dạy được phân công làm công tác chủ nhiệm lớp được gọi là Giảng viên chủ nhiệm;

- GVCN được xem như là một mắt xích trong mối liên hệ giữa Sinh viên – Nhà trường
- Gia đình;

b) Vai trò và nhiệm vụ của GVCN

- GVCN yêu cầu phải nắm rõ các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên của Bộ GD&ĐT, của ĐHĐN và Trường ĐHBK.

- Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu và thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Đôn đốc, theo dõi và giám sát sinh viên thực hiện tốt các quy chế về công tác sinh viên, quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT, ĐHĐN, Nhà trường và các quy định của các cơ sở thực tập bên ngoài;

- Quán triệt, nhắc nhở, định hướng cho sinh viên thực hiện tốt các quy định về văn hóa học đường, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị, lối sống, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường;

- Đôn đốc và nhắc nhở sinh viên thực hiện tốt nghĩa vụ đóng học phí, tham gia Bảo hiểm y tế, khám sức khỏe theo quy định;

- Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu về hệ thống tổ chức của Nhà trường, các địa chỉ giải quyết công việc liên quan đến sinh viên;

- Phối hợp tuyên truyền sinh viên trong phòng chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, an ninh mạng, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong Trường học, gia đình và cộng đồng;

- Chủ trì và hướng dẫn lớp sinh viên thực hiện các hoạt động sinh hoạt lớp định kỳ theo quy định của Nhà trường;

- Chủ trì triển khai công tác đánh giá kết quả rèn luyện của lớp sinh viên;

- Chủ trì, triển khai và tổ chức công tác sơ kết, tổng kết, xét thi đua khen thưởng hằng năm theo quy định;

- Theo dõi và nắm bắt tình hình của lớp sinh viên, liên hệ chặt chẽ với Ban cán sự lớp để kịp thời triển khai các công việc liên quan lớp sinh viên; động viên, giúp đỡ, giải quyết hoặc đề xuất với khoa, với Nhà trường thông qua Phòng CTSV để có biện pháp xử lý kịp thời các vấn đề nảy sinh đối với sinh viên lớp phụ trách;

- Tham gia hội đồng xét kỷ luật sinh viên thuộc lớp mình phụ trách (nếu có);

- Tổ chức các buổi họp lớp đột xuất để kịp thời giải quyết các vấn đề có liên quan thuộc phạm vi mình phụ trách;

- Liên hệ thông báo với gia đình sinh viên khi có các vấn đề nảy sinh về học tập, rèn luyện của sinh viên như cảnh báo học vụ, vi phạm quy chế, quy định...;

- Thực hiện công tác tự đánh giá, báo cáo theo quy định.

3.2. Công tác cố vấn học tập

a) Cố vấn học tập

- Công tác cố vấn học tập là hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, kỹ thuật...) nhằm nâng cao năng lực học tập, rèn luyện hiệu quả cho sinh viên;

- Cố vấn học tập là viên chức giảng dạy thuộc ngành học hoặc gần với ngành học của sinh viên, thực hiện vai trò tư vấn, hướng dẫn, trợ giúp cho sinh viên trong quá trình học tập tại Trường. Cố vấn học tập do Ban lãnh đạo Khoa phân công và hoạt động theo quy định, kế hoạch thực hiện của Nhóm CVHT/TVHT thuộc khoa quản lý.

- Cố vấn học tập cho sinh viên là một trong các nhiệm vụ của viên chức ngạch giảng dạy theo quy định hiện hành. Viên chức giảng dạy làm công tác cố vấn học tập được gọi là Giảng viên cố vấn học tập;

- GVCVHT yêu cầu đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên, nắm rõ các quy chế, quy định đào tạo của Bộ GD&ĐT, ĐHQĐ và Nhà trường, nắm rõ mục tiêu, nội dung, chương trình, phương thức đào tạo của ngành đào tạo của mình;

- GVCVHT được xem là cầu nối quan trọng giữa sinh viên và Nhà trường, khi được phân công đảm nhận vai trò GVCVHT yêu cầu thực hiện nghiêm túc các quy định về trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của Đề án.

b) Vai trò và nhiệm vụ của cố vấn học tập

- Hướng dẫn, cung cấp thông tin cho sinh viên tìm hiểu các vấn đề liên quan đến đào tạo (mục tiêu, cấu trúc của chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo...) nhằm giúp sinh viên hoạch định, xây dựng kế hoạch, chiến lược học tập của bản thân trong từng học kỳ, năm học và toàn khóa học một cách khoa học và phù hợp;

- Hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; chủ động tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo;

- Tư vấn cho sinh viên 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, và các kỹ năng mềm khác...

- Hướng dẫn sinh viên nắm rõ quy chế, quy định về đào tạo của Nhà trường, quy trình đăng ký môn học và các quy định khác có liên quan;

- Tư vấn cho sinh viên đăng ký môn học, lập kế hoạch học tập phù hợp nhằm đáp ứng tiến độ học tập;

- Tổ chức gặp mặt sinh viên theo quy định của Nhà trường và nộp báo cáo tình hình sinh viên được giao nhiệm vụ quản lý cho Phòng CTSV khi có yêu cầu;

- Đề xuất giải pháp giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập;

- Thực hiện công tác tự đánh giá, báo cáo theo quy định.

3.3. Công tác tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên

a) Công tác tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên nhằm giúp cho sinh viên nắm bắt các quy định liên quan đến các hoạt động của sinh viên trong học tập, rèn luyện do Nhóm CVHT/TVHT của các Khoa thực hiện;

b) Công tác tư vấn, hỗ trợ, trợ giúp cho sinh viên gồm các nội dung cụ thể như sau:

- Tư vấn, hỗ trợ cung cấp thông tin, hướng dẫn cho sinh viên các quy trình, thủ tục hành chính sinh viên;

- Hỗ trợ công tác cố vấn, tư vấn, trợ giúp sinh viên các nội dung chương trình đào tạo, quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHQĐ và Trường ĐHBK;

- Hỗ trợ tư vấn sinh viên tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động ngoại khóa, lao động công ích, tình nguyện, hoạt động cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe;

- Thúc đẩy hỗ trợ sinh viên về kết nối doanh nghiệp; tư vấn định hướng nghề nghiệp, khởi nghiệp, thực tập và học tập nâng cao;

- Tư vấn, hỗ trợ sinh viên tiếp cận các nguồn học bổng tài trợ trong và ngoài Trường;

- Tiếp cận, giới thiệu thông tin về các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, cơ hội vị trí việc làm;

- Tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp với Phòng CTSV để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

- Hỗ trợ đặc biệt và giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn;

- Thực hiện công tác tự đánh giá, báo cáo theo quy định.

4. Trách nhiệm, quyền hạn và quyền lợi của Nhóm CVHT/TVHT

4.1. Trách nhiệm

a) Phối hợp với Phòng CTSV để triển khai công tác CVHT/TVHT của Khoa;

b) Thông tin, truyền thông và cập nhật kịp thời các thông tin liên quan công tác đào tạo, công tác sinh viên, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác liên quan sinh viên từ Phòng CTSV, các đơn vị chức năng liên quan thuộc Trường ĐHBK;

c) Chủ động giải quyết, xử lý các vụ việc cụ thể của sinh viên trong phạm vi chức năng nhiệm vụ mình phụ trách, kịp thời phối hợp với Phòng CTSV, các đơn vị có liên quan để giải quyết, xử lý kịp thời và hiệu quả;

d) Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các nhiệm vụ và chế độ báo cáo theo quy định.

4.2. Quyền hạn

a) Được cung cấp thông tin về lớp sinh viên thuộc quản lý của Khoa bao gồm: danh sách, tóm tắt thông tin về cá nhân sinh viên, tài liệu hướng dẫn công tác chủ nhiệm và cổ

vấn học tập, các văn bản liên quan đến công tác sinh viên, công tác đào tạo đại học, nghiên cứu khoa học cho sinh viên để làm cơ sở thực hiện nhiệm vụ;

b) Được sử dụng các thông tin về chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa, ngành, chương trình đào tạo thuộc khoa quản lý cho GVCN, GVCVHT và sinh viên thuộc khoa;

c) Được phân quyền quản lý trên hệ thống tác nghiệp của Nhà trường để thực hiện các nhiệm vụ liên quan;

d) Được triệu tập các cuộc họp liên quan đến công tác CVHT/TVHT trong phạm vi toàn Khoa;

đ) Được tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp có liên quan đến GVCN, GVCVHT và sinh viên thuộc Khoa quản lý.

4.3. Quyền lợi

- Được hưởng phụ cấp của Nhà trường chi trả theo quy định của Đề án.

5. Trách nhiệm, quyền hạn và quyền lợi của GVCN

5.1. Trách nhiệm

a) Tích cực tìm hiểu, cập nhật các thông tin về chính sách, quy chế, quy định... chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện của mình;

b) Chủ động giải quyết, xử lý các vụ việc cụ thể của sinh viên trong phạm vi chức năng nhiệm vụ mình phụ trách, kịp thời phối hợp với Phòng CTSV, các đơn vị có liên quan để giải quyết, xử lý kịp thời và hiệu quả;

c) Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các nội dung công tác và chế độ báo cáo các nội dung công tác mà GVCN đảm nhận được quy định trong Đề án này.

5.2. Quyền hạn

a) Được cung cấp thông tin về lớp sinh viên bao gồm: danh sách, tóm tắt thông tin về cá nhân sinh viên, tài liệu hướng dẫn công tác chủ nhiệm và cố vấn học tập, các văn bản liên quan đến công tác sinh viên, công tác đào tạo đại học để làm cơ sở thực hiện nhiệm vụ;

b) Được cung cấp thông tin về chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa, ngành, chương trình đào tạo mà sinh viên lớp theo học để chủ động tư vấn cho sinh viên thực hiện nhiệm vụ học tập đúng tiến độ và đạt hiệu quả;

c) Được cấp tài khoản sử dụng hệ thống tác nghiệp của Trường ĐHBK để thực hiện các nhiệm vụ liên quan;

d) Được triệu tập tổ chức họp lớp sinh viên đột xuất để thực hiện trách nhiệm được phân công, yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, hướng dẫn kịp thời các hoạt động của lớp;

đ) Được 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.

5.3. Quyền lợi

- Được hưởng quyền lợi theo quy định hiện hành về mức giảm giờ chuẩn.

V. BÁO CÁO TỔNG KẾT, ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CN/CVHT/TVHT

1. Báo cáo, tổng kết kết quả thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT

- Các cá nhân tham gia công tác CVHT/TVHT thực hiện báo cáo tổng kết về tình hình thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT theo thông báo hướng dẫn của Phòng CTSV;
- Các Nhóm CVHT/TVHT căn cứ báo cáo của các cá nhân thuộc Khoa quản lý để tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT theo thông báo hướng dẫn của Phòng CTSV;
- Thời gian thực hiện báo cáo, tổng kết: Tuần cuối cùng của học kỳ chính theo kế hoạch năm học.

2. Đánh giá công tác CN/CVHT/TVHT

a) Định kỳ kết thúc mỗi học kỳ chính của năm học các Khoa thực hiện việc đánh giá kết quả thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT theo Đề án.

b) Đánh giá kết quả thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT bao gồm các nội dung sau:

- Đánh giá đối với Nhóm CVHT/TVHT đối với cá nhân được phân công tham gia Nhóm CVHT/TVHT;
- Đánh giá đối với cá nhân được phân công thực hiện công tác chủ nhiệm lớp sinh viên;

c) Phân cấp đánh giá như sau:

- Sinh viên đánh giá các công tác bao gồm: chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ;
- Ban lãnh đạo Khoa và phụ trách Nhóm CVHT/TVHT đánh giá kết quả công tác của Nhóm CVHT/TVHT của khoa và các cá nhân được phân công tham gia Nhóm CVHT/TVHT của Khoa;
- Nhà trường thông qua Phòng CTSV đánh giá kết quả tất cả nội dung công tác của Đề án này;

d) Biểu điểm đánh giá được xây dựng trên cơ sở nhiệm vụ và nội dung của từng công tác Đề án được đo lường kết quả đạt được theo nhiệm vụ cụ thể tối thiểu phải đạt (chi tiết trong *Phụ lục 1*) kết hợp căn cứ về tổ chức hoạt động của Nhóm CVHT/TVHT của Khoa mà biểu điểm được thiết lập phù hợp; Các biểu mẫu đánh giá dự kiến chi tiết trong *Phụ lục 3* của Đề án.

đ) Thời gian thực hiện đánh giá tiến hành sau khi hoàn tất công tác báo cáo tổng kết kết quả thực hiện công tác CVHT/TVHT.

e) Trình tự đánh giá gồm các bước như sau:

Bước 1: Đánh giá của sinh viên thuộc lớp sinh viên;

Bước 2: Đánh giá của Ban lãnh đạo Khoa và phụ trách Nhóm CVHT/TVHT;

Bước 3: Đánh giá của Trường;

Bước 4: Tổng hợp kết quả đánh giá.

g) Phân loại đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ căn cứ điểm đánh giá chung quy đổi cụ thể như sau:

✓ Trọng số đánh giá: Đánh giá của sinh viên (ĐG1): 60%; Đánh giá của Khoa (ĐG2): 20%; Đánh giá của Trường (ĐG3): 20%.

✓ Điểm đánh giá theo thang điểm: 100;

✓ Điểm đánh giá chung (ĐG) = (ĐG1 x 60%) + (ĐG2 x 20%) + (ĐG3 x 20%).

✓ Mức độ hoàn thành phân loại theo điểm đánh giá chung (ĐG) như sau:

TT	Phân loại	Điểm đánh giá chung (ĐG)	Đo lường kết quả
1.	Loại A	≥ 90	- Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng tiến độ cao hơn tỷ lệ trung bình của khóa trước liền kề (tính theo ngành và chương trình đào tạo): $\geq 10\%$; - Giảm số sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập đạt tối thiểu 5% so với học kỳ trước liền kề;
2.	Loại B	≥ 80	- Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng tiến độ cao hơn tỷ lệ trung bình của khóa trước liền kề (tính theo ngành và chương trình đào tạo): $\geq 5\%$; - Giảm số sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập đạt tối thiểu 3% so với học kỳ trước liền kề;
3.	Loại C	≥ 60	- Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng tiến độ bằng tỷ lệ trung bình của khóa trước liền kề (tính theo ngành và chương trình đào tạo); - Giảm số sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập đạt tối thiểu 2% so với học kỳ trước liền kề;
4.	Loại D	< 60	- Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng tiến độ thấp hơn tỷ lệ trung bình của khóa trước liền kề (tính theo ngành và chương trình đào tạo); - Số sinh viên thuộc diện cảnh báo học tăng so với học kỳ trước liền kề;

h) Kết quả đánh giá phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ để xác định hệ số phụ cấp công tác CVHT/TVHT của Nhóm CVHT/TVHT và của các cá nhân tham gia Nhóm CVHT/TVHT. Chi tiết trong *Phụ lục 2* của Đề án.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

- Nguồn kinh phí thực hiện Đề án: Sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của Nhà trường trích từ các nguồn thu hoạt động sự nghiệp. Định mức kinh phí phụ cấp phân bổ theo nội dung công tác, nhiệm vụ và giải pháp của Đề án, chi tiết quy định tại *Phụ lục 2* của Đề án.

- Việc phân công công tác CVHT và TVHT cho viên chức đủ điều kiện như quy định trong mục 3.2 và phân công phụ trách theo số lượng sinh viên.

- Việc chi trả phụ cấp cho các công tác của Nhóm CVHT/TVHT thực hiện sau khi hoàn thành báo cáo, kết quả đánh giá phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Nhóm CVHT/TVHT.

- Chi tiết phân bổ định mức kinh phí cho công tác CVHT và TVHT của Nhóm CVHT/TVHT do Khoa thực hiện căn cứ theo kế hoạch, phương thức triển khai tổ chức đối với Nhóm CVHT/TVHT của Khoa quản lý. Định kỳ theo thông báo hướng dẫn của Nhà trường các Khoa thực hiện các thủ tục để thanh quyết toán kinh phí phụ cấp.

VIII. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN ĐẾN NGƯỜI HỌC

1. Hiệu quả chung

- Công tác chủ nhiệm và cố vấn học tập được phân định rõ ràng về trách nhiệm, quyền hạn, quyền lợi;

- Nâng cao nhận thức đúng đắn về vai trò và tầm quan trọng của công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ đối với người học trong Nhà trường;

- Thể hiện phương châm “Lấy người học làm trung tâm cho các hoạt động của Nhà trường”;

- Thiết lập hệ thống tổ chức và quản lý rõ ràng, khoa học và đồng bộ, có sự giám sát của các cấp quản lý: Bộ môn, Khoa, Nhà trường;

- Thiết lập hệ thống đánh giá đo lường kết quả của hoạt động chủ nhiệm và cố vấn học tập gắn với các chỉ số đo lường chất lượng đào tạo, phục vụ và chăm sóc người học;

- Kinh phí cho hoạt động chủ nhiệm và cố vấn học tập được sử dụng gắn với kết quả đạt được của hoạt động này.

2. Tác động đến người học

- Tăng sự hài lòng của người học đối với hoạt động chăm sóc, phục vụ và hỗ trợ của Nhà trường;

- Nâng cao hiệu quả và chất lượng học tập của người học nhằm đảm bảo mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

- Giúp cho người học đảm bảo tiến độ học tập và kết quả học tập đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo và yêu cầu của xã hội về nguồn nhân lực chất lượng cao;

- Giảm số lượng sinh viên diện cảnh báo học vụ tối thiểu đạt 5%/học kỳ;

- Tăng số lượng sinh viên tốt nghiệp đúng hạn theo thời gian kế hoạch học tập chuẩn;
- Tăng số lượng sinh viên đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên;
- Tăng số lượng sinh viên đạt kết quả rèn luyện xếp loại từ tốt trở lên;
- Tăng số lượng sinh viên đạt các thành tích các về học thuật, nghiên cứu khoa học, sáng tạo kỹ thuật, khởi nghiệp và các hoạt động văn hóa, thể thao, phục vụ cộng đồng...

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác Sinh viên

- Là đơn vị đầu mối và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu việc triển khai thực hiện Đề án này.

2. Phòng Đào tạo

- Hỗ trợ cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến các hoạt động đào tạo;
- Phối hợp với Phòng CTSV, các khoa giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến sinh viên.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Phối hợp với Phòng CTSV, các khoa thanh quyết toán kinh phí hoạt động liên quan nội dung của Đề án và phụ cấp cho công tác CVHT/TVHT theo quy định.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Phối hợp với Phòng CTSV giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan khiếu nại, tố cáo của GVCN, GVCVHT và sinh viên.

5. Các Khoa

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về triển khai thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT của Khoa và kết quả công tác CVHT/TVHT theo kế hoạch chiến lược, mục tiêu chung của Nhà trường, của Khoa theo từng năm học và tình hình thực tế;
- Xây dựng cơ cấu, mô hình tổ chức và quản lý thực hiện các nhiệm vụ, trách nhiệm, vai trò của Nhóm CVHT/TVHT theo quy định của Đề án;
- Xây dựng và ban hành mô hình tổ chức, thực hiện công tác và định mức kinh phí cho các hoạt động của Nhóm CVHT/TVHT; thực hiện chế độ báo cáo cho Nhà trường thông qua Phòng CTSV theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch triển khai công tác CVHT/TVHT cho Nhóm CVHT/TVHT, cụ thể bao gồm hình thức, nội dung, địa điểm, thời gian... vào đầu mỗi học kỳ và thông báo, phổ biến rộng rãi cho sinh viên được biết và tham gia; báo cáo cho Nhà trường thông qua Phòng CTSV;
- Thực hiện việc phân công tham gia công tác CVHT/TVHT cho viên chức thuộc Khoa quản lý; gửi danh sách theo thông báo hướng dẫn của Phòng CTSV để cập nhật vào Hệ thống quản lý sinh viên của Nhà trường;
- Giám sát, theo dõi, quản lý và đánh giá các hoạt động CVHT/TVHT thuộc phạm vi của Khoa;

- Thực hiện công tác đánh giá kết quả thực hiện công tác CVHT/TVHT của các viên chức tham gia Nhóm CVHT/TVHT của Khoa;
- Thực hiện theo hướng dẫn, quy định của Đề án, các kế hoạch công tác liên quan của Nhà trường ban hành thông qua Phòng CTSV;
- Phối hợp với Phòng KHTC và Phòng CTSV để thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ theo định mức của Đề án được quy định tại mục I của Phụ lục II;
- Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

X. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Chi tiết trong Phụ lục IV kèm theo Đề án này.

XI. TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan thuộc Trường ĐHBK có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả các nội dung của Đề án.
2. Hằng năm Nhà trường triển khai tổng kết nhằm đánh giá kết quả việc thực hiện Đề án và đề xuất kiến nghị khắc phục các tồn tại (nếu có) khi thực hiện Đề án.
3. Thực hiện công tác khen thưởng và kỷ luật đối với công tác CN/CVHT/TVHT để tuyên dương và xử lý vi phạm trong việc thực hiện nghiêm túc công tác CN/CVHT/TVHT theo quy định hiện hành.
4. Trong quá trình thực hiện Đề án, nếu phát sinh các vấn đề không còn phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của Nhà trường, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có thể gửi nội dung đề xuất sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung thông qua Phòng CTSV để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Đoàn Quang Vinh

PHỤ LỤC I

NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ ĐO LƯỜNG KẾT QUẢ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP, CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ TƯ VẤN HỖ TRỢ CHO SINH VIÊN

(Ban hành kèm Đề án Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ cho sinh viên thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

I. Nhiệm vụ cụ thể và đo lường kết quả của công tác chủ nhiệm

GVCN thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và được đo lường kết quả để làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành của công tác chủ nhiệm như sau:

TT	Phân loại nhiệm vụ	Đo lường kết quả	Xếp loại đánh giá			
A	Nhiệm vụ thường xuyên		A	B	C	D
1	- Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề liên quan công tác sinh viên; sinh hoạt chủ nhiệm; quyền lợi nhiệm vụ trách nhiệm của sinh viên; các quy trình thủ tục hành chính...	- Số lượt sinh viên cần hỗ trợ;	-	-	-	-
		- Số thông tin cần hỗ trợ tư vấn;	-	-	-	-
		- Số lượng thông tin và sinh viên được đáp ứng; (tính dựa trên khảo sát của sinh viên)	100%	<100%	<70%	<30%
2	- Liên lạc với Ban cán sự lớp; - Liên lạc với lớp sinh viên thông qua các kênh liên lạc trên môi trường mạng; - Theo dõi, giám sát và nắm bắt tình hình học tập và tham gia các hoạt động của lớp sinh viên;	- Lập kênh thông tin liên lạc với Ban cán sự lớp và cập nhật thông tin ở mức độ theo đánh giá của Ban cán sự lớp;	Có, 100%	Có, <100%	Có, <50%	Không có
		- Lập kênh thông tin liên lạc với lớp sinh viên và cập nhật thông tin ở mức độ theo đánh giá của sinh viên;	Có, 100%	Có, <100%	Có, <50%	Không có
		- Lập bảng theo dõi, giám sát, nắm bắt tình hình học tập và tham gia các hoạt động của lớp sinh viên;	Có, 100%	Có, <100%	Có, <50%	Không có

TT	Phân loại nhiệm vụ	Đo lường kết quả	Xếp loại đánh giá			
3	- Cập nhật các văn bản, thông báo, hướng dẫn liên quan sinh viên;	- Theo dõi các kênh thông tin: website của Khoa, Trường; fanpage của Phòng CTSV, của Trường, Khoa... - Tạo lập thư mục lưu trữ cá nhân và cập nhật đủ văn bản.	Có, 100%	Có, <100%	Có, <50%	Không có
B	Nhiệm vụ theo kế hoạch của Học kỳ 1		A	B	C	D
1	- Chủ trì sinh hoạt chủ nhiệm lần 1: - Nội dung chính: Triển khai xét kết quả rèn luyện cho sinh viên của lớp; - Nội dung khác: Hướng dẫn, nhắc nhở và đôn đốc thực hiện các quy định, quy chế và thông báo của Nhà trường; quán triệt thực hiện đúng vai trò, trách nhiệm và nhiệm vụ của sinh viên; không vi phạm những điều sinh viên không được làm theo Quy chế Công tác sinh viên của Trường ĐHBK. - Thời lượng: 2 - 3 tiết;	Số lượng các văn bản nộp cho Khoa quản lý theo quy định;	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
		Kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên để làm cơ sở xác nhận kết quả rèn luyện trên hệ thống;	Đánh giá đúng hạn và đúng quy trình	Đánh giá đúng quy trình, không đúng hạn	Đánh giá không đúng quy trình, không đúng hạn, không	Không đánh giá
		Video ghi hình (họp lớp bằng hình thức trực tuyến);	Có, đúng hạn	Có, trễ hạn dưới 07 ngày	Có, trễ hạn trên 07 ngày	Không có
		Xác nhận họp lớp của Ban cán sự lớp và đại diện sinh viên lớp (đối với hình thức sinh hoạt chủ nhiệm trực tiếp)	Có, đúng hạn	Có, trễ hạn dưới 07 ngày	Có, trễ hạn trên 07 ngày	Không có

TT	Phân loại nhiệm vụ	Đo lường kết quả	Xếp loại đánh giá			
2	- Chủ trì sinh hoạt chủ nhiệm lần 2: - Nội dung: Triển khai xét thi đua khen thưởng cho sinh viên của lớp; - Thời lượng: 2 - 3 tiết;	Số lượng các văn bản nộp cho Khoa quản lý theo quy định;	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
		Kết quả xét thi đua khen thưởng;	Đúng quy định, đúng hạn	Đúng quy định, trễ hạn	Không đúng quy định, trễ hạn	Không có
		Video ghi hình (họp lớp bằng hình thức trực tuyến);	Có, đúng hạn	Có, trễ hạn dưới 07 ngày	Có, trễ hạn trên 07 ngày	Không có
		Xác nhận họp lớp của Ban cán sự lớp và đại diện sinh viên lớp (đối với hình thức sinh hoạt chủ nhiệm trực tiếp)	Có, đúng hạn	Có, trễ hạn dưới 07 ngày	Có, trễ hạn trên 07 ngày	Không có
3	- Chủ trì sinh hoạt chủ nhiệm lần 3: - Quán triệt sinh viên thực hiện “Mùa thi nghiêm túc”, thực hiện nghiêm túc Quy định về liêm chính học thuật của Nhà trường; - Hướng dẫn, nhắc nhở và đôn đốc thực hiện các quy định, quy chế và thông báo của Nhà trường; quán triệt thực hiện đúng vai	Số lượng các văn bản nộp cho Khoa quản lý theo quy định;	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
		Kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên để làm cơ sở xác nhận kết quả rèn luyện trên hệ thống;	Đánh giá đúng hạn và đúng quy trình	Đánh giá đúng quy trình, không đúng hạn	Đánh giá không đúng quy trình, không đúng hạn, không	Không đánh giá
		Video ghi hình (họp lớp bằng hình thức trực tuyến);	Có, đúng hạn	Có, trễ hạn dưới 07 ngày	Có, trễ hạn trên 07 ngày	Không có

TT	Phân loại nhiệm vụ	Đo lường kết quả	Xếp loại đánh giá			
	trò, trách nhiệm và nhiệm vụ của sinh viên; không vi phạm những điều sinh viên không được làm;	Xác nhận họp lớp của Ban cán sự lớp và đại diện sinh viên lớp (đối với hình thức sinh hoạt chủ nhiệm trực tiếp).	Có, đúng hạn	Có, trễ hạn dưới 07 ngày	Có, trễ hạn trên 07 ngày	Không có
C	Nhiệm vụ theo kế hoạch của Học kỳ 2		A	B	C	D
1	- Chủ trì sinh hoạt chủ nhiệm lần 1: - Nội dung chính: Triển khai xét kết quả rèn luyện cho sinh viên của lớp; - Nội dung khác: Hướng dẫn, nhắc nhở và đôn đốc thực hiện các quy định, quy chế và thông báo của Nhà trường; quán triệt thực hiện đúng vai trò, trách nhiệm và nhiệm vụ của sinh viên; không vi phạm những điều sinh viên không được làm theo Quy chế Công tác sinh viên của Trường ĐHBK. - Thời lượng: 2 - 3 tiết;	Số lượng các văn bản nộp cho Khoa quản lý theo quy định;	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
		Kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên để làm cơ sở xác nhận kết quả rèn luyện trên hệ thống;	Đánh giá đúng hạn và đúng quy trình	Đánh giá đúng quy trình, không đúng hạn	Đánh giá không đúng quy trình, không đúng hạn, không	Không đánh giá
		Video ghi hình (họp lớp bằng hình thức trực tuyến);	Có, đúng hạn	Có, trễ hạn dưới 07 ngày	Có, trễ hạn trên 07 ngày	Không có
		Xác nhận họp lớp của Ban cán sự lớp và đại diện sinh viên lớp (đối với hình thức sinh hoạt chủ nhiệm trực tiếp)	Có, đúng hạn	Có, trễ hạn dưới 07 ngày	Có, trễ hạn trên 07 ngày	Không có
2	- Chủ trì sinh hoạt chủ nhiệm lần 2: - Quán triệt sinh viên thực hiện	Số lượng các văn bản nộp cho Khoa quản lý theo quy định;	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
		Video ghi hình (họp	Có,	Có, trễ	Có, trễ	Không

TT	Phân loại nhiệm vụ	Đo lường kết quả	Xếp loại đánh giá			
	“Mùa thi nghiêm túc”, thực hiện nghiêm túc Quy định về liên chính học thuật của Nhà trường; - Hướng dẫn, nhắc nhở và đôn đốc thực hiện các quy định, quy chế và thông báo của Nhà trường; quán triệt thực hiện đúng vai trò, trách nhiệm và nhiệm vụ của sinh viên; không vi phạm những điều sinh viên không được làm;	lớp bằng hình thức trực tuyến);	đúng hạn	hạn dưới 07 ngày	hạn trên 07 ngày	có
		Xác nhận họp lớp của Ban cán sự lớp và đại diện sinh viên lớp (đối với hình thức sinh hoạt chủ nhiệm trực tiếp)	Có, đúng hạn	Có, trễ hạn dưới 07 ngày	Có, trễ hạn trên 07 ngày	Không có
3	- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Các văn bản báo cáo đầy đủ, đúng quy định và đúng hạn;	Có đầy đủ và đúng hạn	Có đầy đủ và trễ hạn dưới 07 ngày	Có đầy đủ và trễ hạn trên 07 ngày	Không có và không đầy đủ
D	Nhiệm vụ sự vụ đột xuất		A	B	C	D
1	Các sự vụ liên quan sinh viên trong các hoạt động tại Trường, tùy tình hình thực tế đánh giá theo kết quả xử lý và phối hợp xử lý.		Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
2	Tham gia các cuộc họp liên quan sinh viên được thông báo của Nhà trường (<i>đánh giá theo % số lần tham gia so với số lần được triệu tập</i>).		Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%

II. Nhiệm vụ cụ thể và đo lường kết quả của công tác CVHT/TVHT

TT	Phân loại nhiệm vụ	Đo lường kết quả	Xếp loại đánh giá
----	--------------------	------------------	-------------------

TT	Phân loại nhiệm vụ	Đo lường kết quả	Xếp loại đánh giá			
A	Nhiệm vụ thường xuyên		A	B	C	D
1	Hướng dẫn, tư vấn các thông tin liên quan đến đào tạo: mục tiêu, cấu trúc của chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo...	- Số lượt sinh viên cần hỗ trợ;	-	-	-	-
		- Số thông tin cần hỗ trợ tư vấn;	-	-	-	-
		- Số lượng thông tin và sinh viên được đáp ứng;	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
2	Tư vấn cho sinh viên đăng ký môn học, lập kế hoạch học tập phù hợp nhằm đáp ứng tiến độ học tập;	- Số lượt sinh viên cần hỗ trợ;	-	-	-	-
		- Số thông tin cần hỗ trợ tư vấn;	-	-	-	-
		- Số lượng thông tin và sinh viên được đáp ứng;	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
3	Tư vấn cho sinh viên 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, và các kỹ năng mềm khác...	- Số lượt sinh viên cần hỗ trợ;	-	-	-	-
		- Số thông tin cần hỗ trợ tư vấn;	-	-	-	-
		- Số lượng thông tin và sinh viên được đáp ứng;	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
4	Tư vấn hỗ trợ sinh viên tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động ngoại khóa, lao động công ích, tình nguyện, hoạt động cộng đồng phù hợp	- Số lượt sinh viên cần hỗ trợ;	-	-	-	-
		- Số thông tin cần hỗ trợ tư vấn;	-	-	-	-
		- Số lượng thông tin và sinh viên được đáp ứng;	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%

TT	Phân loại nhiệm vụ	Đo lường kết quả	Xếp loại đánh giá			
	với năng lực và sức khỏe	ứng;				
5	Tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp với Phòng CTSV để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần	- Số lượt sinh viên cần hỗ trợ;	-	-	-	-
		- Số thông tin cần hỗ trợ tư vấn;	-	-	-	-
		- Số lượng thông tin và sinh viên được đáp ứng;	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
5	- Liên lạc với sinh viên thông qua các kênh liên lạc trên môi trường mạng; - Theo dõi, giám sát và nắm bắt tình hình học tập và tham gia các hoạt động của lớp sinh viên; -Liên lạc với gia đình sinh viên thuộc diện cảnh báo học vụ.	Có lập kênh thông tin liên lạc với Ban cán sự lớp	Có			Không có
		Có lập kênh thông tin liên lạc với lớp sinh viên	Có			Không có
		Lập bảng theo dõi, giám sát và nắm bắt tình hình học tập và tham gia các hoạt động của lớp sinh viên	Có			Không có
6	- Cập nhật các văn bản, thông báo, hướng dẫn liên quan đào tạo và sinh viên;	- Theo dõi các kênh thông tin: website của Khoa, Trường; fanpage của Phòng CTSV, của Trường, Khoa... - Tạo lập thư mục lưu trữ cá nhân.	Có			Không có

TT	Phân loại nhiệm vụ	Đo lường kết quả	Xếp loại đánh giá			
B	Nhiệm vụ theo kế hoạch		A	B	C	D
1	Triển khai hướng dẫn, tư vấn các thông tin liên quan đến đào tạo: mục tiêu, cấu trúc của chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo...	Tổ chức lồng ghép trong các đợt sinh hoạt chủ nhiệm;	3 lần/HK	2 lần/HK	1 lần/HK	Không có
		Tổ chức theo kế hoạch của Nhóm CVHT/TVHT của khoa;	3 lần/HK	2 lần/HK	1 lần/HK	Không có
		Tổ chức theo yêu cầu của sinh viên	Có			Không có
		Tổ chức theo kế hoạch riêng	3 lần/HK	2 lần/HK	1 lần/HK	Không có
2	Hướng dẫn sinh viên nắm rõ quy chế, quy định về đào tạo của Nhà trường, quy trình đăng ký môn học và các quy định khác có liên quan;	Tổ chức lồng ghép trong các đợt sinh hoạt chủ nhiệm;	3 lần/HK	2 lần/HK	1 lần/HK	Không có
		Tổ chức theo kế hoạch của Nhóm CVHT/TVHT của khoa;	3 lần/HK	2 lần/HK	1 lần/HK	Không có
		Tổ chức theo yêu cầu của sinh viên	Có			Không có
		Tổ chức theo kế hoạch riêng	3 lần/HK	2 lần/HK	1 lần/HK	Không có
3	Tư vấn hướng dẫn cho sinh viên đăng ký môn học, lập kế hoạch học tập phù	Tổ chức lồng ghép trong các đợt sinh hoạt chủ nhiệm;	3 lần/HK	2 lần/HK	1 lần/HK	Không có

TT	Phân loại nhiệm vụ	Đo lường kết quả	Xếp loại đánh giá			
	hợp nhằm đáp ứng tiến độ học tập;	Tổ chức theo kế hoạch của Nhóm CVHT/TVHT của khoa;	3 lần/HK	2 lần/HK	1 lần/HK	Không có
		Tổ chức theo yêu cầu của sinh viên	Có			Không có
		Tổ chức theo kế hoạch riêng	3 lần/HK	2 lần/HK	1 lần/HK	Không có
4	Tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp với Phòng CTSV để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần	- Số lượt sinh viên cần hỗ trợ;	-	-	-	-
		- Số thông tin cần hỗ trợ tư vấn;	-	-	-	-
		- Số lượng thông tin và sinh viên được đáp ứng (xác định thông qua khảo sát sinh viên);	Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%
5	- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Các văn bản báo cáo đầy đủ, đúng quy định và đúng hạn;	Có đầy đủ và đúng hạn	Có đầy đủ và trễ hạn dưới 07 ngày	Có đầy đủ và trễ hạn trên 07 ngày	Không đầy đủ
C	Nhiệm vụ sự vụ đột xuất		A	B	C	D
1	Các sự vụ liên quan sinh viên trong các hoạt động tại Trường, tùy tình hình thực tế đánh giá theo kết quả xử lý và phối hợp xử lý. (Xác định thông qua khảo sát sinh viên và các tổ chức, đơn vị có liên quan).		Đạt 100%	Dưới 100%	Dưới 70%	Dưới 50%

PHỤ LỤC II

PHỤ CẤP CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP, CỔ VẤN HỌC TẬP VÀ TƯ VẤN HỖ TRỢ CHO SINH VIÊN

(Ban hành kèm Đề án Công tác chủ nhiệm lớp, cổ vấn học tập và tư vấn hỗ trợ cho sinh viên thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

I. Định mức phụ cấp

Định mức phụ cấp theo nhiệm vụ công tác của Đề án quy định tại Mục IV.2, cụ thể như sau:

TT	Nội dung công tác	Định mức	Thực hiện
1	Chủ nhiệm lớp sinh viên	Theo quy định về mức giờ chuẩn hiện hành	GVCN
2	Cổ vấn học tập & Tư vấn hỗ trợ	50.000 đồng/sinh viên /năm	Các khoa
3	Triển khai tổ chức công tác CN/CVHT/TVHT chung toàn Trường	Theo dự toán được phê duyệt	Phòng CTSV

Vào đầu mỗi năm học, các đơn vị căn cứ nội dung quy định tại Mục IV của Đề án này để xây dựng chi tiết kế hoạch triển khai tổ chức, phân công nhân sự và phân bổ kinh phí theo nội dung công tác và định mức ở mục I của *Phụ lục 2*. Nộp cho Nhà trường thông qua Phòng CTSV để làm các thủ tục thực hiện Đề án của đơn vị với Nhà trường.

II. Hệ số chi trả phụ cấp theo mức độ hoàn thành công tác CVHT/TVHT

Hệ số chi trả phụ cấp công tác CVHT/TVHT theo mức độ hoàn thành công tác CVHT/TVHT căn cứ kết quả đánh giá cụ thể như sau:

TT	Xếp loại	Điểm đánh giá chung (ĐG)	Hệ số
1.	Loại A	≥ 90	1,0
2.	Loại B	≥ 80	0,8
3.	Loại C	≥ 50	0,5
4.	Loại D	< 50	0

PHỤ LỤC III

CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm Đề án Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ cho sinh viên thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

BIỂU MẪU.docx

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

**Triển khai công tác cố vấn học tập, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên
năm học 20.... - 20...**

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHBK về việc ban hành Đề án “Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và hỗ trợ cho sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng”;

Căn cứ

Khoa....., Trường Đại học Bách khoa ban hành Kế hoạch về việc “Triển khai công tác cố vấn học tập, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên năm học 20....– 20....”, nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

IV. PHÂN BỐ PHỤ CẤP KINH PHÍ

Nơi nhận:

- Hội đồng trường, BGH (để b/c);
- Các đơn vị: CTSV, KHTC (để phối hợp);
- CBVC của Khoa (để t/hiện)
- Lưu: VT, Khoa.

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
KHOA

DANH SÁCH PHÂN CÔNG VIÊN CHỨC THAM GIA
NHÓM CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ TƯ VẤN HỖ TRỢ CHO SINH VIÊN
NĂM HỌC 20..... - 20....

TT	Mã số viên chức	Họ và tên	Số điện thoại liên hệ	Email	Lớp sinh viên
1.					
2.					

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
KHOA

DANH SÁCH PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN CHỦ NHIỆM LỚP SINH VIÊN

NĂM HỌC 20..... - 20....

TT	Mã số viên chức	Họ và tên	Số điện thoại liên hệ	Email	Lớp sinh viên
1.					
2.					

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO KHOA

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
KHOA:.....

TT	Nội dung đánh giá	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4
1					
2					
3					
Tổng điểm phần I:					
1					
2					
4					
Tổng điểm phần II:					

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP VÀ TƯ VẤN HỖ TRỢ CỦA TRƯỜNG

Học kỳ Năm học 20.....- 20.....

Khoa:

TT	Nội dung đánh giá	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Mức 5
<i>I. Công tác chủ nhiệm lớp sinh viên</i>					
1	Thực hiện đúng theo thông báo nội dung và lịch sinh hoạt chủ nhiệm của Nhà trường				
2	Thông tin kịp thời cho GVCN, CVHT và Sinh viên các thông báo, kế hoạch triển khai các hoạt động liên quan sinh viên				
3	Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định				
<i>Tổng điểm phần I:</i>					
<i>II. Công tác cổ vấn học tập và tư vấn hỗ trợ</i>					
1	Thực hiện triển khai công tác CVHT/TVHT theo Đề án				

2	Việc xây dựng kế hoạch triển khai công tác cố vấn học tập, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên năm học 20.... - 20... theo hướng dẫn quy định của Nhà trường				
3	Việc triển khai thực hiện công tác CVHT/TVHT của Nhóm CVHT/TVHT				
4	Số lượng sinh viên có yêu cầu và nhận được tư vấn hỗ trợ trong học kỳ				
5	Thực hiện chế độ báo cáo tổng kết đánh giá theo quy định của Đề án				
6	Số sinh viên diện cảnh báo học tập giảm so với học kỳ trước liền kề				
7	Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng tiến độ so với khóa trước liền kề				
Tổng điểm phần II:					

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Ghi chú:

- Biểu mẫu này là biểu mẫu dự kiến do Nhà trường thiết lập căn cứ theo nội dung công tác của Đề án.
- Biểu mẫu chính thức sẽ được điều chỉnh theo kế hoạch triển khai thực hiện công tác CVHT/TVHT của Nhóm CVHT/TVHT của các Khoa và sẽ cập nhật trước thời gian đánh giá theo quy định.

PHỤ LỤC IV
KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

(Ban hành kèm Đề án Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ cho sinh viên thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

TT	Nội dung	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
1.	Triển khai thực hiện các giải pháp của Đề án	Phòng CTSV	Các Khoa	Tháng 2/2022
2.	Xây dựng các văn bản quy phạm liên quan đến công tác CN/CVHT/TVHT	Phòng CTSV	Các Khoa	Trong năm 2022
3.	Triển khai các hoạt động liên quan đến công tác CN/CVHT/TVHT trong toàn Trường;	Phòng CTSV	Các Khoa	Hằng năm
4.	Lập kế hoạch, tổ chức tập huấn và biên soạn, cập nhật tài liệu phục vụ nghiệp vụ chuyên môn về công tác CN/CVHT/TVHT trong toàn Trường	Phòng CTSV	- Phòng Đào tạo; - Các Khoa	Hằng năm
5.	Theo dõi, cập nhật các văn bản pháp quy liên quan về các nội dung: đào tạo, chế độ chính sách, công tác sinh viên... để cập nhật, điều chỉnh và thông tin kịp thời đến các bộ phận liên quan;	Phòng CTSV	Các đơn vị liên quan	Hằng năm
6.	Lập kế hoạch triển khai lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên về hiệu quả thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT vào cuối mỗi học kỳ chính của năm học;	Phòng CTSV	Các Khoa	Hằng năm

TT	Nội dung	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
7.	Theo dõi, quản lý, đánh giá, tổng hợp tình hình thực hiện công tác CN/CVHT/TVHT trong toàn Trường;	Phòng CTSV	Các Khoa	Hằng năm
8.	Tham mưu, đề xuất, xây dựng, triển khai hệ thống công nghệ thông tin trong quản lý, đánh giá công tác CN/CVHT/TVHT;	Phòng CTSV	Các đơn vị liên quan; Các Khoa;	Trong năm 2022
9.	Xây dựng cơ cấu, mô hình tổ chức và quản lý thực hiện các nhiệm vụ, trách nhiệm, vai trò của Nhóm CVHT/TVHT theo quy định của Đề án;	Các Khoa	Phòng CTSV	Tháng 3/2022
10.	Xây dựng biểu mẫu đánh giá gắn với đo lường kết quả hoạt động CVHT/TVHT;	Các Khoa	Phòng CTSV	Tháng 5/2022
11.	Thực hiện chế độ báo cáo cho Nhà trường thông qua Phòng CTSV theo quy định;	Các Khoa	Phòng CTSV	Hằng năm
12.	Xây dựng kế hoạch triển khai công tác CVHT/TVHT cho Nhóm CVHT/TVHT của Khoa, cụ thể bao gồm hình thức, nội dung, địa điểm, thời gian... vào đầu mỗi học kỳ và thông báo phổ biến rộng rãi, công khai cho sinh viên nắm để tham gia; báo cáo cho Nhà trường thông qua Phòng CTSV	Các Khoa	Phòng CTSV	Hằng năm
13.	Phối hợp với Phòng KHTC và Phòng CTSV để thanh	Các Khoa	Phòng CTSV;	Học kỳ chính của năm học

TT	Nội dung	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
	quyết toán kinh phí hỗ trợ theo định mức của Đề án được quy định tại mục I của Phụ lục 2		Phòng KHTC	
14.	Tham mưu, đề xuất, kiến nghị các giải pháp tổ chức, quản lý công tác CVHT/TVHT nhằm đạt mục tiêu đề ra của Đề án và của Khoa	Các Khoa	Các đơn vị liên quan (nếu có)	Hàng năm
15.	Thực hiện việc phân công tham gia công tác CN/CVHT/TVHT cho viên chức thuộc Khoa quản lý; gửi danh sách theo thông báo hướng dẫn của Phòng CTSV để cập nhật vào Hệ thống quản lý sinh viên của Nhà trường	Các Khoa		Đầu mỗi năm học
16.	Triển khai các hoạt động liên quan đến công tác CVHT/TVHT của Khoa	Các Khoa		Hàng năm
17.	Đôn đốc, theo dõi, quản lý và đánh giá các hoạt động CVHT/TVHT thuộc phạm vi của Khoa	Các Khoa		Hàng năm
18.	Thực hiện công tác đánh giá kết quả thực hiện của viên chức được phân công công tác CVHT/TVHT của Khoa theo quy định	Các Khoa	Phòng CTSV	Hàng năm

ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG VÀ TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP HIỆN TẠI

(Ban hành kèm Đề án “Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và tư vấn hỗ trợ cho sinh viên thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng”)

Thực hiện Kế hoạch số 710/KH-ĐHBK ngày 17/3/2021 về việc tổ chức Hội nghị công tác chủ nhiệm và cố vấn học tập cho sinh viên và Công văn số 711/CV-ĐHBK ngày 17/3/2021, phòng Công tác Sinh viên (CTSV) được phân công chỉ đạo của Ban Giám hiệu về việc Báo cáo tình hình triển khai công tác chủ nhiệm và cố vấn học tập lớp sinh viên (viết tắt là GVCN/CVHT) của Nhà trường trong thời gian qua, nội dung cụ thể như sau:

I. MỞ ĐẦU

Trong những năm gần đây, người học đã có sự chuyển dịch lựa chọn ngành nghề theo hướng các ngành kinh tế, y dược, công nghệ số tăng lên. Do vậy một số ngành kỹ thuật không được người học lựa chọn nhiều đã dẫn đến chất lượng đầu vào không cao. Đây là một trong những nguyên nhân tỷ lệ tốt nghiệp của sinh viên trường ĐHBK khá thấp (đạt trung bình từ 60 – 70%). Bên cạnh đặc thù của đào tạo theo học chế tín chỉ cũng là một trong những nguyên nhân dẫn đến tỷ lệ tốt nghiệp thấp so với phương thức đào tạo theo niên chế. Vì vậy công tác chủ nhiệm và cố vấn học tập cho sinh viên là một công tác cần thiết và quan trọng trong công tác đào tạo của các cơ sở giáo dục đại học hiện nay. Đặc biệt nó gắn liền với phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ đã được áp dụng trong đào tạo đại học ở Việt Nam. Công tác này có ảnh hưởng rất lớn đến sự thành công trong học tập, rèn luyện của sinh viên [7].

Theo quy chế 43 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) CVHT là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, hoạch định và kiểm soát tốt tiến trình học tập, rèn luyện của mình để đáp ứng mục tiêu học tập và khả năng tìm được việc làm thích hợp khi tốt nghiệp [7,8].

Công tác chủ nhiệm và CVHT được tách bạch với tên gọi khác nhau được quy định trong các quy chế của Bộ GDĐT (trình bày trong mục II.2). Tuy nhiên có thể thấy rằng cả 2 công tác này đều với mục đích chung là hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện. Có thể thấy rằng mặc dù Công tác chủ nhiệm và CVHT có sự khác biệt về tên gọi, song chức năng và nhiệm vụ về cơ bản là không khác nhau [7,8]. Có thể xem GVCN/CVHT như là một mắt xích trong mối liên hệ giữa Sinh viên – Nhà trường – Gia đình [7].

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của GVCN của Trường ĐHBK đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy được quy định cụ thể trong tài liệu [4].

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của CVHT của Trường ĐHBK dành cho chương trình Tiên tiến được quy định cụ thể trong tài liệu [5].

Nhằm mục tiêu chung là nâng cao chất lượng đào tạo, sự hài lòng của người học và tỷ lệ tốt nghiệp đúng thời hạn Nhà trường tổ chức Hội nghị công tác chủ nhiệm và CVHT để đánh giá tình hình tổ chức, quản lý và kết quả của công tác này trong thời gian qua. Từ đó phân tích các hạn chế, khó khăn và đề xuất giải pháp với các mục đích cụ thể như sau:

- Thiết lập xây dựng lại các quy trình và quy chế về công tác chủ nhiệm (GVCN) và cố vấn học tập cho sinh viên đáp ứng yêu cầu về công tác hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập nhằm đáp ứng các chương trình đào tạo hiện nay trong Nhà trường.

- Tạo điều kiện và môi trường học tập tốt nhất cho sinh viên, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Tăng cường hiệu quả công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn, tư vấn, hỗ trợ giúp sinh viên nắm vững nội dung chương trình đào tạo; quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và nhà trường; tư vấn đăng ký học tập; hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động học tập và rèn luyện.

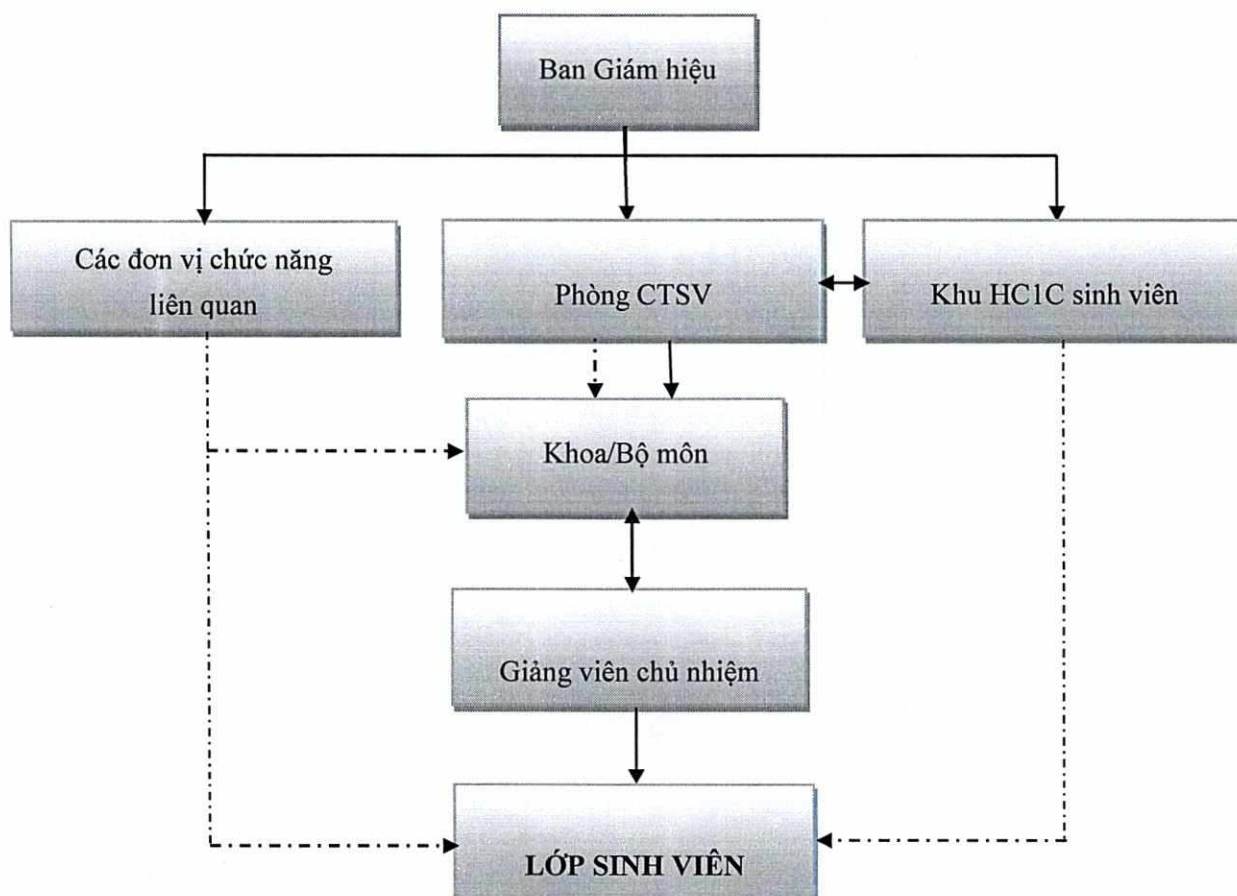
- Thúc đẩy các hoạt động giúp đỡ, hỗ trợ sinh viên về liên kết doanh nghiệp; tư vấn định hướng nghề nghiệp, khởi nghiệp, việc làm; thực tập và học theo dự án.

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI

1. Về tổ chức quản lý công tác GVCN/CVHT

- Việc triển khai công tác GVCN lớp sinh viên của Trường ĐHBK được bắt đầu kể từ khóa 99 đến nay. Đào tạo theo học chế tín chỉ được áp dụng bắt đầu từ khóa 2006, tuy nhiên công tác cố vấn học tập cho đến nay chưa chính thức có quy định đối với các chương trình đào tạo (truyền thống, chất lượng cao) của Nhà trường mà chỉ mới có quy định đối với chương trình tiên tiến. Mặc dù không có quy định cụ thể nhưng GVCN hiện nay thực hiện vai trò và nhiệm vụ bao gồm của chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập nên được xem như là GVCN kiêm nhiệm CVHT (GVCN/CVHT).

- Hệ thống tổ chức quản lý công tác chủ nhiệm lớp sinh viên như sau:



Chú thích: -...► : Hỗ trợ;

—► : Quản lý;

◄—► : Cung cấp nhân sự và quản lý;

Cơ cấu tổ chức, quy trình thực hiện công tác chủ nhiệm lớp:

- Đơn vị đầu mối phụ trách, quản lý triển khai tổ chức công tác chủ nhiệm lớp sinh viên là Phòng CTSV, các đơn vị chức năng và Khoa phối hợp; GVCN thực hiện công tác chủ nhiệm trực tiếp với lớp sinh viên theo quy định hiện hành;

- Khoa hoặc Bộ môn thực hiện việc tổng hợp danh sách phân công chủ nhiệm lớp sinh viên. Thời gian thực hiện vào cuối học kỳ 2 của năm học kết hợp việc báo giảng cho theo thông báo của phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tổng hợp, cập nhật vào hệ thống quản lý, chuyển số liệu cho Phòng CTSV.

- Công tác chủ nhiệm được thực hiện thông qua lịch sinh hoạt lớp định kỳ 2 lần/1 Học kỳ. Phòng CTSV thông báo nội dung và xếp lịch sinh hoạt cho các lớp sinh viên. Thông tin cho sinh viên và GVCN bằng các kênh như: email, fanpage và website của Phòng CTSV, website của hệ thống sinh viên.

- Sinh viên khi cần hỗ trợ thì tìm đến các kênh hỗ trợ như trang hỗ trợ thông tin sinh viên <http://www.fr.dut.vn>, hộp thư thoại fanpage của Phòng CTSV, email, điện thoại trực tiếp cho Phòng CTSV, liên hệ GVCN bằng email, zalo, điện thoại... [1-14];

2. Về văn bản quy định

Công tác GVCN và CVHT được quy định trong các văn bản quy phạm cụ thể như sau:

STT	Văn bản	Cơ quan ban hành	Công tác chủ nhiệm	Công tác CVHT
1.	Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 về việc ban hành “Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy”	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Khoản 2 Điều 19 “quy định	Khoản 3 Điều 19
2.	Quyết định số 2721/QĐ-ĐHĐN ngày 10/8/2018 về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy”	Đại học Đà Nẵng	Khoản 4 Điều 8	Khoản 5 Điều 8
3.	Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối	Bộ GD&ĐT	Điểm đ Khoản 1 Điều 5 đối với Giảng viên (Hạng III) – Mã số: V07.01.03;	Điểm đ Khoản 1 Điều 5 đối với Giảng viên (Hạng III) – Mã số: V07.01.03;

STT	Văn bản	Cơ quan ban hành	Công tác chủ nhiệm	Công tác CVHT
	với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập		Điểm đ Khoản 1 Điều 6 đối với Giảng viên chính (Hạng II) – Mã số: V07.01.02; <i>Đối với Giảng viên cao cấp (Hạng I) – Mã số: V07.01.01 không có quy định về nhiệm vụ chủ nhiệm lớp sinh viên và CVHT</i>	Điểm đ Khoản 1 Điều 6 đối với Giảng viên chính (Hạng II) – Mã số: V07.01.02; <i>Đối với Giảng viên cao cấp (Hạng I) – Mã số: V07.01.01 không có quy định về nhiệm vụ chủ nhiệm lớp sinh viên và CVHT</i>
4.	Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 “Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học”	Bộ GD&ĐT	Khoản 1 Điều 4 (trong bảng định mức thi tương đương với chức danh Phó trưởng bộ môn) # 85 % giờ chuẩn định mức	Khoản 1 Điều 4 (trong bảng định mức thi tương đương với chức danh Phó trưởng bộ môn) # 85 % giờ chuẩn định mức
5.	Quyết định số 498/QĐ-ĐH BK ngày 28 tháng 11 năm 2016 về việc ban hành “Quy định Công tác chủ nhiệm lớp của Trường Đại học bách khoa, ĐHQĐHN”	Trường Đại học Bách khoa, ĐHQĐHN		
6.	Quyết định số 57/QĐ-ĐH BK ngày 17/7/2015 về việc ban hành “Quy định công tác cố vấn học tập của sinh viên Chương trình tiên tiến, trường Đại học Bách khoa”	Trường Đại học Bách khoa, ĐHQĐHN		
7.	Quyết định số /QĐ-ĐH BK ngày về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy”	Trường Đại học Bách khoa, ĐHQĐHN	Khoản 11 Điều 10	Khoản 12 Điều 10

3. Về kinh phí cho công tác GVCN/CVHT

Hiện nay kinh phí công tác chủ nhiệm lớp của Nhà trường thực hiện chi trả trực tiếp cho GVCN bằng giờ giảng theo quy định quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHBK và giảm mức giờ chuẩn (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) cụ thể như sau:

Định mức giờ chủ nhiệm cho 1 lớp sinh viên		Tổng giờ giảng quy đổi	Tổng số lớp sinh viên	Tổng số giờ giảng	Thành tiền (tạm tính đơn giá 90.000 đồng/tiết)
Quy đổi thành giờ giảng	45 tiết/năm	85,5 tiết/năm	340	22.144,5	2.616.300.000
Quy đổi mức giảm giờ tiêu chuẩn (Giờ chuẩn được tính bằng 85% so với định mức giờ chuẩn (270 tiết/năm))	40,5 tiết/năm				

(* Nguồn: Phòng CTSV, phòng Đào tạo và phòng Kế hoạch – Tài chính)

4. Về công tác đánh giá, khen thưởng, báo cáo

- Hiện nay công tác đánh giá, khen thưởng về công tác GVCN chưa có;
- Về chế độ báo cáo tình hình sinh hoạt chủ nhiệm lớp theo yêu cầu của Nhà trường đã được thực hiện đầy đủ, các GVCN triển khai theo nội dung sinh hoạt của Nhà trường thông báo.

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Kết quả tích cực

1.1. Các hoạt động hỗ trợ từ Nhà trường thông qua Phòng CTSV

- Tổ chức các thủ tục hành chính cho sinh viên theo mô hình một cửa đã giúp cho sinh viên thuận lợi, nhanh chóng hơn trong các hoạt động tại trường;
- Kể từ khi hình thành khu hành chính một cửa cho đến nay đã đi vào hoạt động bài bản, đặc biệt khắc phục được một số vướng mắc liên quan đến sự phối hợp giữa các đơn vị chức năng liên quan khác trong Nhà trường;
- Kênh truyền thông các hoạt động của Nhà trường đến sinh viên đa dạng, phong phú và hiệu quả; Đáng chú ý là trang giải đáp thắc mắc của sinh viên <http://www.fr.dut.vn> đã đi vào hoạt động hiệu quả, nhằm hỗ trợ cho sinh viên kịp thời, chính xác các thắc mắc và làm tăng vai trò quản lý, hỗ trợ sinh viên của các đơn vị trong Nhà trường hiệu quả hơn, bên cạnh đó cũng giúp cho sinh viên thuận lợi hơn trong việc tìm kiếm đúng địa chỉ hỗ trợ cần thiết và các hoạt động hành chính trong Nhà trường cũng không ảnh hưởng do việc phải giải đáp, hướng dẫn cho sinh viên;
- Lập các nhóm trao đổi trên Zalo, Facebook, Email với các cá nhân liên quan đến công tác sinh viên và các hoạt động của sinh viên như: Group lớp trưởng; Group Lãnh đạo Khoa phụ trách CTSV... để thông tin và trao đổi kịp thời các công việc;

- Đã ban hành Sổ tay sinh viên cho các Sinh viên khóa mới nhập học, Lớp trưởng của các lớp và GVCN;

- Thiết lập hệ thống cộng tác viên Sinh viên để hỗ trợ trong các công tác, hoạt động của Nhà trường, đồng thời tạo môi trường cho sinh viên rèn luyện các kỹ năng mềm như kỹ năng giao tiếp, xử lý các tình huống, tổ chức công việc, thiết kế poster tuyên truyền, cổ động....

- Tổ chức lồng ghép các hoạt động giáo dục chính trị, phổ biến tuyên truyền pháp luật Nhà nước, các quy chế, quy định liên quan đến giáo dục đào tạo, hướng dẫn giới thiệu các chính sách học bổng, hỗ trợ kinh phí học tập, chương trình đào tạo, định hướng nghề nghiệp... thông qua các hoạt động như tuần sinh hoạt công dân, buổi nói chuyện chuyên đề...

- Tìm các nguồn tài trợ, thiết lập các mối quan hệ với cựu sinh viên, cá nhân, doanh nghiệp để tổ chức các hoạt động hướng dẫn nhận thức về kỹ năng mềm, tuyên truyền giáo dục pháp luật về phòng chống tệ nạn xã hội, ma túy, an toàn giao thông, giới tính, sức khỏe sinh sản...

- Tạo điều kiện nhằm kết nối doanh nghiệp với sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp và đã tốt nghiệp để tạo cơ hội việc làm cho sinh viên;

- Liên hệ với gia đình các sinh viên khi có sự vụ hoặc cảnh báo học vụ;

- Quan tâm, hỗ trợ kịp thời cho sinh viên gặp khó khăn, rủi ro;

- Tạo nhiều diễn đàn, kênh thông tin để sinh viên đề đạt các ý kiến, kiến nghị đối với các hoạt động của Nhà trường như Hội nghị Đối thoại giữa Lãnh đạo Trường và sinh viên; Báo cáo tình hình triển khai nội dung sinh hoạt lớp, trang fr.dut.vn; Hộp thư của trang fanpage của Phòng CTSV... Do vậy sinh viên được giải đáp các thắc mắc về các vấn đề học tập, học phí, các hoạt động khác từ khoa, từ Nhà trường [8-21];

- Căn cứ các báo cáo tình hình sinh hoạt lớp chủ nhiệm của các Khoa sau mỗi đợt sinh hoạt lớp, Nhà trường đã tổng hợp các thắc mắc, kiến nghị của sinh viên cho các đơn vị, bộ phận liên quan để được giải đáp, điều chỉnh phù hợp;

- Các công tác sinh viên triển khai kịp thời, nhanh chóng các thông tin từ Nhà trường [8-21]

- Nhà trường áp dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý sinh viên, đây là công cụ hữu ích để giúp GVCN hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao [13,14,17,18].

- Thông qua trang hệ thống tác nghiệp của cán bộ với tính năng công tác chủ nhiệm rất hiệu quả, cung cấp thông tin đầy đủ về thông tin liên hệ gia đình, kết quả học tập và rèn luyện theo từng học kỳ. Điều này giúp giảng viên có dữ liệu để theo dõi, tư vấn tốt hơn cho sinh viên. Ngoài ra, nhờ vào sự phát triển của công nghệ hiện nay, kênh thông tin và tương tác tiếp cận với sinh viên cũng nhanh và hiệu quả hơn, giúp ích rất nhiều đặc biệt là trong những trường hợp cần thông tin gấp [10,12,16,17,19,20];

1.2. Các hoạt động hỗ trợ từ các đơn vị chức năng

- Các đơn vị chức năng phụ trách mảng công tác có liên quan trực tiếp và gián tiếp đến các hoạt động công tác sinh viên, học tập, rèn luyện của sinh viên đã thực hiện phối hợp với Phòng CTSV, Khoa, GVCN để hỗ trợ cung cấp thông tin, giải đáp và giải quyết xử lý các vấn đề được đề xuất kiến nghị.

- Kể từ tháng 6/2020, Nhà trường đã xây dựng kênh hỏi đáp các thắc mắc của sinh viên <http://www.fr.dut.vn> đã giảm tải việc sinh viên trực tiếp đến các phòng chức năng và việc trả lời email cho sinh viên của các phòng chức năng. Việc này đã làm tăng hiệu quả rõ rệt trong công tác hỗ trợ sinh viên của các phòng chức năng.

1.3. Các hoạt động hỗ trợ từ các Khoa

- Lãnh đạo các Khoa đã có sự phối hợp với Nhà trường thông qua Phòng CTSV để thực hiện việc chỉ đạo, giám sát các công tác chủ nhiệm trong đơn vị mình;

- Đôn đốc, triển khai, thông tin các hoạt động, thông báo, lịch sinh hoạt chủ nhiệm... từ phía Nhà trường kịp thời đến GVCN và sinh viên;

- Quan tâm, hỗ trợ cho sinh viên trong các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, hoạt động đoàn thể, phục vụ cộng đồng, kết nối doanh nghiệp... [8-21].

1.4. Các hoạt động hỗ trợ từ các GVCN/CVHT

- Tổ chức họp lớp nghiêm túc theo đúng lịch sinh hoạt và triển khai đầy đủ các nội dung theo thông báo của Nhà trường [8-21]. Một số trường hợp đặc biệt như giãn cách xã hội do Covid-19, công việc đột xuất... GVCN còn chủ động tổ chức sinh hoạt theo cả hình thức online và offline [10,14]. Hướng dẫn, tổ chức triển khai cho sinh viên đánh giá điểm rèn luyện theo đúng kế hoạch [11,16].

- Tiếp cận, đối thoại trực tiếp nên nắm bắt rõ hơn tâm tư, nguyện vọng của sinh viên nhằm có hướng dẫn, tư vấn hợp lý về các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện; Khuyến khích sinh viên tham gia tích cực các hoạt động của tập thể lớp, các hoạt động cộng đồng [10,13,16].

- Tạo tài khoản qua các nhóm Zalo và Facebook để thông tin các vấn đề liên quan đến học tập và rèn luyện từ Khoa và Phòng công tác sinh viên đến các lớp. Nhờ vậy, những vấn đề phát sinh đột xuất liên quan đến lớp sinh viên được thông tin đến các sinh viên một cách nhanh chóng và hiệu quả.

- Tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký các học phần phù hợp để đảm bảo tiến trình học tập đúng tiến độ theo thời gian thiết kế của chương trình đào tạo [20].

- Tư vấn, giải đáp cho sinh viên về chương trình đào tạo, phương pháp học tập ở đại học, các vấn đề liên quan đến đăng ký môn học và các vấn đề khác cần thiết cho sinh viên [10, 16, 20].

- GVCN thường là các giảng viên chuyên môn giảng dạy chuyên ngành nên ngoài công tác chính trị tư tưởng còn trợ giúp sinh viên trong học tập, NCKH cũng như định hướng nghề nghiệp cho sinh viên [9].

- Quan tâm nhắc nhở sinh viên về tinh thần, thái độ học tập, đặc biệt quan tâm đến những SV học tập giảm sút, nghỉ học nhiều mà không có lý do, thuộc diện cảnh báo học vụ [16]. Giải đáp các tồn đọng của sinh viên trong các hoạt động học tập nhằm giúp sinh viên cải thiện được kết quả học tập, nhất là đối với các khóa sinh viên năm thứ nhất [20].

- Trao đổi với sinh viên về các vướng mắc, khó khăn trong học tập, rèn luyện. GVCN tăng cường truyền đạt các kinh nghiệm về phương pháp học tập, NCKH, nỗ lực trong học tập, rèn luyện để cạnh tranh học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ và học bổng du học.

- Các kiến nghị đối với Nhà trường đều được ghi lại trong biên bản sinh hoạt chủ nhiệm của lớp và Khoa đã tổng hợp gửi cho Phòng CTSV [10,15].

- Vai trò của ban cán sự lớp (đặc biệt là lớp trưởng) trong phối hợp, hỗ trợ và tham gia trong công tác chủ nhiệm là đáng kể [2,19,20,21].

2. Hạn chế và nguyên nhân

2.1 Quy trình tổ chức, quản lý

- Theo quy trình tổ chức quản lý hiện nay cho thấy công tác hỗ trợ sinh viên thông qua công tác chủ nhiệm của GVCN có tính một chiều, sự phối hợp tổ chức và quản lý còn lỏng lẻo. Bên cạnh chưa có một qui trình chính thống, có sự thống nhất chi tiết, bài bản giữa các đơn vị liên quan trong Nhà trường cho công tác chủ nhiệm [12].

- Chưa có kênh thông tin, công cụ hỗ trợ giữa GVCN và Nhà trường, dẫn đến sự tương tác giữa GVCN với các phòng chức năng hạn chế và GVCN không nắm rõ một số thông tin liên quan đến thủ tục hành chính của sinh viên [13]. Vì vậy công tác này của Nhà trường chưa được hiệu quả và chưa được nhìn nhận tác động tích cực đối với việc đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường, tạo sự hài lòng đối với người học;

- Đối với công tác quản lý trong đó Phòng CTSV là đơn vị đầu mối, gặp khá nhiều khó khăn liên quan đến sử dụng công nghệ thông tin làm công cụ quản lý;

- Hệ thống quản lý liên quan đến công tác chủ nhiệm hiện nay hoàn toàn phụ thuộc nhiều vào hệ thống quản lý đào tạo, do phòng Đào tạo và tổ CNTT quản lý trực tiếp. Phòng CTSV chỉ được phân quyền một phần về chức năng đánh giá rèn luyện. Việc cập nhật thông tin GVCN và sinh viên trên hệ thống là do phòng Đào tạo quản lý nên khó khăn cho việc kiểm tra và rà soát dẫn đến xuất hiện một số sai sót về dữ liệu GVCN trong hệ thống và các công tác liên quan khác;

- Đặc thù của đào tạo theo học chế tín chỉ nên việc triển khai các đợt sinh hoạt lớp chủ nhiệm vào các tiết cuối của thời gian lớp học cũng phần nào hạn chế và khó khăn cho sinh hoạt chủ nhiệm đối với GVCN và sinh viên.

- Thời gian sinh hoạt còn hạn chế nên việc triển khai các công việc chung cho lớp đôi khi chậm [5,10,12,14].

2.2. Về phía Khoa và GVCN

- GVCN phải dành thời gian để giảng dạy, nghiên cứu khoa học nên việc nghiên cứu tìm hiểu các quy định, quy chế, quy trình thủ tục liên quan đến công tác sinh viên cũng hạn chế, dẫn đến việc một số GVCN không nắm rõ các thông tin để tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên. Đây cũng là hạn chế và là nguyên nhân dẫn đến việc hỗ trợ cho sinh viên không kịp thời, chính xác;

- Một số GVCN chưa tích cực trong tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên;

- Các quy trình thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên khá nhiều, nên việc nắm rõ để tư vấn hỗ trợ cho sinh viên khi cần thiết cũng khá khó khăn. Trong khi đó hệ thống và công cụ hỗ trợ cho GVCN của Nhà trường chưa đồng bộ, chưa hệ thống hóa, dẫn đến việc cập nhật đối với GVCN hạn chế;

- Những năm gần đây có nhiều thay đổi về chương trình đào tạo, quy chế, quy định... áp dụng đan xen giữa các khóa đào tạo nên việc cập nhật và nắm rõ đối với GVCN cũng khá khó khăn;

- Đặc thù của đào tạo theo học chế tín chỉ nên khó phân bố lịch sinh hoạt trong giờ học chính mà chỉ bố trí vào các tiết cuối của ngày, đây cũng là nguyên nhân dẫn đến việc một số GVCN không thực hiện sinh hoạt lớp đầy đủ, đúng thời lượng theo quy định (2 tiết/lần; 2 lần/Học kỳ);

- Một số khoa do thiếu giảng viên nên phân công cho 1 giảng viên chủ nhiệm từ 2, 3 lớp. Điều này cũng ảnh hưởng chất lượng và hiệu quả chủ nhiệm và CVHT;

- Vai trò của lớp trưởng góp phần đáng kể trong các hoạt động liên quan đến lớp sinh viên nhưng hiện nay ngoài việc cộng điểm rèn luyện, điểm hoạt động cộng đồng thì chưa có chế độ khen thưởng nhằm khích lệ tinh thần trách nhiệm cho sinh viên. Đây cũng là nguyên nhân dẫn đến một số sinh viên không muốn nhận trách nhiệm này hoặc không hoàn thành trách của ban cán sự lớp, ảnh hưởng đến các hoạt động của lớp sinh viên.

- Một số sinh viên không chú tâm, nhận thức tầm quan trọng của hoạt động này, dẫn đến việc tham gia sinh hoạt chủ nhiệm không đầy đủ của sinh viên [10]; Một số sinh viên chưa ý thức việc cập nhật, theo dõi thông tin và đọc kỹ thông tin nên dẫn đến việc không nắm bắt thông tin kịp thời để thực hiện đúng theo quy định thông báo của Nhà trường [19]. Việc này cũng dẫn đến nảy sinh nhiều vấn đề phức tạp ảnh hưởng lớn đến quá trình học tập. Đây cũng là nguyên nhân ảnh hưởng đến hiệu quả của công tác chủ nhiệm, CVHT;

2.3. Văn bản quy định

- Chưa có các văn bản quy định về nhiệm vụ, vai trò, trách nhiệm và quyền lợi đối với công tác CVHT cho tất cả các chương trình;

- Văn bản quy phạm nội bộ chủ yếu tập trung về nhiệm vụ của GVCN [5];

- Chưa có văn bản quy định chế độ báo cáo, đánh giá, khen thưởng cho công tác chủ nhiệm và CVHT đối với tập thể Khoa và các nhân là GVCN.

2.4. Kinh phí cho công tác GVCN/CVHT

- Kinh phí cho công tác chủ nhiệm của Nhà trường đúng quy định, phù hợp với nội dung công việc. Tuy nhiên hiện nay thì với mức chi cho hoạt động này phù hợp nhưng hiệu quả mang lại từ công tác này cho Nhà trường thì khá mờ nhạt, chưa được đánh giá đúng mức, một số GVCN chưa xem trọng nhiệm vụ này.

- Kinh phí hỗ trợ cho công tác chủ nhiệm gộp chung vào giờ giảng dạy nên chưa thể hiện được định mức cụ thể cho công tác này, đây là một trong những nguyên nhân dẫn đến công tác này không được GVCN chú trọng và có sự đầu tư tìm hiểu các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên, đào tạo để hỗ trợ cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện.

2.5. Công tác đánh giá, khen thưởng, báo cáo

- Công tác chủ nhiệm lớp sinh viên là một trong những nhiệm vụ của viên chức giảng dạy [1,2,3], nhưng hiện tại việc đánh giá phân loại viên chức, thi đua, khen thưởng hằng năm hầu như không có tiêu chí về công tác này. Do đó đây cũng là hạn chế, khó khăn trong việc chế tài đối với công tác này;

- Về phía Nhà trường việc đánh giá công tác chủ nhiệm thể hiện khá mờ nhạt thông qua khảo sát phản hồi từ sinh viên hiện đang được Phòng Khảo thí & ĐBCL sử dụng để yêu cầu sinh viên đánh giá chương trình đào tạo. Tuy nhiên kết quả khảo sát chỉ mang tính chất tham khảo, một chiều mà chưa có phản hồi cho GVCN để điều chỉnh, cải tiến;

- Hiện nay các tiêu chuẩn, tiêu chí cho công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá phân loại viên chức hằng năm hoàn toàn không có nội dung nào liên quan đến công tác GVCN/CVHT;

- Giờ sinh hoạt chủ nhiệm theo lịch của Phòng CTSV không được giám sát theo dõi như giờ giảng nên dẫn đến kết quả thực hiện chủ yếu là do tinh thần trách nhiệm của mỗi GVCN đối với sinh viên của mình;

- Chất lượng của công tác chủ nhiệm lớp phần lớn phụ thuộc vào sự tích cực, sự hiểu biết các thông tin chung và tinh thần trách nhiệm của GVCN. Bên cạnh đó, chất lượng của công tác chủ nhiệm lớp cũng phụ thuộc rất lớn vào sự tích cực và trách nhiệm của ban cán sự lớp [17];

- Việc này dẫn đến sự không công bằng trong đánh giá, thi đua, khen thưởng của GVCN và không có tính khích lệ đối với giảng viên trong công tác chủ nhiệm;

- Việc nộp báo cáo sinh hoạt chủ nhiệm của một số Khoa thực hiện chưa đúng thời hạn, dẫn đến việc tổng hợp các kiến nghị, thắc mắc của sinh để chuyển cho các đơn vị liên quan giải đáp và xử lý kéo dài. Do vậy một số các vấn đề quá muộn để xử lý, điều này sẽ gây thiệt thòi cho sinh viên và giảm mức độ hài lòng của người học đối với Nhà trường.

IV. ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP

Căn cứ các đánh giá tình hình tổ chức, quản lý và kết quả thực hiện về công tác GVCN và các kiến nghị, đề xuất trong báo cáo của các Khoa, Nhà trường đề xuất xây dựng *Đề án Hỗ trợ, chủ nhiệm và Cố vấn học tập cho sinh viên Trường Đại học Bách khoa*, nhằm cụ thể hóa các nội dung công việc trong công tác chủ nhiệm và cố vấn cho sinh viên, hỗ trợ sinh viên tốt hơn, sinh viên hài lòng hơn với dịch vụ được cung cấp bởi Nhà trường.

Nội dung Đề án dự kiến bao gồm:

- Cơ cấu tổ chức, quản lý;
- Phân công trách nhiệm cụ thể cho các đơn vị chức năng liên quan đến công tác sinh viên, phục vụ đào tạo, các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên trong học tập và rèn luyện;
- Xây dựng quy chế kiểm tra, đánh giá và khen thưởng công tác chủ nhiệm, hỗ trợ và CVHT cho sinh viên;
- Định mức kinh phí cho các hoạt động về chủ nhiệm, hỗ trợ và CVHT cho sinh viên phù hợp theo mô hình cơ cấu tổ chức quản lý;
- Hoàn thiện cơ sở dữ liệu về thông tin sinh viên, phân quyền truy cập cho GVCN/CVHT để xem và theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.
- Bổ sung các tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên, viên chức tham gia công tác chủ nhiệm, hỗ trợ và CVHT cho sinh viên;
- Đưa kế hoạch sinh hoạt chủ nhiệm vào kế hoạch học tập vào đầu năm học và lịch sinh hoạt sẽ được cập nhật trên hệ thống như thời khóa biểu giảng dạy để thực hiện việc thanh kiểm tra;
- Tạo các kênh thông tin hiệu quả, kịp thời nhằm hỗ trợ cho công tác chủ nhiệm và CVHT về việc cung cấp các thông tin và tài liệu liên quan như ban hành cẩm nang chủ nhiệm/CVHT dưới dạng bản mềm hoặc bản in; tạo trang trao đổi và cung cấp trực tuyến như đối với sinh viên, hội thảo trực tuyến...
- Tổ chức tập huấn công tác chủ nhiệm, hỗ trợ và CVHT cho sinh viên cho viên chức được phân công làm công tác định kỳ 1 lần/1 năm học (vào đầu mỗi năm học);
- Quy định tổ chức sinh hoạt lớp chủ nhiệm và CVHT theo nhu cầu của sinh viên, tình hình thực tế bằng nhiều hình thức ngoài các giờ sinh hoạt định kỳ.

V. KIẾN NGHỊ

1. Với Nhà trường

- Nâng cấp cơ sở hạ tầng về công nghệ thông tin để hoàn thiện, đồng bộ hóa hệ thống quản lý đào tạo, hệ thống quản lý sinh viên để sinh viên không gặp khó khăn trong các đợt đăng ký học phần, đánh giá điểm rèn luyện...;
- Đưa các quy trình quản lý sinh viên, quản lý công tác hỗ trợ, chủ nhiệm và cố vấn học tập vào đề án số hóa của Nhà trường;

- Điều chỉnh chi trả phụ cấp cho công tác chủ nhiệm quy đổi bằng giờ giảng nhưng không tính gộp vào khối lượng giờ giảng mà thanh toán riêng, Việc chi trả thực hiện sau khi hoàn thành các nhiệm vụ chủ nhiệm lớp trong 1 học kỳ (sẽ ban hành quy định cụ thể trong đề án);

- Bổ sung các tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên, viên chức tham gia công tác chủ nhiệm, hỗ trợ và CVHT cho sinh viên;

- Cho phép được linh hoạt tổ chức sinh hoạt lớp chủ nhiệm và CVHT theo nhu cầu của sinh viên, tình hình thực tế bằng nhiều hình thức (online hoặc offline) ngoài các giờ sinh hoạt định kỳ.

2. Với Khoa và GVCN/CVHT

- Có chính sách trong công tác xét thi đua khen thưởng đối với GVCN có làm tốt công tác chủ nhiệm/CVHT thông qua việc đánh giá, phản hồi của lớp chủ nhiệm nhằm khích lệ, động viên GVCN có tâm huyết, trách nhiệm với nhiệm vụ được phân công;

- GVCN/CVHT chủ động, tích cực tìm hiểu các thông tin liên quan công tác sinh viên, đào tạo để hỗ trợ, tư vấn, giải đáp thắc mắc kịp thời cho sinh viên;

- Phối hợp với Phòng CTSV để xây dựng và ban hành Đề án *Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và hỗ trợ cho sinh viên Trường Đại học Bách khoa*.