

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

Thực hiện theo Quyết định số: 3873/ QĐ-ĐHCT, ngày 10/11/2020 về việc Ban hành Quy định về công tác Cố vấn học tập (CVHT).

(Thông tin Hướng dẫn có tại thư mục: **Sổ tay Cố vấn học tập**, địa chỉ: <https://dsa.ctu.edu.vn/>)

2. Mục tiêu

Hỗ trợ CVHT tư vấn để sinh viên lập Kế hoạch học tập (KHHT) toàn khóa và điều chỉnh KHHT khi chậm tiến độ, đăng ký học tập theo từng học kỳ, năm học (số tín chỉ tích lũy hoặc theo năm thứ 1, năm thứ 2, năm thứ 3,.. năm cuối khóa), chủ động thời gian học tập, rèn luyện (bao gồm kỹ năng) hoàn thành Chương trình đào tạo (CTĐT) đúng thời gian thiết kế, phù hợp với năng lực và điều kiện của cá nhân sinh viên (SV).

3. Nội dung thực hiện:

- Nắm vững chương trình đào tạo, Quy định học vụ, chế độ chính sách dành cho SV nhằm tư vấn, hỗ trợ cho SV trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

- Theo dõi danh sách SV, thông tin cá nhân, tổ chức bầu Ban cán sự lớp.

- Tư vấn cho SV xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa; nắm tình hình SV khó khăn, hướng dẫn đăng ký học phần theo kế hoạch từng học kỳ; tham gia nghiên cứu khoa học và tham gia các hoạt động học thuật khác.

- Hướng dẫn SV điều chỉnh KHHT toàn khóa, KHHT theo từng học kỳ để phù hợp với năng lực cá nhân **phù hợp với thời gian 03 học kỳ chính/năm**.

- **Tư vấn cho SV học và hoàn thành các học phần Anh văn căn bản trong năm thứ 1.**

- **Nhắc nhở SV tích cực tham gia hoạt động của Đại học Cần Thơ: khảo sát sự hài lòng trong hoạt động giảng dạy, phục vụ, hỗ trợ, “bình dân học vụ số”,...**

- Đôn đốc SV thực hiện Đánh giá rèn luyện từng học kỳ theo đúng Kế hoạch.

- Nắm tình hình SV trong lớp về học tập, đời sống, sinh hoạt, tiếp nhận xử lý/ tư vấn cho SV trong quá trình học tập, rèn luyện và các vấn đề khác có liên quan.

- Tham dự họp và tư vấn cho Thủ trưởng đơn vị (*Trưởng Chuyên ngành/Khoa/Viện*) trong công tác xét khen thưởng, kỷ luật, xét tốt nghiệp, xét chọn học bổng tài trợ.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý các vấn đề liên quan đến sinh viên do lớp mình cố vấn.

- Ghi nhận tình hình SV và báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị.

- Theo dõi tiến độ tích lũy và hoàn thành KHHT theo từng học kỳ, tư vấn SV điều chỉnh KHHT để hạn chế chậm tiến độ theo thời gian thiết kế của CTĐT.

4. Nội dung tham khảo đối SV từng năm học

4.1 Đối với SV năm thứ 1 hoặc theo số tín chỉ tích lũy

Tư vấn cho SV:

- Xác định mục tiêu, động cơ học tập, thái độ học tập, tinh thần yêu ngành học; phương pháp học ở bậc đại học; rèn luyện thói quen đọc sách (*tài liệu tham khảo*), tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động rèn luyện khác.

- Đọc kỹ, nắm và thực hiện theo Quy định Học vụ (*xin tạm nghỉ học, cảnh báo học tập, SV bị xóa tên, nợ học phí; điểm M, điểm I, xóa học phần, rút học phần ...*), những văn bản có liên quan (*có tại website <https://dsa.ctu.edu.vn/>*)

- Thiết kế Kế hoạch học tập cá nhân, bao gồm: nắm vững chương trình đào tạo; đề cương chi tiết học phần; kế hoạch học tập ngoại ngữ (*để đạt chuẩn đầu ra*), kế hoạch học tập rèn luyện các kỹ năng hỗ trợ, kế hoạch làm thêm ngoài thời gian học tập phù hợp (nếu có).

- **Tư vấn cho SV học và hoàn thành các học phần Anh văn căn bản trong năm thứ 1.**

- **Nhắc nhở SV tích cực tham gia hoạt động của Đại học Cần Thơ: khảo sát sự hài lòng trong hoạt động giảng dạy, hoạt động phục vụ, hỗ trợ, các hoạt động “bình dân học vụ số”,...**

- Thực hiện Đánh giá rèn luyện trực tuyến, thực hiện kiểm tra sinh hoạt đầu năm, đầu khóa trực tuyến.

- SV thực hiện Bảo hiểm y tế bắt buộc, tham gia Bảo hiểm tai nạn.

- Tham khảo các quy định về chế độ, chính sách (*có thể được hưởng*): miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, vay vốn đi học,...

- Tham khảo điều kiện hỗ trợ về tài chính: học bổng tài trợ, trợ cấp khó khăn đột xuất.

- Sau khi kết thúc Học kỳ thứ 1: Kiểm tra kết quả học tập SV lớp cố vấn (*qua chức năng kiểm tra tiến độ học tập*), hướng dẫn SV tự kiểm tra kết quả học tập của bản thân, tư vấn SV đăng ký số lượng tín chỉ, học phần phù hợp với năng lực học tập (*hạn chế trường hợp SV bị cảnh báo học tập hoặc bị buộc thôi học*).

- **Lưu ý:** CVHT tạo mối liên hệ gắn bó, mật thiết với SV là thành viên Ban Cán sự lớp, BCH Đoàn lớp; **kiểm tra, tư vấn, nhắc nhở, hỗ trợ** đối với trường hợp SV có điểm trung bình chung học kỳ < 2.0 để SV tốt nghiệp đúng thời gian thiết kế của CTĐT.

4.2 Đối với SV năm thứ 2 hoặc theo số tín chỉ tích lũy

- Nhắc SV phương pháp học ở bậc đại học; rèn luyện thói quen đọc sách, **kế hoạch học tập ngoại ngữ (để đạt chuẩn đầu ra)**.

- Kiểm tra kết quả học tập SV lớp cố vấn (*qua chức năng kiểm tra tiến độ học tập*), nhắc nhở, hướng dẫn SV tự kiểm tra kết quả học tập của bản thân, tư vấn SV đăng ký số lượng tín chỉ, học phần phù hợp với năng lực học tập (***hạn chế trường hợp SV bị cảnh báo học tập hoặc bị buộc thôi học***).

- Nhắc nhở SV tích cực tham gia hoạt động của Đại học Cần Thơ: khảo sát sự hài lòng trong hoạt động giảng dạy, phục vụ, hỗ trợ, “bình dân học vụ số”,...

- **Lưu ý:** CVHT tạo mối liên hệ gắn bó, mật thiết với SV là thành viên Ban Cán sự lớp, BCH Đoàn lớp; **kiểm tra, tư vấn, nhắc nhở, hỗ trợ** đối với trường hợp SV có điểm trung bình chung học kỳ < 2.0 để SV tốt nghiệp đúng thời gian thiết kế của CTĐT.

4.3 Đối với SV năm thứ 3 hoặc theo số tín chỉ tích lũy

- Nhắc SV phương pháp học ở bậc đại học; rèn luyện thói quen đọc sách, **kế hoạch học tập ngoại ngữ (để đạt chuẩn đầu ra)**.

- Kiểm tra kết quả học tập SV lớp cố vấn (*qua chức năng kiểm tra tiến độ học tập*), nhắc nhở, hướng dẫn SV tự kiểm tra kết quả học tập của bản thân, tư vấn SV đăng ký số lượng tín chỉ, học phần phù hợp với năng lực học tập (***hạn chế trường hợp SV bị cảnh báo học tập hoặc bị buộc thôi học***).

- Nhắc nhở SV tích cực tham gia hoạt động của Đại học Cần Thơ: khảo sát sự hài lòng trong hoạt động giảng dạy, phục vụ, hỗ trợ, “bình dân học vụ số”,...

- Hướng dẫn SV điều chỉnh KHHT cho thời gian còn lại của khóa học, KHHT theo từng học kỳ để phù hợp với năng lực cá nhân.

- **Lưu ý:** CVHT tạo mối liên hệ gắn bó, mật thiết với SV là thành viên Ban Cán sự lớp, BCH Đoàn lớp; **kiểm tra, tư vấn, nhắc nhở, hỗ trợ** đối với trường hợp SV có điểm trung bình chung học kỳ < 2.0 để SV tốt nghiệp đúng thời gian thiết kế của CTĐT.

4.4 Đối với SV năm thứ 4 hoặc năm cuối khóa hoặc theo số tín chỉ tích lũy

- Tư vấn, nhắc nhở SV hoàn thành chuẩn ngoại ngữ đầu ra (***hoàn thành các học phần Anh văn căn bản***).

- Tư vấn, nhắc nhở SV kiểm tra, thực hiện trước khi tham gia thực tập/thực tế (***về học phí, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn***).

- Tư vấn, nhắc nhở SV kế hoạch học tập, thực hiện luận văn tiểu luận tốt nghiệp/tiểu luận tốt nghiệp đảm bảo theo thời gian thiết kế của Chương trình đào tạo (*hạn chế tham gia thực tập/thực hành nhiều không vì mục tiêu hoàn thành Chương trình đào tạo*).

5. Các công cụ hỗ trợ:

Trong “Hệ thống quản lý” có các chức năng hỗ trợ CVHT thực hiện nhiệm vụ:
<https://dsa.ctu.edu.vn/tin-an/609-video-huong-dan-mot-so-chuc-nang-tren-he-thong-quan-ly-danh-cho-cvht.html>

5.1 Phân hệ “Cố vấn học tập & Kế hoạch học tập”:

- Xem Kế hoạch học tập toàn khóa của từng SV trong lớp do mình làm CVHT;
- Xem nợ học phí: danh sách Sv nợ học phí theo từng học kỳ, năm học do người dùng chọn;
- Thông tin sinh viên: danh sách lớp được phân công CVHT trong đó có các số liệu cơ bản: + Số lượng chưa đóng học phí: số SV chưa đóng học phí ở học kỳ, năm học đang chọn → **tự động cập nhật** khi phòng Tài chính cập nhật tình trạng đóng học phí của SV.
- + Cảnh báo học tập: số SV bị cảnh báo học tập (*trích từ danh sách CBHV do phòng Công tác Sinh viên khởi tạo sau khi tổng kết mỗi học kỳ*).
- + Sĩ số (tăng/giảm): số SV vào/ra của lớp trong học kỳ → **tự động cập nhật** khi phòng Công tác Sinh viên cập nhật Quyết định vào/ ra của SV.
- + Hiện thị danh sách lớp được chọn có các thông tin:

Kế hoạch học tập toàn khóa

Xem nợ học phí

Thông tin sinh viên

Tiện ích

Chuyển năm học học kỳ

Danh Sách Sinh Viên Lớp: DH1795A2 (Năm học: 2019 - 2020, học kỳ: 2)

Điều kiện lọc

Tất cả

Năm học

2019-2020

Học kỳ

2

Mã số SV

Loại cảnh báo

Tất cả

Họ và tên

☐ Không phân trang

Dòng trên trang

20

Liệt kê

Stt	Mã số SV	Họ lót	Tên	Hiện diện	Cảnh báo	Tin chi	Đã đóng học phí	Điểm trung bình HK	Điểm rèn luyện	Kỷ luật	Thông tin SV	Xem TKB SV
1	B1704655	Nguyễn Thanh	Bình			19		2.00	61			

- Tiện ích: Xem/ sửa kế hoạch học tập; Tìm thông tin SV: Họ tên, lớp email

5.2 Phân hệ “Kiểm tra tiến độ học tập:

- Kiểm tra tiến độ học tập:

→ Hiện thị danh sách lớp làm CVHT bao gồm các thông tin tổng quan:

Stt	Mã lớp	Ngành	Đơn vị	Khoá học	Số sv còn học / Tổng số sv lớp	Số sv trễ tiến độ (theo số TC)	Số sv trễ tiến độ (theo số HK)	Số sv rớt học phần (HK hiện tại)	Số sv thay đổi điểm	Tiêu chuẩn tốt nghiệp	Chọn
1	SP16X3A1	X3 - Giáo dục Tiểu học	Khoa Sư phạm	42	28/59	1	0	1	1	TN42X3	☐

+ Được phép chọn 1 hoặc nhiều lớp để kiểm tra tiến độ học tập

Lưu ý:

Ghi chú: - Dữ liệu được lấy từ lớp có sinh viên đang học và tạm dừng.
 - Chỉ thực hiện kiểm tra cho các lớp được thiết lập tiêu chuẩn, nếu lớp chưa thiết lập tiêu chuẩn vui lòng liên hệ Phòng Đào Tạo để thiết lập.
 - TC: tin chỉ, HK: học kỳ.
 - Kết quả kiểm tra tiến độ mang tính chất tham khảo, hỗ trợ giám sát, tư vấn học tập cho sinh viên.
 - Với các lớp có sinh viên thay đổi điểm, liên hệ phòng đào tạo tính lại điểm để có kết quả chính xác nhất.

→ Kết quả kiểm tra tiến độ học tập: - DSSV tốt nghiệp có thể in hoặc xuất file có xếp loại tốt nghiệp. DSSV chưa tốt nghiệp in hoặc xuất file chi tiết kết quả xét.

+ Xem danh sách sinh viên khi chọn số liệu tương ứng trên dòng thông tin: có thể in/xem chi tiết tiến độ học tập của SV được chọn.

→ SV hiện còn đang học;

→ SV trễ tiến độ theo số tín chỉ (*so với khung thời gian thiết kế CTĐT*);

→ SV trễ tiến độ theo số học kỳ;

→ SV rớt học phần ở học kỳ đang thao tác.

5.3 Phân hệ “Quản lý điểm”

- Xem điểm học kỳ của SV: xem /xuất file điểm học kỳ của 01 SV được chọn từ danh sách SV trong lớp làm CVHT.

- Xem điểm học phần toàn khóa: xem /xuất file điểm toàn khóa của 01 SV được chọn từ danh sách SV trong lớp làm CVHT.

- In bảng điểm tổng hợp lớp: In bảng điểm tổng hợp của lớp từ danh sách lớp làm CVHT.

5.4 Phân hệ “Kết quả tốt nghiệp”:

- Kết quả xét tốt nghiệp của sinh viên: Xem danh sách lớp và xem chi tiết chương trình đào tạo (CTĐT) của sinh viên lớp làm CVHT;

+ Xét tốt nghiệp cho 1 nhóm SV/cả lớp được chọn;

+ In/xuất danh sách SV tốt nghiệp có kết quả xếp loại tốt nghiệp;

+ In/xuất danh sách SV chưa tốt nghiệp có chi tiết lý do cho từng sinh viên.

- Danh sách sinh viên chậm tiến độ: Xem danh sách SV các lớp chậm tiến độ làm CVHT.

5.5 Phân hệ “Đánh giá rèn luyện”

https://dsa.ctu.edu.vn/images/upload/vbanply/2018/DRL/quytrinh_DRL_tructuyen.pdf

- Đăng nhập vào HTQL → Phân hệ “Đánh giá rèn luyện” → Xem ”Hướng dẫn”:

- Chọn ‘Phần III: Hướng dẫn chấm điểm rèn luyện’: Tất cả tiêu chí tham gia trong Bảng đánh giá điểm rèn luyện của SV bao gồm: nội dung, mức điểm, đối tượng thực hiện thao tác, chức năng hỗ trợ đánh giá cho từng tiêu chí. *(phụ lục)*

- Xem Thông tin thời gian đánh giá rèn luyện: trong “*Thời gian CVHT đánh giá*” trong phân hệ “Đánh giá rèn luyện”, thực hiện lần lượt các chức năng sau:

❶ Duyệt chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của SV;

- ❷ Nhập danh sách SV không tham gia các hoạt động bắt buộc;
- ❸ Nhận danh sách và điểm hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp;
- ❹ Thực hiện chấm điểm các cột điểm định tính theo quy định;
- ❺ Công bố kết quả rèn luyện cho SV.

5.6 Công tác tư vấn sức khỏe, tâm lý cho SV:

- Thực hiện theo Quyết định số 4645/QĐ-ĐHCT ngày 15/12/2020 của Hiệu trưởng, do P.CTSV, Khoa Khoa học Giáo dục (*trước đây là Bộ môn Tâm lý Giáo dục*) đảm trách,

https://dsa.ctu.edu.vn/images/upload/vbanply/2021/HotroOnline/03_4645KHTH_15-12-2020.pdf;

-Đăng ký trực tuyến theo địa chỉ:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd40WkdlgImTgF_fRO79RXx0IBCDbMATkI9wBjAJ2YURwQ9kw/viewform

6. Nghiệp vụ liên quan đến SV của các đơn vị chức năng:

TT	Nội dung	Đơn vị phụ trách
1	- Các vấn đề liên quan đến nộp tiền học phí: chuyển khoản nhưng không ghi đúng cú pháp, đã đóng nhưng chưa gạch nợ... - Tiền học bổng khuyến khích học tập: có tên trong Quyết định cấp phát, nhưng chưa nhận được tiền học bổng; Không có tài khoản ngân hàng để nhận tiền HBKK...	Phòng Kế hoạch và Tài chính
2	- Mật khẩu tài khoản SV, hộp thư điện tử - Tạo mail group lớp chuyên ngành/lớp học phần - Bảo vệ dữ liệu cá nhân SV (trên HTQL)	Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông
3	Làm thẻ SV	Thư viện Đại học Cần Thơ
4	- In bảng điểm SV có xác nhận của Trường. - Thời gian Điều chỉnh Kế hoạch học tập. - Các vấn đề liên quan đến công tác Đăng ký học phần từng học kỳ: mở thêm lớp học phần, tăng sĩ số nhóm, chuyển đổi phòng học... - Kế hoạch xét tốt nghiệp: đăng ký xét tốt nghiệp, thông tin	Phòng Đào tạo

	in trên văn bằng, xếp loại tốt nghiệp...	
5	Tham gia các hoạt động: khảo sát sự hài lòng trong hoạt động giảng dạy, hoạt động phục vụ, hỗ trợ.	Phòng Quản lý chất lượng
6	- Khen thưởng SV: thủ khoa đầu vào, năm học, tốt nghiệp, thủ khoa toàn khóa, đột xuất. - Công tác Bảo hiểm y tế (<i>tra cứu thời gian sử dụng BHYT tại https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/pages/tra-cuu-thoi-han-su-dung-the-bhyt.aspx</i>), Bảo hiểm tai nạn của SV. - Thực hiện chế độ chính sách cho SV: miễn giảm học phí, trợ cấp, hỗ trợ chi phí học tập, học bổng chính sách đặc thù. - Quyết định cấp phát: học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ. - Giấy xác nhận là SV để về địa phương vay vốn, Giấy xác nhận tạm hoãn nghĩa vụ quân sự (cho nam SV) → Đăng ký trực tuyến tuyển trên Tài khoản SV trong Hệ thống quản lý đào tạo (https://dsa.ctu.edu.vn/). - Tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ.	Phòng Công tác Sinh viên
7	- Sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học - Sinh viên tham gia hoạt động khởi nghiệp - Sinh viên tham gia “Ngày hội việc làm” cấp Đại học Cần Thơ	Phòng Khoa học Công nghệ và Đổi mới sáng tạo
8	Sinh viên tham gia “Bình dân học vụ số”	Đoàn TNCS HCM Đại học Cần Thơ

Đề nghị CVHT thực hiện nghiêm theo Quyết định số: 3873/ QĐ-ĐHCT, ngày 10/11/2020 và nội dung đã được hướng dẫn nêu trên./.

GIÁM ĐỐC

Trần Trung Tính