

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập  
tại Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG MIỀN TRUNG**

Căn cứ Quyết định số 1927/QĐ-BCT, ngày 05/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 158/QĐ-CDCT ngày 13/4/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung ban hành Quy chế đào tạo tín chỉ trình độ trung cấp, cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1149/QĐ-CDCT ngày 08/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1199/QĐ-CDCT ngày 01/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo;

Căn cứ điều kiện thực tế của Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung;  
Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, áp dụng từ năm học 2023-2024, thay thế Quyết định số 1188/QĐ-CDCT ngày 12/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung ban hành Quy chế công tác của Cố vấn học tập.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Kế hoạch – Tài chính, Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, các Khoa, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT. HH.



**Trần Kim Quyên**



BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG THƯƠNG MIỀN TRUNG

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

## QUY ĐỊNH

### Công tác Cố vấn học tập tại Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung

(Kèm theo Quyết định số 1378/QĐ-CDCT ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với nhà giáo được phân làm công tác cố vấn học tập (sau đây viết tắt là CVHT) cho học sinh sinh viên tại Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung.

2. Quy định này áp dụng đối với nhà giáo được phân công làm công tác CVHT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT của Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung.

#### Điều 2. Mục đích

1. Tư vấn, hỗ trợ và tạo điều kiện cho học sinh sinh viên (HSSV) thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ, nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo quy chế, quy định của nhà nước và của Trường.

2. Giúp trường, khoa và các đơn vị chức năng có liên quan nâng cao hiệu quả công tác quản lý đào tạo, quản lý HSSV; theo dõi, nắm bắt tình hình của lớp học, kịp thời phát hiện, giải quyết và đề xuất các phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình học tập và rèn luyện của HSSV.

3. Đảm bảo chế độ, quyền lợi đối với nhà giáo được phân công tham gia công tác CVHT và thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định.

4. Tăng cường sự gắn kết giữa Trường, gia đình và xã hội trong công tác quản lý đào tạo, quản lý HSSV trong quá trình đào tạo.

#### Điều 3. Cố vấn học tập

1. CVHT là chức danh được lập ra phục vụ cho công tác đào tạo để tư vấn, định hướng, hỗ trợ HSSV nhằm phát huy tốt đa tính tích cực, chủ động, sáng tạo của HSSV trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện và thực hiện công tác quản lý đào tạo, quản lý HSSV theo quy định của trường.

2. Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung thống nhất hai chức danh, nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp HSSV và cố vấn học tập thành một, được gọi tên chung là CVHT.

3. CVHT chịu sự quản lý, điều hành của Khoa về hành chính, chịu sự hướng dẫn và tổ chức công tác cố vấn của Ban giám hiệu nhà trường, thực hiện nhiệm vụ CVHT với sự hỗ trợ của Bộ phận Chăm sóc người học (CSNH) và Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT).

#### **Điều 4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT**

1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT được tính là thời gian thiết kế của khóa học kể từ khi HSSV bắt đầu nhập học cho đến khi hoàn thành khóa học.

2. Kết thúc khóa học, CVHT bàn giao số HSSV chưa tốt nghiệp (nếu có) cho khoa chủ quản hoặc tiếp tục tham gia theo dõi, tư vấn cho HSSV đến khi kết thúc việc học tập tại trường.

3. Công tác phân công nhân sự làm công tác CVHT phụ trách nhóm HSSV hết thời gian đào tạo theo kế hoạch, đang trong thời gian kéo dài do các khoa đề xuất và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

#### **Điều 5. Nguyên tắc làm việc của CVHT**

1. Luôn quan tâm đến quyền lợi chính đáng của HSSV, không làm điều gì gây thiệt hại cho HSSV; giữ gìn, bảo mật những vấn đề cá nhân riêng tư của HSSV.

2. Trong quyền hạn cho phép, CVHT nỗ lực hết sức để tư vấn, hỗ trợ HSSV hoặc hướng dẫn HSSV tìm đến hỗ trợ, giúp đỡ của những tổ chức, cá nhân khác.

3. Có hành vi ứng xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho HSSV.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn Cố vấn học tập**

CVHT được lựa chọn là nhà giáo của khoa và có ít nhất một (01) năm kinh nghiệm làm giáo viên/ giảng viên (không tính thời gian thử việc), ưu tiên các nhà giáo có nhiều năm kinh nghiệm làm công tác chủ nhiệm, CVHT, gồm các tiêu chuẩn sau:

1. Nắm vững những nội dung cơ bản về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Công Thương, Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội và các quy định của Trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp; các quy định về công tác quản lý HSSV và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV; có khả năng cập nhật những thay đổi trong quy chế, quy định để tư vấn, hỗ trợ HSSV trong quá trình học tập, rèn luyện.

2. Có phẩm chất đạo đức, tác phong tốt, hòa nhã trong giao tiếp, gần gũi với HSSV; có chuyên môn vững vàng, nắm vững mục tiêu, nội dung, phương thức, chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành.

3. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình với nhiệm vụ được giao, tuân thủ đúng nguyên tắc trong thực thi nhiệm vụ của CVHT.

4. Không vi phạm các hình thức kỷ luật trong vòng một (01) năm trước ngày được phân công làm công tác CVHT.

## Chương II

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

#### Điều 7. Nhiệm vụ

1. Phổ biến, hướng dẫn cho HSSV hiểu rõ các quy chế, quy định, văn bản trong công tác quản lý của Trường và tư vấn, hỗ trợ cho HSSV thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.
2. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ hoặc đột xuất (trong trường hợp cần thiết) để quan tâm, theo dõi tình hình học tập, đời sống, sinh hoạt của HSSV trong lớp.
3. Quản lý thông tin chung của lớp, thường xuyên làm việc, liên hệ với ban cán sự lớp để nắm tình hình lớp, kịp thời phát hiện, xử lý, báo cáo Khoa, Trường về các tình huống hiện tượng bất thường của HSSV.
4. Chủ trì công tác bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp.
5. Chủ trì công tác đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.
6. Chủ trì công tác xử lý học vụ, xét học bổng, xét khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý các trường hợp bất thường, phát sinh đối với HSSV cấp lớp.
7. Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, Khoa về tình hình lớp được phân công phụ trách.
8. Công bố cách thức làm việc đề HSSV liên hệ trao đổi, tư vấn trực tiếp tại văn phòng khoa hoặc qua các hình thức giao tiếp trực tuyến khác.
9. Tư vấn, tham vấn cho HSSV trong học tập: Kế hoạch học tập tổng thể, trả nợ môn, học vượt, học song bằng, bảo lưu học tập, nghỉ học; hướng dẫn cho HSSV cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học.
10. Tư vấn, định hướng cho HSSV về chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, về thực tập, định hướng nghề nghiệp.
11. Tư vấn, hướng dẫn HSSV cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc đối với các phòng chức năng, trung tâm, tổ chức đoàn thể thuộc Trường.
12. Khuyến khích, động viên HSSV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động công tác xã hội, tình nguyện.

#### Điều 8. Quyền hạn

1. Được quyền yêu cầu ban cán sự lớp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình về các mặt hoạt động của lớp để có biện pháp chỉ đạo, hướng dẫn, góp ý kịp thời.
2. Được quyền chủ động trong công tác quản lý lớp, tư vấn, hướng dẫn HSSV nhằm tạo điều kiện, giúp đỡ HSSV hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện của mình.

3. Được quyền triệu tập tổ chức họp lớp bất thường, họp ban cán sự lớp, triệu tập HSSV của lớp trong trường họp cần thiết.

4. Được quyền tham gia trao đổi, thảo luận, đề xuất ý kiến hoặc khiếu nại tại các cuộc họp từ cấp Khoa trở lên về xử lý học vụ, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện hoặc các vấn đề có tính chất tương tự liên quan đến HSSV của lớp được phân công phụ trách.

5. Được quyền đề nghị làm việc với các đơn vị chức năng thuộc Trường trong trường hợp cần thiết nhằm giải quyết nhanh chóng các vấn đề liên quan đến công tác CVHT, cùng với sự tham gia của đại diện Khoa.

6. Được quyền đề nghị khoa, bộ môn, các đơn vị chức năng thuộc Trường cung cấp thông tin cần thiết để phục vụ công tác CVHT bằng tài liệu, văn bản, dữ liệu, thông tin trên hệ thống quản lý, thông tin trên trang điện tử.

7. Được quyền đề nghị khoa bố trí không gian làm việc, khu vực tiếp HSSV phù hợp.

8. Được cấp tài khoản và quyền truy cập vào hệ thống cơ sở dữ liệu để nhập dữ liệu điểm rèn luyện của HSSV.

9. Được quyền phản ánh và đề đạt ý kiến cá nhân về các vấn đề liên quan đến vai trò, nhiệm vụ, quy trình làm việc của CVHT; được phản ánh hiện được các cá nhân, đơn vị chức năng thuộc Trường không hợp tác, hỗ trợ trong công việc có liên quan đến công tác CVHT đến khoa, Ban giám hiệu nhà trường.

10. Được quyền khiếu nại đến lãnh đạo nhà trường về kết quả đánh giá xếp loại CVHT hàng năm nếu thấy kết quả đánh giá chưa thỏa đáng, chưa chính xác.

### **Điều 9. Công nhận, thôi nhiệm vụ, thay thế CVHT**

1. Việc công nhận CVHT được thực hiện theo quy trình sau:

a. Trước ngày nhập học khóa mới 15 ngày, căn cứ theo tiêu chuẩn CVHT và số lượng lớp, các Khoa đề xuất và gửi danh sách CVHT về Trung tâm tuyển sinh và QHDN. Các khoa có trách nhiệm điều phối, phân công nhà giáo làm công tác CVHT.

b. Trung tâm tuyển sinh và QHDN tổng hợp danh sách, trình Ban giám hiệu ra quyết định phân công nhà giáo làm công tác CVHT.

c. Sau khi có Quyết định phân công nhà giáo làm công tác CVHT, các khoa và nhà giáo được phân công tham gia công tác CVHT tiếp nhận lớp và thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Ban giám hiệu nhà trường ra quyết định thôi nhiệm vụ CVHT trên cơ sở đề nghị của các khoa trong các trường hợp sau:

a. Nhà giáo làm công tác CVHT có các quyết định cử đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe hoặc các lý do chính đáng khác.

b. Nhà giáo không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của CVHT.

c. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Trong trường hợp CVHT thôi nhiệm vụ, các Khoa đề xuất danh sách nhà giáo làm công tác CVHT mới gửi Trung tâm tuyển sinh và QHDN để trình Ban giám hiệu ra quyết định. Việc thay thế CVHT phải thông báo cho các lớp và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định. CVHT cũ có trách nhiệm bàn giao chi tiết công tác cho CVHT mới để đảm bảo theo dõi liên tục HSSV trong toàn khóa học.

4. Trường hợp CVHT đi học hoặc đi công tác trong thời gian ngắn (dưới 06 tháng), các khoa chủ động phân công nhà giáo khác tạm thời phụ trách lớp và bàn giao lại khi CVHT hoàn thành việc học tập, công tác trở về.

### **Chương III**

#### **THỜI GIAN, NỘI DUNG LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

##### **Điều 10. Thời gian, nội dung làm việc với tập thể lớp và ban cán sự lớp**

1. CVHT tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ tối thiểu 1 lần/1 tuần để giữ mối liên hệ thường xuyên với tập thể lớp.

a. Tổ chức buổi sinh hoạt lớp đầu tiên đối với HSSV năm nhất

- Công bố danh sách lớp, chỉ định hoặc bầu ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ ban cán sự lớp, thống nhất phương thức làm việc của HSSV đối với CVHT.

- Phổ biến các quy chế, quy định về tổ chức đào tạo, rèn luyện và các công tác khác.

- Phổ biến những nội dung cơ bản, đặc trưng về công tác đào tạo của Trường, hướng dẫn HSSV lập kế hoạch học tập, phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học trong thời gian học tập tại trường.

- Phổ biến những thông tin cơ bản về rèn luyện HSSV, tham gia hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động công tác xã hội, tình nguyện.

- Triển khai các nội dung khác theo yêu cầu của khoa, phòng chức năng (nếu có).

b. Đối với các buổi sinh hoạt lớp trong các học kỳ

- Tổ chức sinh hoạt lớp, tổng kết kết quả học tập, kết quả rèn luyện học kỳ của học kỳ trước hoặc của năm học.

- Kiểm tra, rà soát và đề xuất HSSV đủ điều kiện được nhận học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng với khoa, Trường.

- Tìm hiểu, trao đổi với HSSV về tình hình học tập, nghiên cứu khoa học, tình hình chấp hành quy định về công tác HSSV, tham gia hoạt động rèn luyện, ngoại khóa.

- Tổ chức bầu lại ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ ban cán sự lớp (nếu có).

- Phổ biến những cập nhật, sửa đổi trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Hướng dẫn HSSV cách thức liên hệ với CVHT.

- Triển khai các nội dung khác theo yêu cầu của khoa, phòng chức năng (nếu có).

2. Việc tổ chức sinh hoạt lớp được thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. CVHT nhập nội dung sinh hoạt lớp lên phần mềm quản lý đào tạo theo thời khóa biểu được phân công.

3. CVHT làm việc với ban cán sự lớp hoặc tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất để giải quyết các công việc theo yêu cầu của khoa, Trường.

4. CVHT định kỳ hàng tháng báo cáo với khoa, Trường các mặt về tình hình lớp, những phát sinh trong quá trình học tập và rèn luyện của HSSV để kịp thời đề xuất các biện pháp giải quyết, giúp đỡ, khắc phục những biểu hiện bất thường của HSSV.

### **Điều 11. Chế độ báo cáo của công tác CVHT**

1. CVHT thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng cho bộ phận CSNH cung cấp về tình hình của lớp, tình hình biến động của HSSV. Tài liệu này được lưu lại để làm căn cứ cho công tác kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động CVHT theo học kỳ, năm học.

2. Báo cáo công tác CVHT vào cuối năm học.

3. Báo cáo đột xuất, kịp thời các biểu hiện phát sinh trong HSSV, những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới với khoa, Bộ phận CSNH, Ban giám hiệu để được tư vấn, hướng dẫn, giải quyết.

### **Điều 12. Bộ tài liệu của CVHT**

CVHT được cung cấp các tài liệu liên quan đến công tác CVHT, bao gồm:

1. Quy chế đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng.

2. Quy chế công tác HSSV và các quy định cụ thể về các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện liên quan đến HSSV.

3. Các hướng dẫn, quy trình thực hiện công việc của HSSV đối với các đơn vị chức năng thuộc Trường.

4. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ, chương trình đào tạo của khoa, ngành, chuyên ngành.

5. Tài khoản và hướng dẫn HSSV sử dụng phần mềm quản lý đào tạo để truy xuất dữ liệu, thông tin HSSV.

6. Các văn bản, kế hoạch, thông báo về học phí, học bổng, đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV; các thông báo cập nhật của Trường, khoa, các đơn vị chức năng hỗ trợ liên quan đến công tác học vụ, hoạt động ngoại khóa.

7. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT, các biểu mẫu biên bản về các cuộc họp với HSSV; các biểu mẫu báo cáo công tác CVHT khi kết thúc học kỳ, biểu mẫu tóm tắt thông tin HSSV và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Trường.

8. Sổ tay HSSV.

9. Kế hoạch và chương trình hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.

10. Các tài liệu khác liên quan đến HSSV trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường.

## Chương IV

### ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

#### Điều 13. Đánh giá kết quả hoạt động của CVHT

1. Mục đích của công tác đánh giá kết quả hoạt động của CVHT nhằm đảm bảo hoạt động công tác CVHT của Trường đạt được hiệu quả; đảm bảo quá trình đánh giá được thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác với các tiêu chí, minh chứng chi tiết, cụ thể, có sự tổng kết theo từng năm học.

2. Việc đánh giá kết quả hoạt động CVHT được tiến hành vào cuối năm học theo kế hoạch của Trường.

3. Tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn Trường. Quy trình và nội dung cụ thể được ban hành theo văn bản hướng dẫn của từng năm học. Tiêu chí đánh giá CVHT có thể điều chỉnh theo tình hình thực tế từng năm học.

4. Các bên liên quan trong công tác đánh giá kết quả hoạt động của CVHT bao gồm: CVHT, các khoa, HSSV.

#### Điều 14. Quy trình đánh giá kết quả hoạt động của CVHT

1. Trung tâm tuyển sinh & QHDN tham mưu Ban giám hiệu nhà trường ban hành kế hoạch đánh giá kết quả hoạt động của CVHT.

2. Các bên liên quan trong hoạt động đánh giá kết quả hoạt động của CVHT tiến hành đồng thời công tác đánh giá, bao gồm:

a. CVHT căn cứ theo tiêu chí đánh giá và kết quả hoạt động trong năm học để tự đánh giá kết quả. CVHT chuyển kết quả tự đánh giá của cá nhân cho khoa, bộ môn để tổng hợp.

b. Các khoa, bộ môn đánh giá kết quả đối với từng CVHT từng lớp do khoa quản lý và tổng hợp danh sách chung với kết quả tự đánh giá của CVHT chuyển về bộ phận CSNH tổng hợp.

c. Phòng Quản lý chất lượng và Nghiên cứu khoa học tổ chức khảo sát lấy ý kiến đánh giá của HSSV về kết quả hoạt động của CVHT của các khóa, các lớp. Chuyển kết quả khảo sát tới các đơn vị có liên quan (khoa chủ quản, TT TS&QHDN, phòng QLĐT) để đánh giá chất lượng CVHT trong từng học kỳ, năm học.

3. Trung tâm tuyển sinh & QHDN tổng hợp kết quả đánh giá của các bên liên quan, thực hiện báo cáo, tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức họp, xem xét, xử lý các khiếu nại (nếu có) và thống nhất, biểu quyết thông qua kết quả đánh giá CVHT; đồng thời đề xuất khen thưởng CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong năm học, chuyển kết quả đánh giá về phòng QLĐT để tổng hợp khối lượng năm học của nhà giáo.

#### Điều 15. Phân loại và sử dụng kết quả hoạt động của CVHT

1. Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau:

TT	Tổng điểm đánh giá	Kết quả	Ghi chú
1	Kết quả đánh giá từ 90 điểm đến 100 điểm	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Đề xuất khen thưởng



<b>TT</b>	<b>Tổng điểm đánh giá</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
2	Kết quả đánh giá từ 70 điểm đến 89 điểm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
3	Kết quả đánh giá từ 50 điểm đến 69 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ	
4	Kết quả đánh giá từ 0 điểm đến 49 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ	

2. Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng phê duyệt được sử dụng để tính vào khối lượng giờ giảng, xét thi đua khen thưởng, kỷ luật trong năm học.

## **Chương V**

### **QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 16. Quyền lợi của CVHT**

1. CVHT được hưởng tính số giờ chuẩn theo sĩ số lớp đang chủ nhiệm, được cộng vào khối lượng giờ nghĩa vụ hàng năm để xác định hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy, phụ cấp ưu đãi nhà giáo và tính vượt giờ (nếu có). Cụ thể khối lượng được tính: giảm 15% định mức giờ giảng/ 1 lớp học, lớp chuẩn có sĩ số là 30 HSSV, hệ số tăng là 3 tiết/1HSSV. Trường hợp lớp học có sĩ số dưới 30 HSSV, tính như lớp bồi dưỡng văn hóa 4 môn (tương đương 34 tiết/năm).

CVHT các lớp học văn hóa hệ GDTX (7 môn) được tính như CVHT các lớp chuyên ngành, hệ số tăng giảm là 1,5 tiết/1HSSV.

CVHT các lớp bồi dưỡng văn hóa 4 môn được tính bằng nửa khối lượng của lớp chuyên ngành, hệ số tăng giảm là 1 tiết/1HSSV.

2. Sĩ số lớp các lớp căn cứ vào danh sách còn học cuối mỗi năm học.

3. Mỗi lớp CVHT được hình thành từ một đến nhiều lớp chuyên ngành, nhiều khóa học theo quyết định giao đầu năm học phù hợp với đặc điểm mỗi Khoa (căn cứ theo quyết định giao CVHT hàng kỳ, năm).

4. Được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về CVHT do Trường tổ chức.

#### **Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Kết quả đánh giá CVHT là một trong những tiêu chuẩn, tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định của trường.

3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được hưởng định mức giờ chuẩn theo quy định chế độ làm việc nhà giáo, không được bố trí làm CVHT trong năm học tiếp theo và xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Trường.

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 18. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị**

##### 1. Trưởng khoa, bộ môn

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn giảng viên, giáo viên đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế CVHT theo quy định.
- Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc, tạo điều kiện cho đội ngũ CVHT thực hiện nghiêm túc, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Trực tiếp nhận các báo cáo về công tác CVHT, xử lý kịp thời các khiếu nại về công tác CVHT; thông tin, báo cáo kịp thời cho Trung tâm tuyển sinh và QHDN và Ban giám hiệu.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng để triển khai các nhiệm vụ được giao liên quan công tác CVHT và thực hiện đánh giá kết quả hoạt động của CVHT.
- Tư vấn cho Trung tâm tuyển sinh và QHDN các biện pháp triển khai hiệu quả công tác CVHT tại đơn vị và trong toàn Trường.
- Đề xuất khen thưởng đối với các cá nhân hoàn thành xuất sắc công tác CVHT hàng năm.
- Báo cáo cho Ban giám hiệu về tình hình hoạt động CVHT tại đơn vị quản lý.
- Bố trí lịch sinh hoạt định kỳ cho các lớp.

##### 2. Trách nhiệm của Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ Doanh nghiệp

- Tham mưu Ban giám hiệu ban hành các quy trình, thông báo, hướng dẫn liên quan công tác CVHT.
- Đầu mối theo dõi, tiếp nhận danh sách phân công nhà giáo làm nhiệm vụ CVHT, đề nghị thôi nhiệm vụ, thay thế CVHT. Tổng hợp danh sách trình Ban giám hiệu ký ban hành quyết định liên quan đến CVHT.
- Tham mưu các nội dung, hoạt động gắn với thi đua, khen thưởng, danh hiệu liên quan đến công tác CVHT.
- Thông tin về kế hoạch và các chương trình cho HSSV trong năm học cho khoa và CVHT.
- Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách cho CVHT.
- Tổ chức kiểm tra, giám sát đội ngũ CVHT thực hiện theo quy định hiện hành.
- Triển khai và tổng hợp công tác đánh giá kết quả hoạt động của CVHT của các bên liên quan và trình Ban giám hiệu xem xét.
- Phối hợp chặt chẽ và hỗ trợ CVHT trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Tiếp nhận các ý kiến đóng góp trong việc thực hiện công tác CVHT.
- Xây dựng link báo cáo định kỳ hàng tháng tình hình của các lớp học trong toàn trường để CVHT báo cáo.

### 3. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo

- Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của CVHT.
- Cung cấp kế hoạch học tập hàng năm cho CVHT.
- Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách cho CVHT.
- Đầu mối cung cấp các thông tin về chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập, hướng dẫn đăng ký môn học trả nợ và xử lý học vụ cho CVHT.
- Đầu mối cung cấp danh sách HSSV đạt chuẩn và chưa đạt chuẩn ngoại ngữ, tin học đầu ra và danh sách HSSV chưa tốt nghiệp.
- Tham gia theo dõi, tư vấn đối với HSSV chưa tốt nghiệp theo thời gian thiết kế của khóa học.
- Phối hợp chặt chẽ và hỗ trợ CVHT trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

- Phòng QLCL và NCKH là đơn vị tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của HSSV về hoạt động của CVHT định kỳ 1 năm/ 1 lần và báo cáo kết quả cho Ban giám hiệu để kịp thời rút kinh nghiệm và có thêm thông tin đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên, giáo viên hàng năm.
- Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phối hợp chặt chẽ với CVHT để hỗ trợ và tư vấn kịp thời cho HSSV trong các hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, tình nguyện.
- Các đơn vị khác liên quan phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất giúp CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế cho quy định về công tác CVHT được ban hành kèm theo Quyết định số 1188/QĐ-CĐCT ngày 11/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung.
2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu cần sửa đổi, bổ sung khi có những thay đổi hoặc những vấn đề khác phát sinh trong thực tiễn, các cá nhân, đơn vị có liên quan gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về phòng QLĐT để trình Ban giám hiệu xem xét, quyết định cụ thể về việc sửa đổi quy định này.



**PHỤ LỤC 1**  
**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM**

(Phụ lục này dùng để tham khảo xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của CVHT)

**PHẦN 1: CỐ VẤN HỌC TẬP TỰ ĐÁNH GIÁ**  
**(Khung điểm đánh giá từ 0 đến 50 điểm)**

T T	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Thực hiện tốt	Thực hiện một phần	Không thực hiện	Điểm tự đánh giá
<b>I</b>	<b>ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP</b>					
1	Triển khai thông tin, phổ biến, hướng dẫn HSSV các quy chế, quy định, thông báo của các đơn vị phong chức năng, trung tâm thuộc Trường trong các buổi sinh hoạt lớp.	3	3		0	
2	Thường xuyên liên hệ, phối hợp với ban cán sự lớp để nắm bắt tình hình HSSV	3	3	1,5	0	
3	Quản lý lớp: Nắm vững danh sách, thông tin liên hệ, kết quả học tập, rèn luyện,... của HSSV	3	3	1,5	0	
4	Chủ trì công tác bầu, thôi nhiệm vụ, thay thế ban cán sự lớp hàng năm	3	3		0	
5	Chủ trì công tác đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV đúng quy định, kịp thời	3	3		0	
6	Chủ trì công tác xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật HSSV (nếu có)	3	3		0	
	<b>Tổng điểm tối đa</b>	<b>15</b>				
<b>II</b>	<b>ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC TƯ VẤN HSSV</b>					
1	Tư vấn HSSV trong học tập, rèn luyện,...	3	3	1,5	0	
2	Tư vấn, hỗ trợ HSSV trong nghiên cứu khoa học	3	3	1,5	0	
3	Tư vấn HSSV về chuẩn đầu ra, thực tập, định hướng nghề nghiệp	3	3	1,5	0	
4	Tư vấn, hướng dẫn HSSV liên hệ công việc với các đơn vị phong chức năng, trung tâm thuộc Trường	3	3	1,5	0	
5	Khuyến khích, động viên HSSV tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn thể mỹ, hoạt động phong trào	3	3	1,5	0	
	<b>Tổng điểm tối đa</b>	<b>15</b>				
<b>II</b>	<b>ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC SINH HOẠT LỚP</b>					
1	Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ đúng theo thời khóa biểu	3	3	1,5	0	
2	Thông tin cách thức liên hệ, trao đổi với HSSV qua các hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến	3	3	1,5	0	
3	Giải đáp thắc mắc của HSSV đúng thời gian đã hẹn	2	2	1	0	
4	Tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất (nếu có)	2	2	1	0	
	<b>Tổng điểm tối đa</b>	<b>10</b>				
<b>IV</b>	<b>ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC BÁO CÁO</b>					
1	Thực hiện đầy đủ các biên bản sinh hoạt lớp	2	2	1	0	

2	Thực hiện báo cáo tổng kết rèn luyện theo học kỳ	2	2	0
3	Thực hiện báo cáo tổng kết học tập theo học kỳ	2	2	0
4	Thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng	2	2	0
5	Thực hiện báo cáo đột xuất (nếu có)	2	2	0
	<b>Tổng điểm tối đa</b>	<b>10</b>		
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>50</b>		

## PHẦN 2: KHOA QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ

### Khung điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Thực hiện tốt	Thực hiện một phần	Không thực hiện	Điểm đánh giá
1	CVHT tổ chức sinh hoạt lớp đúng quy định và nộp hồ sơ, biên bản đầy đủ	4	4	2	0	
2	CVHT có gặp gỡ và giải đáp thắc mắc của HSSV đúng hẹn	4	4	2	0	
3	CVHT thực hiện kịp thời, đầy đủ các báo cáo định kỳ và các báo cáo đột xuất	4	4	2	0	
4	CVHT tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV và tổng kết kết quả học tập đúng thời gian theo quy định, thông báo	4	4	2	0	
5	CVHT tham gia đầy đủ các buổi Hội nghị, tập huấn về công tác CVHT	4	4	2	0	
6	CVHT thực hiện đảm bảo hiệu quả theo yêu cầu, chỉ đạo của khoa, bộ môn trong công tác CVHT	5	5	2,5	0	
7	CVHT có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình với nhiệm vụ được giao hoặc có giải pháp triển khai hiệu quả công tác CVHT tại lớp, tại khoa	5	5	2,5	0	
	<b>Tổng điểm tối đa</b>	<b>30</b>				

## PHẦN 3: HỌC SINH SINH VIÊN ĐÁNH GIÁ

### Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm

Nội dung tiêu chí	Kết quả đánh giá	Điểm
Ý kiến đánh giá của HSSV về công tác tư vấn, hỗ trợ của CVHT (Nội dung đánh giá xem Phụ lục 2) - Điểm phản hồi của lớp HSSV được tính khi có tối thiểu trên 50% HSSV tham gia ý kiến đánh giá.	Điểm phản hồi từ 6 đến 7	20
	Điểm phản hồi từ 5 đến dưới 6	15
	Điểm phản hồi từ 3,5 đến dưới 5	10
	Điểm phản hồi từ dưới 3,5	0

## PHẦN 4: ĐIỂM CỘNG

### Không giới hạn điểm cộng

TT	Nội dung đánh giá	Điểm cộng
1	CVHT chủ động, nhiệt tình tham gia, tham dự cùng lớp trong các hoạt động ngoại khóa	1đ/ chương trình

2	CVHT tham gia công tác tư vấn, tham vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe tinh thần của HSSV có hiệu quả	2đ/ chương trình
3	CVHT tham gia vận động, huy động các nguồn lực của các cá nhân, tổ chức để giúp đỡ HSSV trong lớp có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn	10đ/ trường hợp
4	CVHT có các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong công tác quản lý, tư vấn lớp, giữ vững sĩ số HSSV, giảm tỷ lệ nghỉ học trong HSSV	5đ/ sáng kiến, giải pháp



**PHỤ LỤC 2**  
**PHIẾU LẤY Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA HSSV VỀ CÔNG CVHT**

(Phiếu này dùng để tham khảo xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của CVHT hàng năm)

**Thang đo: 1-Hoàn toàn không đồng ý; 2- Không đồng ý; 3 – Phân vân;  
4 – Đồng ý; 5-Hoàn toàn đồng ý**

TT	TIÊU CHÍ				
1	CVHT tổ chức sinh hoạt định kỳ 1 lần/1 tuần theo đúng thời khóa biểu.				
	1	2	3	4	5
2	CVHT phổ biến, hướng dẫn HSSV về các quy định, chính sách, thông báo của Trường.				
	1	2	3	4	5
3	CVHT nhiệt tình tư vấn về học tập, nghiên cứu khoa học, thực tập cho HSSV.				
	1	2	3	4	5
4	CVHT quan tâm các vấn đề về đời sống, sinh hoạt, tư vấn định hướng nghề nghiệp cho HSSV.				
	1	2	3	4	5
5	CVHT chủ trì bầu ban cán sự lớp hàng năm, đánh giá kết quả hoạt động của ban cán sự lớp.				
	1	2	3	4	5
6	CVHT chủ trì đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HSSV, xem xét, đề xuất thi đua khen thưởng, kỷ luật đúng theo quy định.				
	1	2	3	4	5
7	CVHT khuyến khích, động viên, tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia các hoạt động ngoại khóa, hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, tình nguyện, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao.				
	1	2	3	4	5
8	CVHT tích cực tham gia, tham dự các hoạt động chung, hoạt động ngoại khóa của lớp.				
	1	2	3	4	5
9	CVHT công bố rõ phương thức liên lạc trực tiếp hoặc trực tuyến qua các hình thức cho HSSV.				
	1	2	3	4	5
10	CVHT hỗ trợ, giải đáp kịp thời, đúng hẹn các thắc mắc và hướng dẫn HSSV liên hệ các đơn vị chức năng thuộc Trường để được tư vấn phù hợp với nhu cầu các tình huống, vấn đề phát sinh (khi HSSV có nhu cầu).				
	1	2	3	4	5

**Trong đó:**

- Điểm phản hồi của HSSV = trung bình công điểm đánh giá các tiêu chí.
- Điểm phản hồi của lớp = trung bình cộng điểm phản hồi của HSSV tham gia khảo sát lấy ý kiến của lớp.