

**QUY CHẾ**  
**Công tác Cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm**  
**của Trường Cao Đẳng Y Tế Đồng Nai**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2023*  
*của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Y Tế Đồng Nai)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này áp dụng đối với giảng viên/giáo viên được phân công làm công tác cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm (sau đây được viết tắt là CVHT/GVCN) tại trường Cao Đẳng Y Tế Đồng Nai.

**Điều 2. Tổ chức hoạt động Cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm**

1. Thành lập Hội đồng CVHT/GVCN để tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động CVHT/GVCN.
2. Hội đồng CVHT/GVCN bao gồm các thành viên là lãnh đạo các phòng, khoa và các đơn vị liên quan đến công tác học sinh, sinh viên (HSSV). Nhiệm kỳ của Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.
3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng CVHT/GVCN:
  - a. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng;
  - b. Biên soạn, sửa đổi, bổ sung các văn bản, biểu mẫu và chuẩn bị cơ sở vật chất phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của đội ngũ CVHT/GVCN;
  - c. Tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho các CVHT/GVCN;
  - d. Hỗ trợ đội ngũ CVHT/GVCN khi gặp vướng mắc trong công việc;
  - e. Tổ chức Hội nghị để thảo luận, đánh giá hiệu quả hoạt động, tổng kết công tác CVHT/GVCN theo từng học kỳ, năm học;
  - f. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT/GVCN;
  - g. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác CVHT/GVCN và quản lý HSSV.
4. CVHT/GVCN là người được Hiệu trưởng bổ nhiệm để đảm nhận công việc

tư vấn và hỗ trợ HSSV phát huy tối đa khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp; thực hiện công tác quản lý HSSV của lớp học chuyên ngành được phân công.

5. CVHT/GVCN được bổ nhiệm theo đơn vị lớp học cố định (Lớp do phòng Công tác Chính trị HSSV phân chia) và lớp học chuyên ngành. Mỗi lớp học có một CVHT/GVCN.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP/ GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

#### **Điều 3. Tiêu chuẩn của Cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm**

1. CVHT/GVCN là giảng viên/ giáo viên của trường Cao Đẳng Y Tế Đồng Nai.
2. Có ít nhất 1 năm tham gia giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo tại trường;
3. Đã hoàn thành khóa tập huấn về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo theo học chế tín chỉ, về công tác HSSV, chế độ chính sách đối với HSSV.

#### **Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm/ thay thế Cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm**

1. Đầu năm học, căn cứ vào tiêu chuẩn và số lượng lớp học, phòng Công tác HSSV đề xuất và gửi danh sách CVHT/ GVCN trình Hiệu trưởng ra quyết định.
2. Các Khoa và Phòng Công tác Chính trị HSSV phối hợp tổ chức cho CVHT/ GVCN tiếp nhận các lớp HSSV sau khi có quyết định.
3. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT/GVCN trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng, khoa trong các trường hợp sau:
  - a. CVHT/GVCN đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe và các lý do chính đáng khác.
  - b. CVHT/GVCN bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
  - c. CVHT/GVCN không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của CVHT.

Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Khoa, Phòng Công tác Chính trị HSSV đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường bổ nhiệm CVHT/GVCN mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho các lớp HSSV và các đơn vị có liên quan quan trọng trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày có quyết định.

4. Khi kết thúc nhiệm kỳ (năm học), hoặc khi thay đổi nhân sự, CVHT/GVCN thực hiện các thủ tục bàn giao lớp học cho bộ môn/khoa.

### **Chương III**

## **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP/ GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

### **Điều 5. Chức năng của Cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

1. Tư vấn, hỗ trợ HSSV trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp;
2. Quản lý HSSV trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.
3. Tham mưu, kiến nghị đề xuất với nhà trường các hình thức khen thưởng - kỷ luật, chế độ chính sách, và các vấn đề liên quan đến ý thức học tập, giáo dục nhân cách và rèn luyện cho HSSV; công tác CVHT/GVCN.

### **Điều 6. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

1. Nhiệm vụ của CVHT/GVCN trong công tác tư vấn, trợ giúp HSSV trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, bao gồm:
  - a. Tổ chức thảo luận, triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV;
  - b. Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho HSSV đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, để hoàn thành kế hoạch học tập và tham gia các hoạt động học tập khác của Khoa, trường;
  - c. Tư vấn cho HSSV xây dựng kế hoạch học tập, phương pháp học tập; theo dõi, nhắc nhở, động viên HSSV tích cực, chủ động trong học tập; hướng dẫn và giúp đỡ HSSV giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập; nhắc nhở HSSV khi thấy vắng học nhiều hoặc kết quả học tập của HSSV giảm sút.
  - d. Tư vấn, hướng dẫn HSSV thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

e. Tư vấn HSSV tìm hiểu về mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ ngành nghề mà HSSV đã chọn.

2. Nhiệm vụ của CVHT/GVCN trong công tác quản lý HSSV bao gồm:

a. Nắm danh sách lớp, thông tin cá nhân HSSV; bầu Ban cán sự lớp; theo dõi, quản lý lớp; tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ hàng tháng.

b. Tiếp nhận, xử lý hoặc tư vấn cho HSSV trong quá trình học tập, rèn luyện và các vấn đề khác có liên quan;

c. Phối hợp và hỗ trợ các phòng chức năng, các khoa, bộ môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường trong việc tổ chức, đánh giá các hoạt động học tập, rèn luyện, chương trình ngoại khóa, các hoạt động xã hội khác của HSSV.

d. Thường xuyên theo dõi HSSV trong lớp để nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị, đề xuất của HSSV với nhà trường thông qua các mặt hoạt động, học tập, rèn luyện và chấp hành nội quy, quy chế, quy định của nhà trường.

e. Phối hợp với phụ huynh HSSV, các phòng, ban, bộ môn chức năng kịp thời phát hiện, xử lý các trường hợp đặc biệt; tìm hiểu, giúp đỡ những HSSV có hoàn cảnh khó khăn, HSSV học tập, rèn luyện yếu, kém; đồng thời phát triển bồi dưỡng những học sinh có năng lực, năng khiếu...

f. Tham gia các khóa đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công tác CVHT/GVCN do nhà trường tổ chức, tham gia họp kiểm điểm tổng kết, đánh giá hoạt động công tác CVHT/GVCN mỗi học kỳ, năm học.

### **Điều 7. Quyền của Cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

1. Đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể HSSV có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật HSSV theo quy chế HSSV- học sinh;

2. Tham gia với tư cách thành viên các Hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xét công nhận tốt nghiệp cho các HSSV của lớp mình phụ trách;

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT/GVCN do Hội đồng CVHT/GVCN tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, cơ sở vật chất, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của CVHT/GVCN;

4. Được đề nghị cung cấp các thông tin cá nhân của HSSV trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý HSSV; các thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của HSSV thuộc lớp mình quản lý.

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

6. Được miễn giảm giờ dạy theo quy chế quản lý chuyên môn đối với giáo viên/ giảng viên và các quy định hiện hành.

#### **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP/ GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

#### **Điều 8. Tài liệu của Cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

CVHT/GVCN phải được trang bị các tài liệu gồm:

1. Chương trình giáo dục của ngành đào tạo theo khoá học;
2. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ;
3. Quy chế đào tạo;
4. Quy chế công tác quản lý HSSV;
5. Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện HSSV;
6. Sổ tay CVHT/GVCN, sổ tay HSSV;
7. Danh sách HSSV lớp học do mình phụ trách;
8. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT/GVCN theo quy định của Nhà trường;
9. Các tài liệu khác liên quan đến HSSV trong quá trình học tập tại trường.

#### **Điều 9. Yêu cầu đối với hoạt động của Cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

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

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho HSSV phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của HSSV lên hàng đầu.
2. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy định, quy chế của trường.
3. Hoạt động tư vấn phải được ghi chép cẩn thận tại các biên bản về cuộc họp với lớp, các biểu mẫu theo quy định. CVHT/GVCN chủ động sắp xếp thời

gian, địa điểm, thông báo cho HSSV biết để tiếp xúc; tổ chức họp với lớp ít nhất mỗi tháng 1 lần.

4. Hàng tháng báo cáo tình hình HSSV cho khoa và phòng Công tác Chính trị HSSV để tổng hợp trình Ban Giám Hiệu theo quy định.

#### **Điều 10. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của Cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, CVHT/GVCN điền đầy đủ các nội dung trong Sổ tay CVHT/GVCN.

2. Kế hoạch hoạt động hàng năm của CVHT/GVCN do mỗi CVHT/GVCN lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp HSSV được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:

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

a. Bầu hoặc chỉ định Ban cán sự lớp; phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, nêu rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT/GVCN và lớp;

b. Giới thiệu cho HSSV cơ cấu bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của Khoa/bộ môn;

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

d. Tư vấn cho HSSV phương pháp học học tập theo hệ thống tín chỉ, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;

e. Ký duyệt bản đăng ký học tập của sinh viên được phân công phụ trách hoặc không ký duyệt nếu bản đăng ký không phù hợp với quy định của nhà trường.

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

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

- a. Tổ chức họp lớp, báo cáo tổng kết năm học trước, xây dựng phương hướng hoạt động của năm học mới, bầu Ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ trong Ban cán sự lớp;
- b. Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có);
- c. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).
- d. Xây dựng kế hoạch, biện pháp hỗ trợ các HSSV có kết quả học tập, rèn luyện Trung bình, Yếu, Kém.

### 2.3. Cuộc họp định kỳ hàng tháng:

- a. Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...);
- b. Nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác HSSV;
- c. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa/bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có);
- d. Xét điểm rèn luyện của HSSV;
- e. Sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại (áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính).

### **Điều 11. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của Cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm với các đơn vị chức năng liên quan**

1. Hội đồng CVHT/GVCN phối hợp chặt chẽ với Hội đồng đào tạo, các Hội đồng khác của trường chỉ đạo cho các phòng, ban, khoa/bộ môn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho CVHT/GVCN; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của HSSV về hoạt động của CVHT/GVCN để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy chế về CVHT/GVCN.
2. Khoa/bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh HSSV và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT/GVCN trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để CVHT/GVCN hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trưởng Khoa/bộ môn trực tiếp quản lý hoạt động của CVHT/GVCN thuộc khoa/bộ môn mình. Kết thúc học kỳ, Trưởng Khoa/bộ môn nhận xét đánh giá hoạt động của CVHT/GVCN và báo cáo cho Hội đồng CVHT/GVCN. Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT/GVCN.

#### **Điều 12. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát**

1. Hàng tháng CVHT báo cáo định kỳ kết quả sinh hoạt lớp cho Trưởng bộ môn/Khoa và nộp sổ về phòng Công tác Chính trị HSSV để tổng hợp, báo cáo Hội đồng CVHT, Ban Giám Hiệu.
2. CVHT/GVCN có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng Khoa/Bộ môn và Hội đồng CVHT/GVCN các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn HSSV và xin ý kiến giải quyết.
3. Hội đồng CVHT/GVCN và Trưởng Khoa/Bộ môn có trách nhiệm theo dõi, giám sát, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện công tác của CVHT theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

### **Chương V**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật**

1. CVHT/GVCN hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. CVHT/GVCN không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

### **Chương VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được áp dụng từ năm học 2023- 2024. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị kịp thời báo cáo về Ban Giám Hiệu trường thông qua Phòng Công tác Chính trị HSSV để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.