

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: 783 /QĐ-DHYDCT

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

Cần Thơ, ngày 17 tháng 8 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư 10/2016/TT-BGDDT ngày 05/04/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính qui;

Căn cứ Quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính qui theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định Công tác Cố vấn học tập** của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Công tác sinh viên, Đào tạo đại học, thủ trưởng các đơn vị liên quan, Giảng viên được phân công thực hiện nhiệm vụ Cố vấn học tập và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu HCTH, CTSV.



## QUY ĐỊNH

### Công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 783/QĐ-DHYDCT ngày 17 tháng 8 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với viên chức Trường Đại học Y dược Cần Thơ được phân công làm cố vấn học tập (sau đây gọi chung là CVHT) cho các lớp sinh viên chuyên ngành, bao gồm: nhiệm vụ; quyền hạn; thời gian và nội dung CVHT làm việc với lớp và với sinh viên (SV), chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật đối với CVHT.

### Điều 2: Mục đích

- Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Làm căn cứ cho viên chức thực hiện nhiệm vụ CVHT, là cơ sở để khoa, trung tâm và Trường thực hiện quản lý, giáo dục sinh viên theo đúng quy chế, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội cũng như công tác quản lý, xây dựng đội ngũ công chức, viên chức của nhà trường.
- Là một trong những cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm.

### Điều 3: Cố vấn học tập

- CVHT là chức danh kiêm nhiệm của giảng viên tư vấn và hỗ trợ cho sinh viên trong việc học tập và rèn luyện
- Tiêu chuẩn của CVHT:

- Giảng viên đã có thời gian công tác tại trường từ 2 năm trở lên.
- Năm vững chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ và các quy định của nhà Trường;
- Năm vững chương trình đào tạo, quy trình đăng ký học phần, chuẩn đầu ra, từ điển học phần của ngành học được phân công cố vấn;
- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình với nhiệm vụ được giao.

### Điều 4: Hệ thống tổ chức, quản lý

Mỗi CVHT phụ trách một *lớp sinh viên chuyên ngành*. Danh sách CVHT ở mỗi Khoa do Trưởng Khoa lựa chọn, trình Hiệu trưởng (*qua Phòng Công tác sinh viên*) ra quyết định. Khi có sự thay đổi CVHT cũng tiến hành theo quy trình trên.

## CHƯƠNG II

### NHIỆM VỤ CỦA CÓ VẤN HỌC TẬP

#### **Điều 5: Những nhiệm vụ chung**

- Hướng dẫn SV nắm vững tầm quan trọng và hiểu đúng các khái niệm về quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo của trường

- Tư vấn cho SV về chương trình đào tạo: mục tiêu, nội dung,...

- Hướng dẫn cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học;

- Tư vấn hướng nghiệp và việc làm cho SV;

- Giúp đỡ SV giải quyết những khó khăn trong học tập, nghiên cứu khoa học và cuộc sống.

- Tham mưu cho lãnh đạo trường, khoa và bộ môn các vấn đề liên quan đến công tác quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học và đào tạo lực lượng lao động theo nhu cầu xã hội.

- Làm công tác chủ nhiệm như đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng hoặc kỷ luật SV.

#### **Điều 6: Những nhiệm vụ cụ thể:**

##### 1. Tổ chức quản lý lớp SV:

- Tiếp nhận danh sách lớp từ phòng Đào tạo đại học hoặc phòng Công tác sinh viên.

- Bầu Ban cán sự của lớp; phân chia các tổ, nhóm học tập.

- Tổ chức đại hội lớp hàng năm, họp lớp định kỳ.

- Giữ mối liên hệ với phòng Đào tạo đại học và phòng Công tác sinh viên trong việc nắm bắt tình hình lớp. Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của SV với BCN Khoa để phục vụ công tác quản lý và xét thi đua khen thưởng.

##### 2. Về học tập – nghiên cứu khoa học:

- Tư vấn và hướng dẫn cho SV cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học và phương pháp học tập hợp lý đảm phù hợp với sức học và hoàn cảnh cá nhân.

- Hướng dẫn SV đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập đã lập.

##### 3. Về rèn luyện, công tác Đoàn thể:

- Phối hợp và hỗ trợ các Khoa, các phòng ban chức năng, các tổ chức ĐTN và HSV của Nhà trường trong việc tổ chức các phong trào, các hoạt động ngoại khóa và tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội khác của SV, đồng thời theo dõi, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của SV.

- Tham dự các hội nghị lớp và chi đoàn, chi hội SV. Nhận xét và tham gia đánh giá rèn luyện cùng với Ban cán sự lớp và Chi đoàn, chi hội SV.

- Hướng dẫn SV tham gia các hoạt động ngoại khóa và thực hiện các nội quy sinh hoạt trong Trường.

- Góp ý cho SV về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, xây dựng các mối quan hệ và các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp và cơ hội thăng tiến trong tương lai.

### **CHƯƠNG III**

### **QUYỀN CỦA CỔ VĂN HỌC TẬP**

#### **Điều 7: Quyền hạn của Cổ văn học tập**

1. Có quyền tham gia các Hội đồng khi xem xét các vấn đề liên quan đến SV mình phụ trách.
2. Được quyền giải quyết cho SV vắng học 03 ngày. Đề nghị Khoa và phòng chức năng giải quyết trường hợp SV vắng học từ 03 ngày trở lên.
3. Được các đơn vị chức năng trong Trường cung cấp các tài liệu, thông tin liên quan đến lớp mình phụ trách để tham khảo.

#### **Điều 8: Quyền lợi của Cổ văn học tập**

1. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng các chủ trương, chính sách về giáo dục của Đảng và Nhà nước, tham gia các lớp tập huấn chuyên môn về CVHT
2. Được hưởng các chế độ và được tính khối lượng công tác theo quy định.
3. CVHT được nhà trường xét khen thưởng nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, được ưu tiên khi xét các danh hiệu thi đua, lên lương, xét chức danh, xét chọn đi học tập, bồi dưỡng hoặc bổ nhiệm cán bộ

### **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9: Đối tượng thực hiện**

Phòng Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo Đại học, các Khoa tổ chức tập huấn và cung cấp các tài liệu liên quan đến SV cho CVHT vào đầu mỗi năm học.

#### **Điều 10: Hiệu lực thi hành**

Quy định này được thực hiện từ năm học 2017 – 2018. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị kịp thời báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Công tác sinh viên) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh bổ sung. ✓

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Trung Kiên**