**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỐ VẤN HỌC TẬP**

**Năm học: 2022-2023**

Khoa: Công nghệ Thông tin

Họ và tên giảng viên:

Mã số giảng viên:

Lớp phụ trách:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục** | **Tiêu chí đánh giá** | **Mô tả công việc cụ thể** | **Hồ sơ, minh chứng** |
| 1 | Có kế hoạch hoạt động về công tác CVHT của năm học | Kế hoạch cụ thể, rõ ràng, nộp đúng hạn. Hoạt động diễn ra trong học kỳ, năm học đáp ứng bao nhiêu % kế hoạch thiết kế. (CVHT bổ sung thêm % đáp ứng) | Kế hoạch hoạt động CVHT đã nộp đầu năm  (CVHT ghi rõ đã nộp Khoa vào thời gian nào và gửi kèm file kế hoạch. Đặt tên file minh chứng là “Muc1\_KehoachCVHT) |
| 2 | CVHT khai thác hệ thống quản lý học tập của SV để nắm rõ tình trạng học tập của SV | CVHT sử dụng thành thạo tài khoản online đã được phân quyền để khai thác hiệu quả và đánh giá được kết quả học tập của SV đối với lớp do mình làm cố vấn. | Hình ảnh trang *online.vlu.edu.vn* đăng nhập từ tài khoản CVHT đối với lớp phụ trách.  (Đặt tên file minh chứng là “Muc2\_Trangonline” |
| 3 | Tư vấn cho sinh viên các nội dung học tập như: quy chế, quy định về tổ chức hoạt động đào tạo theo học chế tín chỉ; cấu trúc, lưu đồ của CTĐT, mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành/chuyên ngành… | 3.1 CVHT thu thập và hiểu các văn bản liên quan quy định, quy chế đào tạo, chuẩn đầu ra, cấu trúc, lưu đồ CTĐT…phổ biến nội dung trong các buổi sinh hoạt lớp và tư vấn trực tiếp cho SV khi cần. | Nội dung mục 3.1 khi báo cáo CVHT ghi chú rõ ràng nội dung này đã triển khai và nằm trong biên bản họp ngày tháng năm nào  Ghi sổ nhật ký tiếp SV. (Đặt tên file minh chứng là “Muc3\_SonhatkyCVHT”  Hình ảnh từ email/zalo…(tối thiểu mỗi kênh tương tác được GV sử dụng 1 hình ảnh minh chứng). (Đặt tên file minh chứng là “Muc3\_tiepsinhvien” |
| 3.2 Tiếp SV trực tiếp hoặc thông qua các phương tiện CNTT (hệ thống email do trường cấp, MSTeams, zalo, facebook, gmail …). |
| 4 | Tổ chức các cuộc họp lớp đảm bảo yêu cầu về số lượng và nội dung. | Tổ chức sinh hoạt lớp SV bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến (online) ít nhất 2 lần/học kỳ; Mỗi buổi sinh hoạt phải có ít nhất 50% sinh viên tham gia; Có biên bản các cuộc họp đầy đủ, đáp ứng yêu cầu về nội dung họp. | Biên bản sinh hoạt lớp (Đặt tên file minh chứng là “Muc4\_Bienbanhoplop”. Mỗi biên bản ghi rõ “Bienbanhoplop\_HK1/2/3\_ngaythangnam”  (Biên bản họp cần có đủ thông tin sinh viên tham gia và vắng mặt, nội dung chi tiết cuộc họp, ngày giờ, địa điểm, kiến nghị nếu có, chữ ký của thư ký cuộc họp và CVHT) |
| 5 | Hướng dẫn SV lập kế hoạch học tập phù hợp với cá nhân từng học kỳ/năm học/khóa học. Xem xét và phê duyệt kế hoạch học tập của SV đối với những trường hợp có yêu cầu. | * 1. Hướng dẫn sinh viên cách xây dựng kế hoạch học tập cho khóa học hoặc năm học, tư vấn cho sinh viên lập kế hoạch học tập của năm học hoặc khóa học, xem xét và phê duyệt kế hoạch học tập của sinh viên đối với những trường hợp có yêu cầu từ Phòng Đào tạo.   2. Hướng dẫn sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập và đăng ký môn học phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên. | Trích dẫn nội dung biên bản sinh hoạt lớp theo chủ đề liên quan. Ghi chú rõ ràng nội dung này đã triển khai và nằm trong biên bản họp ngày tháng năm nào  Danh sách SV được tư vấn. (Đặt tên file minh chứng là “Muc5\_DSSVlapkehoachhoctap” |
| 6 | Trao đổi kinh nghiệm cá nhân trong học tập và nghề nghiệp, định hướng nghề nghiệp cho SV có nhu cầu. Tư vấn cho SV lựa chọn chuyên ngành | * 1. Tư vấn sinh viên lựa chọn chuyên ngành   *Nếu khoa có chia chuyên ngành, CVHT tư vấn SV lựa chọn phù hợp với sở thích, năng lực của SV, dựa trên cơ sở cung cấp đầy đủ thông tin đào tạo của chuyên ngành.* | Trích dẫn nội dung biên bản sinh hoạt lớp theo chủ đề liên quan Ghi chú rõ ràng nội dung này đã triển khai và nằm trong biên bản họp ngày tháng năm nào  Danh sách SV được tư vấn (Đặt tên file minh chứng là “Muc6\_DSSVchonchuyennganh” |
| 6.2 Trao đổi kinh nghiệm cá nhân trong học tập và nghề nghiệp, định hướng nghề nghiệp cho sinh viên có nhu cầu. |
| 6.3 Giới thiệu nơi thực tập và việc làm cho SV (nếu có). |
| 7 | Tư vấn SV thuộc diện cảnh báo học vụ (Quy trình cảnh báo sớm). | Tư vấn sinh viên thuộc diện cảnh báo học vụ hoặc có nguy cơ bị cảnh báo học vụ ở từng học kỳ có phương án học tập tiếp theo. | Danh sách SV được tư vấn, kết quả tư vấn  (Đặt tên file minh chứng là “Muc7\_Canhbaohocvu” |
| 8 | Các ý kiến, đề xuất, khiếu nại của SV được phản ánh kịp thời đến các cấp có thẩm quyền. | CVHT làm cầu nối giữa SV và Khoa, Trường trong đề đạt nguyện vọng, ý kiến, phản ánh nhằm xây dựng môi trường học tập lành mạnh. Không có trường hợp SV gửi đơn thư khiếu nại vượt cấp. | Biên bản họp/email trao đổi (nếu có) (Đặt tên file minh chứng là “Muc8\_Dexuat” |
| 9 | Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn/hội nghị/cuộc họp liên quan đến công tác CVHT do Khoa, Trường tổ chức (nếu có). | 9.1 Tham dự họp, hội nghị theo triệu tập của của các cấp: Khoa - Phòng chức năng - Trường. | Đối chiếu danh sách điểm danh tại các đơn vị tổ chức hoặc xác nhận của BCN khoa (nếu do BCN khoa triệu tập). Ghi chú “Có” và “Tên cuộc họp”, ghi rõ ngày tháng năm đã tham gia các cuộc họp |
| 9.2 Tham gia họp tổng kết, đánh giá công tác CVHT do Hội đồng Khoa triệu tập. |

**Cá nhân tự đánh giá:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ/Hoàn thành nhiệm vụ/Không hoàn thành nhiệm vụ

**Xếp loại: A/B/C**

TP.Hồ Chí Minh, ngày…tháng…năm

**TRƯỞNG KHOA** **CỐ VẤN HỌC TẬP**