

## **NHIỆM VỤ CỐ VẤN HỌC TẬP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỬ XA**

Cố vấn học tập (CVHT) đại diện nhà trường trong các vấn đề làm việc với học viên. CVHT có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

### **1. Tổ chức đăng ký học tập theo đợt học**

- Hướng dẫn và phổ biến quy chế trong buổi nhập học.
- Nhận Kế hoạch học tập toàn khóa từ Bộ phận Quản lý Đào tạo, triển khai kế hoạch học tập theo từng đợt học tới học viên.
- Lập danh sách học viên sau khi kết thúc slot vừa học và danh sách học viên học slot tiếp theo gửi Bộ phận Quản lý Đào tạo.
- Phối hợp với Quản lý học tập cùng chăm sóc học viên: Hướng dẫn nhắc nhở học viên tham gia học tập và làm bài tập trên hệ thống; Theo dõi, hướng dẫn các học viên tạm ngưng học, bảo lưu, hoãn học, đăng ký học lại...

### **2. Trong quá trình học tập**

- Theo dõi tình hình học tập của học viên, Theo dõi học viên làm luyện tập trắc nghiệm, học viên tham gia phần “Học viên hỏi/ Giảng viên trả lời”...
- Hỗ trợ giảng viên trong quá trình giảng dạy online.
- Kiểm tra lại danh sách phòng thi, gửi thông báo cho học viên lịch thi kết thúc học phần, Các quy định liên quan đến công tác thi trên hệ thống.
- Hỗ trợ xử lý các tình huống phát sinh trước và sau buổi thi.
- Sau mỗi đợt thi tổng kết tình trạng thi của học viên (CVHT sau mỗi đợt thi phải nắm được tình trạng thi của HV lớp mình quản lý, ví dụ như hoãn thi, vắng thi... để theo dõi cho các đợt học tiếp theo).
- Thực hiện các hoạt động sau khi thi kết thúc học phần:
  - Hỗ trợ, theo dõi công tác trả điểm thi và điểm thi trên hệ thống và quản lý bảng điểm của học viên trong suốt quá trình học tập.
  - Nhận bảng điểm thi lại từ Bộ phận Khảo thí để theo dõi tình hình thi học viên
  - Giám sát, theo dõi quá trình thông báo kết quả thi tới học viên. Hỗ trợ giải đáp thắc mắc và khuyến khích học viên tiếp tục đăng ký học tập.

- Thi lại:

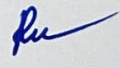
- Lập danh sách học viên đủ điều kiện thi lại theo từng môn, gửi về Bộ phận Khảo thí để tổng hợp.

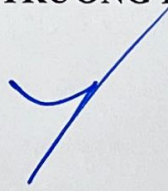
- Kiểm tra lại danh sách phòng thi.
- Giám sát, theo dõi quá trình thông báo thi lại của học viên.
- Hỗ trợ xử lý các tình huống phát sinh trước, trong và sau buổi thi.
- Sau mỗi đợt thi tổng kết tình trạng thi của học viên. (CVHT sau mỗi đợt thi phải nắm được tình trạng thi của HV lớp mình quản lý, ví dụ như hoãn thi, vắng thi... để theo dõi cho các đợt học, thi tiếp theo).

- Nhận bảng điểm thi lại từ Bộ phận Khảo thí để theo dõi tình hình thi học viên

### **3. Chế độ báo cáo và phối hợp**

- Hỗ trợ xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra hồ sơ, quá trình thẩm tra Bằng, chứng chỉ của học viên.
- Gửi báo cáo định kỳ 2 tuần 1 lần (theo mẫu) các nội dung liên quan đến lớp chủ nhiệm cho Bộ phận Quản lý Đào tạo.
- Các công việc phát sinh khác, trao đổi thông tin với Bộ phận Quản lý Đào tạo và lãnh đạo đơn vị Chuyên môn.

**KT. TRƯỞNG BAN ĐIỀU HÀNH CT ĐTTX**   
**PHÓ TRƯỞNG BAN**

  
**Lưu Hữu Đức**