

# XÂY DỰNG CÔNG CỤ HỖ TRỢ TRIỂN KHAI CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG TÁC NÀY

## CREATING TOOLS FOR ACADEMIC ADVISING AND EVALUATING ITS EFFICIENCY

Nguyễn Duy Mộng Hà

Trường ĐH KHXH&NV TP.HCM

Ngày tòa soạn nhận bài 13/01/2015, ngày phản biện đánh giá 03/3/2015, ngày chấp nhận đăng 06/3/2015

### TÓM TẮT

*Từ lúc các trường đại học-cao đẳng trong cả nước chuyển dần sang học chế tín chỉ, nhiều trường thường chỉ chú ý đến việc xây dựng thời lượng và cấu trúc nội dung chương trình học cùng với cơ chế đăng ký tín chỉ, tổ chức lớp học nhưng chưa chú trọng công tác cố vấn học tập vốn lại là một yêu cầu bắt buộc của học chế tín chỉ. Nhiều trường cũng chưa có kinh nghiệm triển khai vận hành hiệu quả hệ thống cố vấn học tập và ngày càng có nhiều tranh luận về vai trò và năng lực của cố vấn học tập. Một trong những giải pháp đặt ra là phân công hợp lý và bồi dưỡng, phát triển năng lực cố vấn học tập. Tuy nhiên, hiện nay chưa có nhiều chuyên gia về lãnh vực này. Do đó, bài viết gợi mở phương thức phát triển công tác này một cách hệ thống: từ việc xây dựng cơ chế, chính sách phù hợp, phân công và bồi dưỡng năng lực cố vấn học tập đến việc theo dõi, giám sát và đánh giá công tác này một cách định kỳ, thường xuyên để cải tiến liên tục cũng như học hỏi và chia sẻ kinh nghiệm lẫn nhau. Như vậy, cần xây dựng bộ công cụ để thực hiện và đánh giá hiệu quả công tác này.*

**Từ khóa:** cố vấn học tập, công cụ cố vấn, năng lực cố vấn, học chế tín chỉ.

### ABSTRACT

*Since the universities and colleges in the whole country adopted credit-based system, most of them have mainly focused on arranging study hours for the courses/modules as well as developing structures and contents for the study programs, mechanism for credit registration and class organization while academic advising which is a crucial part of credit-based system has not been considered with due attention. Many universities have no experience in running the academic advising system effectively and there have been an increasing number of disputes about the roles and competencies of academic advisers. One of the solutions given is the appropriate assignment together with the improvement of academic advisers' competencies. However, there is a lack of experts in this field. Therefore, the paper recommends some ways of developing academic advising systematically: from establishing appropriate mechanism, policies, assignments and improving advising competencies to monitoring and reviewing this activity periodically for continuous improvement as well as sharing best practices. It is therefore necessary to create a set of tools for implementing and evaluating academic advising.*

**Key words:** academic advising, advising tools, advising competencies, credit system.

### DẪN NHẬP

Các trường đại học ở nước ta lần lượt áp dụng học chế tín chỉ (HCTC) trong thời gian gần đây theo xu hướng hội nhập vì loại hình quản lý đào tạo này có nhiều ưu điểm, đem lại hiệu quả cao. Công tác cố vấn học tập

(CVHT) theo HCTC còn mới mẻ ở nước ta dù đó là một tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo quan trọng ở nhiều nước, nhiều khu vực trên thế giới. Cả giảng viên (GV),

sinh viên (SV), đội ngũ trợ lý giáo vụ, CVHT, giảng viên chủ nhiệm (GVCN)... của các đơn vị đào tạo theo HCTC ở nước ta còn rất nhiều bất ngờ về công tác này. Ngoài việc xây dựng chính sách cơ chế và phân công hợp lý đội ngũ CVHT, việc xây dựng và hoàn thiện một bộ công cụ sẽ giúp cho việc bồi dưỡng năng lực CVHT, vận hành và đánh giá hiệu quả hệ thống CVHT.

## **I. NHỮNG KHÓ KHĂN THƯỜNG GẶP CỦA CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ NGUYÊN NHÂN**

Tại hội nghị “Nâng cao vai trò cố vấn học tập” ở Trường Đại học Cần Thơ vào tháng 6 năm 2011, các bài viết có nêu những khó khăn trong công tác này. Những khó khăn, trở ngại chính có thể được tóm tắt như sau:

- Nhận thức về tầm quan trọng của công tác CVHT nhìn chung là chưa cao và chưa đồng bộ kể cả ở GV và SV;
- Nhiều GV than phiền thiếu thời gian cho công tác CVHT, do phải đầu tư nhiều thời gian cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học,... vốn có lợi ích thiết thực cho GV hơn, dẫn đến sự thiếu ổn định về thời gian và đội ngũ CVHT;
- Thiếu phòng và địa điểm tiếp sinh viên, thiếu giờ tutorial hoặc giờ sinh hoạt lớp cố định, số lượng SV quá đông, không theo lớp cố định;
- Thiếu rà soát cơ chế, chính sách, quy định về thành phần, quyền lợi và nghĩa vụ rõ ràng đối với đội ngũ CVHT, BGH thiếu lắng nghe phản hồi từ CVHT để hoàn thiện cơ chế chính sách cho phù hợp, kể cả cơ chế thi đua khen thưởng;
- Thiếu sự phối hợp hiệu quả trong khoa/bộ môn và phối hợp giữa các bộ phận, phòng ban, đoàn hội, ký túc xá,... và đội ngũ hỗ trợ khác về các việc như cung cấp danh sách, hệ thống theo dõi kết quả học tập, thống kê bảo lưu, thông tin các loại...
- Thiếu hệ thống cung cấp thông tin hiệu quả, đôi khi hành chính hóa và hình thức

hóa công tác CVHT;

- Hạn chế về năng lực tư vấn và giao tiếp của đội ngũ CVHT do thiếu kinh nghiệm và thiếu tập huấn, hỗ trợ, thiếu thông tin, hiểu biết cần thiết về các mặt...

Tổng hợp những khó khăn trên, chúng tôi nhận thấy khó khăn phổ biến nhất là hạn chế năng lực của đội ngũ CVHT, nhất là đội ngũ CVHT trẻ là GV kiêm nhiệm. Đội ngũ GV trẻ và trợ lý giáo vụ lại thường có những hạn chế về kiến thức và hiểu biết sau:

### **1. Thiếu kiến thức, hiểu biết tổng thể về chương trình đào tạo**

- Chưa hiểu rõ cấu trúc chương trình, danh mục và nội dung các môn học thuộc nhóm môn tiên quyết, cơ sở, chuyên ngành, bắt buộc, tự chọn, môn chung, môn đại cương,...GV trẻ thường chỉ biết về một vài môn học mình phụ trách mà thiếu liên hệ với tổng thể CTĐT

- Chưa hiểu rõ các ngành nghề/định hướng đầu ra khác nhau, chưa cập nhật các yêu cầu về kỹ năng cần thiết của nhà tuyển dụng, các thành tựu mới nhất trong lãnh vực ngành nghề...thiếu hiểu biết để tư vấn về thực tập thực tế, liên hệ, tìm hiểu nơi thực tập, quy trình thực tập,...

- Chưa nắm rõ tổng thể các hình thức và yêu cầu về kiểm tra, đánh giá, làm tiểu luận/ luận văn, quy định, quy trình về thi cử, làm luận văn, quy định trích dẫn, các thủ tục quy trình đăng ký môn học, các phương pháp nghiên cứu và học tập hiệu quả, hình thức tổ chức dạy học đa dạng, nhất là phương pháp tự học, tự nghiên cứu, ...

- Chưa nắm hết các tài liệu, tài nguyên học tập, các loại thư viện,...các tạp chí chuyên ngành, các cửa hàng sách chuyên môn, chương trình hỗ trợ sách cho SV,...các khóa học ngoại khóa, ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm, ... để tư vấn cho SV.

### **2. Thiếu các hiểu biết chung khác**

Thiếu hiểu biết về các lãnh vực liên quan đến đời sống SV như:

- Thông tin ở các phòng ban, trung tâm, đơn vị khác trong trường để giới thiệu cho SV đến liên hệ khi cần thiết (văn, thể, mỹ, đời sống, ...), các thông tin về ký túc xá,...

- Các tổ chức ngoài trường mà SV có thể liên hệ liên quan đến học tập và về thủ tục hành chính khác

- Các chính sách học bổng, hỗ trợ khác, các nơi giới thiệu việc làm, làm bán thời gian/làm thêm, trung tâm tuyển dụng, hội đoàn,... các vấn đề liên quan đến quy định, quy chế, chế độ chính sách, giúp phần nào giải quyết những khó khăn trong đời sống sinh hoạt hàng ngày, các thắc mắc, khiếu nại phổ biến của SV,...

### 3. Thiếu kỹ năng tư vấn và giao tiếp

CVHT thiếu kỹ năng giao tiếp thường gặp khó khăn khi thường xuyên tiếp xúc, gặp gỡ SV đa dạng với các động cơ, năng lực nguyện vọng, sở thích, hoàn cảnh... khác nhau, chưa có khả năng phán đoán, phân tích nắm bắt vấn đề nhanh, khả năng giải quyết vấn đề, hiểu biết tâm lý trong giao tiếp ứng xử....

Ngoài việc ít được truyền đạt kinh nghiệm từ đội ngũ GV/CVHT lớn tuổi, các GV trong ban lãnh đạo khoa, hội đồng khoa học khoa/bộ môn mà có kinh nghiệm hơn về công tác CVHT và CTĐT, một nguyên nhân nữa của việc hạn chế năng lực tư vấn và hiểu biết của đội ngũ CVHT trẻ là do thiếu công cụ để sử dụng, bồi dưỡng và phát triển năng lực tư vấn. Do đó, cần lưu ý tìm giải pháp giúp khắc phục hạn chế này.

## II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHỨC DANH, THÀNH PHẦN, NHIỆM VỤ CỦA ĐỘI NGŨ CỐ VẤN HỌC TẬP

Đội ngũ tư vấn người học theo học chế tín chỉ ở các trường đại học của một số nước tiên tiến trên thế giới thường rất phong phú, đa dạng với nhiều chức danh và nhiệm vụ khác nhau. Ở nước ngoài thành phần, chức danh của đội ngũ CVHT có thể bao gồm (Davis, 1993):

**a. Cố vấn học tập** (academic adviser): thường tư vấn cho SV về chọn khóa học, ngành học phù hợp với năng lực và sở thích, tư vấn và xét duyệt kế hoạch học tập của SV,

tư vấn cho SV khi bắt đầu nhập học, chuẩn bị vào giai đoạn chuyên ngành hay khi sắp kết thúc chương trình học, học sau đại học...

**b. Người tư vấn hướng nghiệp** (career adviser): giúp SV tìm hiểu cơ hội nghề nghiệp và việc học tập tiếp theo, hướng chuyên ngành hẹp sau đại học, yêu cầu của thị trường lao động đối với ngành nghề, ...

**c. Cố vấn hoạt động ngoại khóa** (extracurricular adviser): thường tư vấn cho nhóm SV,... đặc biệt cho các tân sinh viên thông qua các buổi giới thiệu hướng dẫn cho tân SV vào tuần đầu tiên khi SV nhập học (Orientation week), dẫn họ đi tham quan trường học, các cơ sở vật chất của trường và hướng dẫn cách sử dụng các trang thiết bị học tập, các nơi tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho SV,...

**d. Cố vấn có kinh nghiệm** (Mentor): có quan hệ một đối một liên tục, thường một người có nhiều kinh nghiệm hơn tư vấn, giúp đỡ cho người ít kinh nghiệm hơn nhằm nâng đỡ về mặt tâm lý, giúp đỡ trực tiếp để phát triển chuyên môn, nghề nghiệp và đóng vai làm mẫu, có thể gặp SV định kỳ trong hoặc ngoài trường

**e. Trợ giảng** (Tutor/ Teaching assistant): Học viên cao học hay nghiên cứu sinh, những người đang làm phụ tá hay hỗ trợ các giáo sư trong NCKH ở nhiều trường Đại học các nước tiên tiến cũng thường được tập huấn để kiêm nhiệm công tác làm trợ giảng (giảng dạy một phần, tổ chức thảo luận, thực hành, làm bài tập, thí nghiệm,...), giúp họ đóng vai trợ giảng hay cố vấn hiệu quả, đồng thời vẫn hoàn tất tốt luận văn luận án của mình.

**f. Người đôn đốc học tập** (Promotor): có nhiệm vụ theo dõi quá trình học tập của SV, đôn đốc SV, học viên cao học đẩy nhanh tiến độ học tập theo kế hoạch định ra và tư vấn giúp họ tháo gỡ một số vướng mắc có thể gặp trong quá trình học tập.

**g. Trợ lý giáo vụ, trợ lý khoa/bộ môn** (Academic assistant, faculty assistant): có nhiều kinh nghiệm về cách thức tổ chức lớp học, hình thức học tập và kiểm tra đánh giá ở đại học, danh mục các môn học, các thông tin chung cho SV, biết cách phối hợp tốt với các phòng ban của trường, ...thường có thể tiếp SV vào bất kỳ lúc nào trong giờ hành chính.

**h. GV chủ nhiệm lớp/nhóm** (Teacher-in-charge): được phân công theo dõi hoạt động học tập của nhóm SV và gặp gỡ định kỳ nhóm SV này, tư vấn cho họ về việc học chuyên môn cũng như học ngoại ngữ, các vấn đề có liên quan đến học tập.

Tùy theo hoàn cảnh, điều kiện, đặc thù của mỗi trường mà các trường đại học-cao đẳng ở nước ta có thể vận dụng để phân công một CVHT phụ trách chung các mảng hoặc có một nhóm/đội ngũ CVHT chia sẻ các mảng công việc cho nhau ở mỗi khoa, hoặc một CVHT phối hợp các bộ phận phòng ban chuyên trách công tác SV, phòng ban dịch vụ/hỗ trợ khác mà có thể tham gia tư vấn cho SV khi được CVHT giới thiệu đến. Tuy nhiên, vẫn cần có quy định cụ thể về chức danh, nhiệm vụ và quyền lợi của CVHT, như những quyền lợi về phụ cấp hoặc quy thành tiết giảng, xét thi đua khen thưởng hay tín chỉ học sau đại học,... và thường xuyên rà soát, đánh giá, điều chỉnh những quy định, chính sách này.

### **III. XÂY DỰNG CÔNG CỤ HỖ TRỢ TRIỂN KHAI VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP**

CVHT lần đầu tiên đảm nhận công tác chắc chắn không tránh khỏi những khó khăn bề ngoài nên rất cần một bộ công cụ, tài liệu hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để có thể tự học hỏi, bồi dưỡng thêm và thực hiện theo đúng yêu cầu, nhiệm vụ được giao nếu nhà trường chưa tổ chức được khóa tập huấn bài bản cho đội ngũ này về tư vấn, giao tiếp, quản lý học vụ,..... Bộ công cụ này cần phải bao gồm những tài liệu và phương tiện sau:

#### **1. Sổ tay/cẩm nang cố vấn học tập**

Ban CVHT hoặc Hội đồng CVHT của trường cần xây dựng cuốn Cẩm nang/Sổ tay dành cho CVHT tập hợp những nội dung cơ bản chung hoặc tùy đặc thù của trường/ngành như sau:

- Các quyết định, văn bản quy định thành phần, nghĩa vụ và quyền lợi của CVHT do nhà trường ban hành, những văn bản hướng dẫn của trường về công tác này, những yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ/phẩm chất đạo đức của CVHT;

- Các quy chế, quy định về đào tạo theo học chế tín chỉ các cấp, quy chế rèn luyện học tập khác và các biểu mẫu cần thiết;

- Thông tin về chương trình đào tạo, ngành nghề đầu ra, các yêu cầu về kiểm tra, đánh giá, quy trình về thi cử, luận văn, đăng ký môn học, quy trình thực tập, xét tốt nghiệp, mẫu kế hoạch học tập của SV ...;

- Thông tin về tài nguyên học tập, thư viện, các tạp chí chuyên ngành, nhà sách chuyên môn,....;

- Thông tin cơ bản dành cho SV từ các phòng ban, các trung tâm, đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường mà SV có thể liên hệ liên quan đến học tập như các trung tâm ngoại ngữ, tin học, viện nghiên cứu, hội SV, thư viện thành phố, các trung tâm tổ chức các khóa học ngoại khóa, kỹ năng mềm, trung tâm tuyển dụng, nơi giới thiệu việc làm ...;

- Văn bản, biểu mẫu về các chính sách học bổng, hỗ trợ khác,...., quy định, quy chế, chế độ chính sách, ...;

- Các bộ tiêu chuẩn đánh giá công tác CVHT và tư vấn SV mà trường đang áp dụng nếu có (trong nước hoặc của khu vực, quốc tế)

- Phần phụ lục gồm các bài học kinh nghiệm về công tác CVHT được sưu tầm;

- Nên có lưu ý là Sổ tay hay Cẩm nang CVHT phải được sử dụng chung với Sổ tay Sinh viên và Sổ tay Giảng viên

Sổ tay này cũng có thể chia thành các phần/chương/mục dành cho các nội dung tư vấn khác nhau như (1) phần tư vấn về học tập, (2) phần tư vấn về nghiên cứu khoa học, (3) phần tư vấn về hướng nghiệp (4) phần tư vấn về hoạt động ngoại khóa,.... Mỗi phần cũng có thể phân thành các nhóm đối tượng khác nhau như đối tượng SV theo từng năm học, các nội dung liên quan đến đầu vào, đến quá trình học và đầu ra,....

### **3.2. Website, forum, platform dành cho CVHT**

Công cụ website rất hữu hiệu cho công tác CVHT, đặc biệt là hệ thống tư vấn online. Giao diện của website phải thân thiện, rõ ràng giúp SV dễ tìm và trao đổi thông tin. Website dành cho CVHT nên có các mục sau:

- Thông tin của Ban CVHT trường và khoa/bộ môn và lịch tiếp SV
- Các câu hỏi thường gặp của SV (frequently aksed questions hay FAQs)
- Mục forum để SV nêu những thắc mắc hoặc chia sẻ thông tin cho nhau
- Các biểu mẫu cần thiết cho các loại thông tin khác nhau
- Sổ tay SV bản pdf và các tài liệu điện tử cần thiết khác
- Các đường link quan trọng cần thiết cho SV trong và ngoài trường
- Các khóa học ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm,
- Thông báo về các buổi nói chuyện chuyên đề
- Link đến các trang thông báo của đoàn hội, phòng công tác SV,...

### **3.3. Sổ hợp của CVHT và sổ biên bản**

CVHT thường xuyên tiếp SV bằng nhiều hình thức vào nhiều thời điểm khác nhau nên luôn cần có sổ tay ghi chép, sổ hợp khi tiếp SV, có thể theo mẫu chung hoặc tùy cá nhân, đơn vị. Tuy nhiên, vấn đề chính là ghi chép cụ thể những phản hồi của người học cũng như kế hoạch, chương trình, nội dung tiếp SV và thông tin trả lời cho SV, có thể kèm theo các biên bản họp với nhóm hoặc lớp. Công cụ này vừa giúp cho CVHT theo dõi công việc hiệu quả, vừa giúp tự đánh giá được công việc tư vấn của mình thường xuyên để cải tiến, đồng thời có thể sử dụng làm minh chứng khi đánh giá công tác CVHT hay CTĐT theo học chế tín chỉ. CVHT cũng có thể dựa vào những ghi chép từ sổ sinh hoạt CVHT này để viết các báo cáo tổng kết khi cần thiết gửi cho đơn vị chủ quản hoặc khi xét thi đua khen thưởng, chia sẻ trong các hội thảo, hội nghị, tọa đàm về CVHT,...

Lịch tiếp, địa điểm tiếp SV phải được niêm yết và thông báo cho SV một cách công khai rộng rãi, rõ ràng qua nhiều kênh. CVHT cần mang theo sổ hợp mỗi khi tiếp SV.

### **3.4. Hồ sơ SV hoặc nhóm/lớp do CVHT phụ trách**

CVHT phải làm việc với từng nhóm/lớp hoặc cá nhân SV nên cần có bộ hồ sơ (bản cứng và/hoặc bản mềm) về nhóm SV mà mình phụ trách: từ danh sách lớp, hồ sơ lý lịch SV (nếu cần), bản kế hoạch học tập của SV đến thống kê thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của SV, kết quả khảo sát ý kiến SV về các mặt, danh sách thông tin liên lạc với ban cán sự lớp,....

Hồ sơ này rất quan trọng trong việc duy trì giao tiếp với SV qua các năm, thậm chí cả lúc SV ra trường khi cần hỗ trợ cho Ban liên lạc cựu sinh viên, đồng thời giúp nắm bắt tâm tư nguyện vọng của SV, đặc điểm, hoàn cảnh của SV nhằm hỗ trợ hiệu quả. Các phản hồi của SV về công tác tư vấn học tập có thể được gửi vào hộp thư góp ý hoặc qua phiếu khảo sát cần

được lưu giữ và phân tích.

### **3.5. Các tài liệu tập huấn về công tác CVHT**

Cần từng bước xây dựng các tài liệu tập huấn chuyên sâu về công tác CVHT, tham khảo các tài liệu về công tác CVHT trong và ngoài nước, hoặc mời các chuyên gia về CVHT ở các nước tiên tiến đến tập huấn, khuyến khích CVHT tham gia tập huấn trong và ngoài trường. Các tài liệu để phục vụ tập huấn và bồi dưỡng CVHT có thể theo từng chủ đề như:

- Chủ đề về học chế tín chỉ và CTĐT
- Chủ đề về kỹ năng tư vấn
- Chủ đề về kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Chủ đề về tâm lý người học,...

## **IV. GỢI MỞ CHO CÔNG TÁC TƯ VẤN HỌC TẬP TRONG NHÀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NAM**

Để phát triển công tác CVHT, chúng tôi có một số đề xuất sau cho việc xây dựng bộ công cụ hỗ trợ công tác tư vấn học tập và xây dựng quy định, chính sách phù hợp, tạo điều kiện hỗ trợ cho công tác này:

1. Đa dạng hóa các thành phần và hình thức tư vấn học tập. Tùy theo tình hình thực tế của các đơn vị đào tạo, có thể tổ chức mạng lưới cố vấn học tập ở các khoa/bộ môn. *CVHT là cán bộ giảng dạy có kinh nghiệm* về CTĐT và giảng dạy sẽ giúp SV lựa chọn học phần /môn học phù hợp, vạch kế hoạch hợp lý để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm thích hợp. *CVHT là cán bộ trẻ* có thể đôn đốc, theo dõi thành tích học tập của SV giúp SV điều chỉnh kịp thời trong quá trình học tập, tư vấn về phương pháp học tập, NCKH hoặc quản lý, hướng dẫn, chỉ đạo lớp được phân công phụ trách. *CVHT là nhân viên giáo vụ hay trợ lý khoa* ngoài công việc thủ tục hành chính, hồ sơ SV, phối hợp, liên hệ các đơn vị và GV,... cần được tập huấn kỹ về CTĐT, nắm được quy định, yêu cầu và hình thức giảng dạy cũng như thi cử, xếp loại học lực, rèn luyện, tủ sách tham khảo, lịch trực hay lịch hẹn của

đội ngũ lãnh đạo và GV, đăng ký môn học, học phí, học bổng... và cả các lĩnh vực khác (xã hội, rèn luyện nhân cách, kỹ năng mềm, hoạt động ngoại khóa,...) nhằm tư vấn kịp thời cho SV học theo HCTC. Trên hết nên có *Hội đồng cố vấn học tập cấp trường* (gồm lãnh đạo các phòng Đào tạo, Công tác SV, Đoàn thanh niên & Hội SV, phòng NCKH,... Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo có thể là Chủ tịch hội đồng)

2. Đội ngũ tư vấn cần tổ chức buổi tiếp SV ngoài giờ học tại văn phòng khoa/bộ môn hoặc ở nơi có thể tiếp được trong khuôn viên trường ít nhất 1 giờ/tuần đối với SV tất cả các khóa. Có thể sắp xếp lịch trực ở văn phòng để tiếp SV. Trường học nên mở rộng hoặc bổ sung thêm phòng cho các khoa để CVHT có chỗ tiếp xúc gặp gỡ SV ngoài giờ lên lớp một cách thoải mái dễ dàng, nhằm giúp đỡ, giải đáp thắc mắc và tìm hiểu nguyện vọng của SV. Có thể sắp xếp cuộc gặp gỡ định kỳ với SV hàng tháng, rà soát tình hình chấp hành quy định học tập,... mở cửa phòng học có đăng ký trước để CVHT làm việc với lớp. Tận dụng thế mạnh của CNTT-viễn thông nhằm tăng cường các cơ hội giao tiếp với SV ngoài giờ trên lớp như qua mạng, diễn đàn,... Khuyến khích SV xây dựng thói quen trao đổi với GV bằng nhiều hình thức như theo lịch tiếp, trao đổi qua mạng,... chuẩn bị câu hỏi trao đổi rõ ràng, cụ thể và chủ động hơn trong việc gặp gỡ CVHT.

3. Cung cấp tài liệu, công cụ, phương tiện hỗ trợ cần thiết cho công tác CVHT (Cẩm nang/Sổ tay CVHT, Sổ tay SV, Sổ tay GV, Sổ tay CTĐT, quy chế, biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn các loại dịch vụ, hướng nghiệp,...) như đã trình bày ở phần 3. Cần tập huấn thường xuyên trau dồi chuyên môn (về CTĐT, đề cương môn học) và nghiệp vụ tư vấn cho đội ngũ GV trẻ, giáo vụ khoa, cần thường xuyên học rút kinh nghiệm và trau dồi hiểu biết thêm về các lĩnh vực tư vấn đa dạng và rất cấp thiết hiện nay như việc học ngoại ngữ, tham gia các chương trình ngoại khóa giao lưu khác, cập nhật thông tin về thị trường lao động, .... GV lớn tuổi có kinh nghiệm nên có kế hoạch từng bước dẫn dắt GV trẻ, trợ giảng để từng bước phát triển chuyên môn, năng lực sư phạm và đặc biệt là năng lực tư vấn. Đồng thời, CVHT cần nắm bắt thông tin về sự phối hợp với các

doanh nghiệp, cơ quan bên ngoài nhằm tạo cơ hội thực tập, thực tế cho SV.

4. Công việc của CVHT cần được định kỳ xem xét, đánh giá bởi ban chủ nhiệm khoa, nhà trường, và tổ chức họp giao ban đội ngũ CVHT để chia sẻ và rút kinh nghiệm giữa các đơn vị trong toàn trường..., kiểm tra, giám sát và đánh giá công tác CVHT vào cuối học kỳ/cuối năm học để xét danh hiệu thi đua, xét khen thưởng và kỷ luật dựa theo các tiêu chuẩn đánh giá công tác CVHT; 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 theo nhu cầu xã hội; có thể khảo sát ý kiến của SV về công tác CVHT

bằng phiếu khảo sát. Nhà trường nên có trợ cấp, phụ cấp tương xứng để khuyến khích họ trong công tác CVHT vì đa số kiêm nhiệm.

## V. KẾT LUẬN

Mặc dù còn rất nhiều khó khăn trong công tác CVHT nhưng hy vọng các trường đại học-cao đẳng Việt Nam sẽ từng bước khắc phục các khó khăn, trở ngại, từng bước nâng cao hiệu quả của công tác tư vấn học tập, công tác giao tiếp với SV trong thế kỷ 21, thế kỷ toàn cầu hóa, hội nhập và kinh tế tri thức này, giúp SV phát triển toàn diện, góp phần vào việc đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng phục vụ quá trình hiện đại hóa đất nước.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Davis, B.Gross: 1993.*Tools for Teaching*. Jossey-Bass; San Francisco.
2. Hội nghị “*Nâng cao vai trò cố vấn học tập*”, trường Đại học Cần thơ, tháng 6-2011.
3. Nguyễn Duy Mộng Hà 2012. *Đẩy mạnh công tác cố vấn học tập và tư vấn sinh viên góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong trường đại học theo học chế tín chỉ*. Tạp chí Giáo dục, số 291, Kỳ 1, 2012: 32-35.
4. Nguyễn Duy Mộng Hà 2012. *Công tác cố vấn học tập trong trường đại học*. Tập san KHXXH&NV, số 54, 2012: 68-74
5. <http://teaching.berkeley.edu/bgd/motivate.html>
6. <http://teaching.berkeley.edu/bgd/teaching.html>
7. <https://www.uvm.edu/provost/advising/>
8. [http://www.ieor.columbia.edu/pages/undergraduate/academic\\_advising/index.html](http://www.ieor.columbia.edu/pages/undergraduate/academic_advising/index.html)