

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường  
Đại học Công nghiệp Việt-Hung**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT - HUNG**

Căn cứ Quyết định số 4993/QĐ - BCT ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng 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 quy;

Căn cứ Quyết định số 425/QĐ-ĐHVH ngày 29/8/2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHCN Việt-Hung về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy Trường ĐHCN Việt-Hung;

Căn cứ Quyết định số 387/QĐ-ĐHVH ngày 05/11/2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHCN Việt-Hung về việc ban hành Nội dung công tác sinh viên;

Quyết định số 268/QĐ-ĐHVH ngày 30/5/2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHCN Việt-Hung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung; Quyết định số 393/QĐ-ĐHVH ngày 08/11/2019 điều chỉnh, bổ sung một số điều trong Quy chế tổ chức hoạt động năm 2016 của Trường ĐHCN Việt Hung;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Việt-Hung.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về công tác cố vấn học tập của Trường ĐHCN Việt-Hung. Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các P. Hiệu trưởng;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, QLĐT. *Thy*



*phước*  
**Nguyễn Đức Trí**

Hà Nội, ngày 11 tháng 05 năm 2021

## QUY ĐỊNH

### **Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-ĐHVH ngày 11/05/2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung)*

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc của Hội đồng Cố vấn học tập cấp trường, cấp khoa và giảng viên được phân công làm nhiệm vụ cố vấn học tập (CVHT) đối với các lớp đào tạo theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: những quy định chung hệ thống tổ chức và quản lý, hoạt động của hệ thống CVHT, đánh giá hoạt động CVHT, quyền lợi, khen thưởng, kỷ luật và tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên nhà trường trực tiếp tham gia công tác CVHT đối với tất cả các lớp đào tạo của Trường Đại học Công nghiệp Việt-Hung.

#### **Điều 2. Mục đích của công tác CVHT**

1. Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong quá trình học tập tại trường ĐHCN Việt-Hung;

2. Tăng cường công tác hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ, hiện thực hóa quan điểm “sinh viên là khách hàng, sinh viên là sản phẩm” và phương châm “*Vì người học và sự phù hợp*”;

3. Nâng cao vai trò, trách nhiệm, hiệu quả của công tác cố vấn học tập; kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác sinh viên;

4. Đảm bảo quyền lợi, chế độ đối với cán bộ, giảng viên được phân công tham gia công tác cố vấn học tập.

#### **Điều 3. Yêu cầu của công tác CVHT**

1. Công tác CVHT là một trong những công tác trọng tâm của nhà trường, bao gồm tổng thể các hoạt động về tư vấn, hỗ trợ đối với sinh viên trong học tập, nghiên cứu

khoa học, hướng nghiệp, tư vấn việc làm nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học, quan điểm “sinh viên là khách hàng, sinh viên là sản phẩm” và phương châm “*Vì người học và sự phù hợp*”. Việc tư vấn, trợ giúp cho sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu.

2. Công tác CVHT phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của nhà trường. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực.

3. Công tác CVHT phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

4. Hoạt động tư vấn phải được ghi chép cẩn thận tại các biên bản về cuộc họp với lớp sinh viên, các biểu mẫu theo quy định.

#### **Điều 4. Nội dung công tác CVHT**

##### **1. Tư vấn học tập**

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

##### **2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm**

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hoạt động nghiên cứu khoa học, hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan cấp trên khác.

## **Chương II**

### **HỆ THỐNG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

#### **Điều 5. Hệ thống tổ chức, quản lý của công tác CVHT**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác CVHT của nhà trường gồm: Hiệu trưởng nhà trường, hội đồng CVHT cấp trường, hội đồng CVHT cấp khoa (*trong đó có các CVHT*).

#### **Điều 6. Hiệu trưởng**

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác CVHT. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác CVHT.

2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác CVHT; tạo điều kiện cho hệ thống tổ chức, quản lý công tác CVHT thực hiện đầy đủ quyền hạn và nhiệm vụ của mình.

### **Điều 7. Tổ chức hoạt động của hội đồng CVHT cấp trường**

1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng CVHT cấp trường:

Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng cố vấn học tập cấp Trường, Hội đồng này gồm:

a. Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng Nhà trường đảm nhiệm. Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng được Chủ tịch Hội đồng chỉ định.

b. Thường trực Hội đồng CVHT cấp trường là Trưởng phòng QLĐT, các Ủy viên Hội đồng là các trưởng các đơn vị gồm: Phòng TTGD& CTSV, Phòng TCCB, Trung tâm KT& ĐBCL, các khoa chuyên môn. Thư ký hội đồng và cán bộ giúp việc Hội đồng là cán bộ trực tiếp thực hiện các nội dung liên quan đến công tác CVHT của Phòng QLĐT.

c. Khi có sự thay đổi, bổ sung nhân sự, Hiệu trưởng sẽ có văn bản kiến toàn lại Hội đồng CVHT cấp trường.

2. Hội đồng CVHT cấp trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng; Tổ chức hội nghị để thảo luận, đánh giá hiệu quả hoạt động, tổng kết công tác CVHT hàng năm và báo cáo công tác CVHT cho Hiệu trưởng vào cuối năm học; Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cố vấn học tập;

b. Biên soạn, sửa đổi, bổ sung sổ tay cố vấn học tập, thiết kế các biểu mẫu và chuẩn bị bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của đội ngũ cố vấn học tập; Tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho các cố vấn học tập;

c. Phê duyệt, theo dõi, đánh giá, tổng kết, trợ giúp việc thực hiện kế hoạch hoạt động của hội đồng CVHT khoa trong quá trình hoạt động, trong từng học kỳ, năm học và báo cáo kết quả đánh giá cho Hiệu trưởng;

d. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác cố vấn học tập.

### **Điều 8. Tổ chức hoạt động của hội đồng CVHT cấp khoa**

1. Cơ cấu tổ chức của hội đồng CVHT cấp khoa:

Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng CVHT cấp khoa, thành

phần Hội đồng CVHT cấp khoa gồm:

a. Chủ tịch hội đồng là Trưởng khoa, phó Chủ tịch hội đồng là Phó trưởng khoa do Trưởng Khoa phân công.

b. Các ủy viên là các CVHT. Thư ký giúp việc Hội đồng CVHT cấp Khoa là thư ký khoa hoặc giảng viên do khoa phân công.

2. Hội đồng CVHT cấp khoa hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động cho CVHT của Khoa, thực hiện chế độ họp và báo cáo trên cơ sở nội dung chỉ đạo theo quy định của Hội đồng CVHT Nhà trường.

b. Phối hợp với Phòng QLĐT lựa chọn giảng viên phân công nhiệm vụ CVHT trình Hiệu trưởng phê duyệt; đề xuất hình thức động viên, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật CVHT của đơn vị quản lý với Hội đồng CVHT cấp trường.

c. Tổ chức thông qua kế hoạch của từng CVHT trong khoa, theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, trợ giúp, đánh giá, tổng kết quá trình thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ CVHT, chỉ đạo giải quyết các nội dung có liên quan đến quyền lợi, kết quả học tập của sinh viên do đơn vị tham gia giảng dạy hoặc quản lý.

3. Cố vấn học tập:

a. CVHT là các cán bộ, giảng viên đã tốt nghiệp đại học cùng ngành hoặc ngành gần với lớp sinh viên phụ trách; có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy hoặc quản lý ;

b. CVHT phải có phẩm chất đạo đức tốt, mẫu mực, lịch sự trong giao tiếp, hòa nhã, gần gũi với sinh viên; chuyên môn vững vàng, nắm vững chương trình đào tạo, các quy chế, quy định, quy trình đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ, và các quy định liên quan khác.

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của CVHT**

1. Nhiệm vụ của CVHT trong công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, bao gồm:

a. Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học ở bậc đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;

b. Hướng dẫn sinh viên nắm được chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo toàn khóa và cách lựa chọn các học phần đăng ký học ở các học kì, các quy định về học chế tín chỉ, quy trình, thủ tục đăng ký, hủy đăng ký học phần;

c. Hướng dẫn cho sinh viên lập kế hoạch học tập với các hình thức học mới, học lại, học cải thiện trong các học kỳ chính và phụ; phê duyệt, giúp đỡ, theo dõi, kiểm tra việc sinh viên thực hiện kế hoạch, nhất là những sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập;

d. Hướng dẫn sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên; tham gia các hoạt động hướng nghiệp do khoa/bộ môn hoặc Trường tổ chức;

2. Các nhiệm vụ khác của cố vấn học tập, bao gồm:

a. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác CVHT theo yêu cầu của Trường. Tham gia biên soạn tài liệu phục vụ công tác CVHT tại khoa/bộ môn của mình;

b. Xây dựng bản kế hoạch hoạt động của CVHT theo năm học kèm theo việc xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên định kỳ; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

c. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT cho người khác theo sự phân công của Trường.

d. Với những CVHT lớp sinh viên cuối khóa: đảm nhiệm thêm nhiệm vụ tư vấn ngành đối với thí sinh dự tuyển vào Trường năm đó theo sự chỉ đạo của Hội đồng tuyển sinh để chuẩn bị làm công tác CVHT cho sinh viên khóa mới trong năm học tiếp theo.

3. Quyền hạn của CVHT

a. Có quyền yêu cầu giảng viên cung cấp mọi thông tin liên quan đến tình hình học tập của sinh viên do mình phụ trách; yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp tư vấn kịp thời cho sinh viên; đề nghị lãnh đạo khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để phục vụ cho công tác tư vấn sinh viên;

b. Có quyền tổ chức họp lớp sinh viên mà mình phụ trách để thực hiện nhiệm vụ được giao;

c. Được phân quyền truy cập vào hệ thống để theo dõi kết quả học tập của sinh viên do mình phụ trách;

d. Được mời tham dự các phiên họp của Hội đồng khoa/bộ môn liên quan đến công tác sinh viên: xét thôi học, xét cảnh báo học tập, xét công nhận tốt nghiệp, xét khóa luận và các công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

**Điều 10. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên hội đồng CVHT cấp trường, cấp khoa và CVHT**

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên hội đồng cấp trường, cấp khoa và các cá nhân CVHT của từng khoa trên cơ sở đề nghị của Trường phòng QLĐT, Trưởng khoa có tham khảo ý kiến của phòng TTGD&CTSV.

2. Trong quá trình chuẩn bị năm học mới, căn cứ vào cơ cấu tổ chức của Hội đồng CVHT cấp trường (khoản 1 Điều 7), phòng QLĐT đề xuất danh sách hội đồng CVHT cấp trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trưởng khoa căn cứ vào cơ cấu tổ chức của Hội đồng CVHT cấp khoa (khoản 1 Điều 8), căn cứ vào các tiêu chuẩn đối với cố vấn học tập, lựa chọn CVHT từ các giảng viên, cán bộ do Khoa quản lý hoặc các giảng viên, giảng viên kiêm chức trong nhà trường theo tiêu chuẩn đã nêu tại khoản 3 Điều 8 của quy định này, lập danh sách Hội đồng CVHT cấp khoa trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cố vấn học tập.

3. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, trong các trường hợp sau:

a. CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không phụ thuộc vào hành vi vi phạm có liên quan đến hoạt động CVHT của cá nhân đó hay không;

b. Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Khoản 1, khoản 2 Điều 9 của Quy định này;

c. Theo nguyện vọng của CVHT và phải có lý do chính đáng, được lãnh đạo đơn vị đề nghị và được Hiệu trưởng chấp thuận.

4. Trong trường hợp miễn nhiệm cố vấn học tập, trưởng khoa phải trình Hiệu trưởng bổ nhiệm CVHT mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

5. Nhiệm kỳ của CVHT gắn với thời hạn đào tạo của từng khóa đào tạo, khi kết thúc nhiệm kỳ, CVHT phải bàn giao sinh viên chưa tốt nghiệp cho CVHT của khóa kế tiếp.

### **Chương III**

#### **HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG CVHT**

##### **Điều 11. Hoạt động của hội đồng CVHT cấp trường**

1. Công tác chuẩn bị đầu năm học, học kỳ:

a. Vào đầu năm học, Thường trực hội đồng phải lập chương trình, kế hoạch hoạt động trong năm học mới, tổ chức thông qua hội đồng CVHT cấp trường và phê duyệt, làm căn cứ để triển khai xuống các Hội đồng CVHT cấp khoa và tới từng CVHT. Hoàn thiện việc biên soạn, sửa đổi, bổ sung sổ tay cố vấn học tập, thiết kế các biểu mẫu và chuẩn bị bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của đội ngũ CVHT; Tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho các cố vấn học tập.

b. Đầu học kỳ, Thư ký hội đồng tổng hợp kế hoạch hoạt động và danh sách CVHT của các Hội đồng CVHT cấp khoa, trình hội đồng CVHT cấp trường để tổ chức thông qua và phê duyệt.

## 2. Công tác triển khai kế hoạch trong năm học, học kỳ.

a. Thường xuyên đôn đốc các Hội đồng CVHT cấp khoa báo cáo (*trong hội nghị giao ban tháng, quý hay yêu cầu báo cáo đột xuất*) việc triển khai kế hoạch hoạt động đã phê duyệt, nắm tiến độ thực hiện kế hoạch, chỉ đạo, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình thực hiện kế hoạch.

b. Trong trường hợp đặc biệt, có thể tổ chức các hội nghị, các cuộc họp đột xuất để giải quyết các vấn đề vướng mắc trong quá trình thực hiện kế hoạch.

## 3. Công tác tổng kết học kỳ, tổng kết năm học

c. Cuối học kỳ, phải ban hành văn bản hướng dẫn đánh giá hoạt động của CVHT như điều 15 của quy định này, quan điểm "*sinh viên là khách hàng, sinh viên là sản phẩm*" và phương châm "*Vì người học và sự phù hợp*", tổ chức kênh thông tin sinh viên đánh giá CVHT qua hệ thống phần mềm của nhà trường hay qua các công cụ phần mềm khác để tham khảo phân loại CVHT sau đó tổ chức đánh giá CVHT như điều 15, điều 16, điều 17 của quy định này. Xây dựng, thông qua và ban hành báo cáo sơ kết học kỳ trong công tác CVHT

d. Cuối năm học, tổ chức tổng kết năm học và triển khai nhiệm vụ năm học mới trong công tác CVHT.

### **Điều 12. Hoạt động của hội đồng CVHT cấp khoa**

#### 1. Công tác chuẩn bị đầu học kỳ:

a. Vào học kỳ, chủ tịch hội đồng CVHT cấp khoa phải xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động trong học kỳ mới trên cơ sở nội dung chỉ đạo theo quy định của Hội đồng CVHT cấp trường, phối hợp với Phòng QLĐT lựa chọn giảng viên phân công nhiệm vụ CVHT nộp về thư ký hội đồng CVHT cấp trường để tổng hợp và tổ chức thông qua và phê duyệt, làm căn cứ để triển khai xuống từng CVHT của khoa.

b. Hướng dẫn của đội ngũ CVHT và thực hiện kế hoạch tập huấn cho CVHT theo sự chỉ đạo của Hội đồng CVHT cấp trường.

c. Xem xét, thông qua kế hoạch của từng CVHT trong khoa

d. Xem xét đề nghị khoa đào tạo mở các lớp học phân theo kế hoạch đào tạo của học kỳ hoặc theo yêu cầu của sinh viên trong khoa, trong trường theo đúng quy định, qui chế

2. Công tác triển khai kế hoạch trong học kỳ.

a. Thường xuyên đôn đốc các CVHT trong khoa báo cáo thường kỳ hay đột xuất, việc triển khai kế hoạch hoạt động đã phê duyệt, nắm tiến độ thực hiện kế hoạch, chỉ đạo, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình thực hiện kế hoạch, tổng hợp tình hình và báo cáo chi tiết trong hội nghị giao ban tháng, quý hay yêu cầu báo cáo đột xuất của hội đồng CVHT cấp trường.

b. Giải quyết các nội dung phát sinh có liên quan đến kết quả học tập của sinh viên do đơn vị tham gia giảng dạy hoặc quản lý. Tổ chức các cuộc họp thường xuyên hoặc đột xuất với CVHT, lớp sinh viên để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động.

3. Công tác tổng kết học kỳ, tổng kết năm học

a. Cuối học kỳ, căn cứ vào văn bản hướng dẫn đánh giá hoạt động của CVHT mà hội đồng CVHT cấp trường đã ban hành, tổ chức đánh giá CVHT như điều 15, điều 16, điều 17 của quy định này. Xây dựng, thông qua và ban hành báo cáo sơ kết học kỳ trong công tác CVHT cấp Khoa trình hội đồng CVHT cấp trường phê duyệt

b. Cuối năm học, xây dựng, thông qua và ban hành báo cáo tổng kết năm học trong công tác CVHT cấp Khoa trình hội đồng CVHT cấp trường phê duyệt, tham gia công tác tổng kết năm học và triển khai nhiệm vụ năm học mới trong công tác CVHT của nhà trường.

### **Điều 13. Hoạt động của CVHT**

1. Công tác chuẩn bị trước học kỳ mới:

Căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường và kết quả học tập của từng sinh viên mình phụ trách trong các học kỳ trước, CVHT lập kế hoạch hoạt động cá nhân (*trong đó có nội dung các cuộc họp, gặp mặt sinh viên theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến*) và gửi cho hội đồng CVHT cấp khoa để phê duyệt, theo dõi và giám sát. Kế hoạch này phải được Hội đồng CVHT Khoa phê duyệt vào đầu mỗi học kỳ (*kể cả học kỳ phụ*) và phải đảm bảo những nội dung chính sau:

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

- Triển khai các quy chế, quy định về học chế tín chỉ, các quy định của Trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

- Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập; phương pháp lập kế hoạch học tập cá nhân.

b. Đối với các học kỳ còn lại, cuộc họp chuẩn bị cho học kỳ mới (*kể cả kỳ phụ*), CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:

- Hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch học tập trong kỳ, học lại, học cải thiện điểm. Tập hợp các kế hoạch này để lập kế hoạch cá nhân của CVHT.

- Đề xuất hướng giải quyết việc học lại, học cải thiện điểm của sinh viên mình phụ trách lên Hội đồng CVHT cấp khoa.

- Hướng dẫn sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên; tham gia các hoạt động hướng nghiệp do khoa/bộ môn hoặc Trường tổ chức.

c. Cuộc họp định kỳ hàng tuần, tháng:

- Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành về đào tạo (nếu có);

- Theo dõi việc triển khai kế hoạch học tập, thực tập, thực hành, nghiên cứu khoa học, hướng nghiệp của từng sinh viên, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc mà từng sinh viên gặp phải trong quá trình triển khai kế hoạch.

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và khoa/ngành có liên quan đến lớp (nếu có);

d. Với những CVHT phụ trách lớp sinh viên cuối khóa: căn cứ kế hoạch và sự phân công của Hội đồng tuyển sinh nhà trường, lập kế hoạch tư vấn ngành đối với thí sinh dự tuyển vào Trường năm đó.

2. Công tác triển khai kế hoạch trong học kỳ:

a. Triển khai các cuộc họp- gặp mặt sinh viên hàng tuần, tháng theo đúng kế hoạch đã nêu tại khoản 1 Điều 13 của qui chế này. Thường xuyên giữ mối liên lạc với sinh viên bằng các công cụ, phương tiện liên lạc, nhất là ứng dụng CNTT. Nắm được cụ thể tình hình học tập của từng sinh viên để có phương án tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc mà từng sinh viên gặp phải trong quá trình triển khai kế hoạch.

b. Giải quyết các nội dung phát sinh có liên quan đến kết quả học tập của sinh viên do CVHT quản lý bằng việc tổ chức các cuộc họp thường xuyên hoặc đột xuất với sinh viên, lớp sinh viên hoặc xin ý kiến Hội đồng CVHT của Khoa, phản ánh trực tiếp với Hội đồng CVHT cấp Trường thông qua Thư ký của hội đồng. Báo cáo thường xuyên theo tháng hoặc đột xuất (theo yêu cầu) về tình hình học tập của sinh viên mình phụ trách về Hội đồng CVHT của Khoa.

c. Trước khi thi (*kể cả thi lại*) kết thúc học kỳ (*kể cả học kỳ phụ*) từ 1 tới 2 tuần, CVHT phải có cuộc họp để nhắc nhở, tháo gỡ các khó khăn có liên quan đến kết quả học tập, tư vấn phương pháp ôn thi và làm bài thi cho sinh viên.

d. Với những CVHT phụ trách lớp sinh viên cuối khóa: căn cứ kế hoạch cá nhân và sự phân công cụ thể của Hội đồng tuyển sinh nhà trường, triển khai công tác tư vấn ngành với thí sinh của năm học này.

### 3. Công tác tổng kết học kỳ, tổng kết năm học

a. Cuối học kỳ, căn cứ vào văn bản hướng dẫn đánh giá hoạt động của CVHT mà hội đồng CVHT cấp trường đã ban hành, tổ chức tự đánh giá CVHT như điều 17 khoản 1, của qui chế này. Xây dựng, thông qua và ban hành báo cáo sơ kết học kỳ trong công tác CVHT của cá nhân trình hội đồng CVHT cấp khoa phê duyệt.

b. Cuối năm học, xây dựng, thông qua và ban hành báo cáo tổng kết năm học trong công tác CVHT cấp khoa trình hội đồng CVHT cấp trường phê duyệt, tham gia công tác tổng kết năm học và triển khai nhiệm vụ năm học mới trong công tác CVHT của nhà trường.

### 4. Các công việc đột xuất khác

Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác CVHT theo yêu cầu của Trường. Tham gia biên soạn tài liệu phục vụ công tác CVHT tại khoa/bộ môn của mình. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT cho người khác theo sự phân công của Trường.

### **Điều 14. Cơ chế phối hợp**

1. Khoa/ngành, Phòng QLĐT, Phòng TTGD & CTSV và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng CVHT trường chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo, Phòng TTGD & CTSV, các khoa/ngành, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho cố vấn học tập; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy định về cố vấn học tập.

3. Trưởng khoa/ngành trực tiếp quản lý hoạt động của cố vấn học tập. Kết thúc học kỳ, trưởng khoa/ngành nhận xét đánh giá hoạt động của CVHT và thông báo cho Hội đồng CVHT trường. Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với cố vấn học tập.

## **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CVHT**

#### **Điều 15. Nội dung đánh giá**

1. Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở nhiệm vụ, trách nhiệm của CVHT được quy định tại Điều 13 của quy định này.

2. Trong học kỳ, nếu có từ 5% sinh viên trở lên bị cảnh báo học tập hoặc tốt nghiệp không đúng thời hạn, thì CVHT sẽ bị hạ 1 bậc kết quả phân loại trong điều 16 của quy định này, các nội dung cụ thể khác sẽ có văn bản hướng dẫn theo từng năm học, hệ thống tiêu chí đánh giá CVHT này sẽ được sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường.

#### **Điều 16. Xếp loại đánh giá**

Kết quả đánh giá CVHT được xếp loại như sau:

- A. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- B. Hoàn thành nhiệm vụ.
- C. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.
- D. Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 17. Quy trình đánh giá**

Được thực hiện thông qua các kênh đánh giá độc lập (theo học kỳ) là:

- 1. CVHT tự đánh giá có xác nhận và cho điểm .
- 2. GVCN đánh giá, cho điểm CVHT
- 3. Hội đồng CVHT cấp khoa đánh giá, cho điểm CVHT
- 4. Thường trực hội đồng CVHT cấp trường tổng hợp kết quả chung.

Ngoài ra Hội đồng CVHT cấp trường có thể sử dụng thêm kênh thông tin sinh viên đánh giá CVHT để tham khảo phân loại CVHT. Nội dung, mẫu biểu cụ thể do Hội đồng CVHT cấp Trường quy định hàng năm. Kết quả đánh giá cuối cùng do Hội đồng CVHT cấp trường quyết định sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 18. Thời gian đánh giá**

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT được tiến hành sau khi kết thúc học kỳ theo kế hoạch của Nhà trường.

### **Điều 19. Sử dụng kết quả đánh giá**

Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng phê duyệt được sử dụng để thanh toán định mức kinh phí hỗ trợ, đồng thời được công nhận xem xét trong bình xét thi đua trong năm học.

## **Chương V**

### **QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 20. Quyền lợi của CVHT**

1. CVHT hoàn thành nhiệm vụ được hưởng chế độ phụ cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và được công nhận kết quả để xem xét bình bầu thi đua hàng năm.

2. CVHT hoàn thành nhiệm vụ được hưởng mức phụ cấp CVHT trong 1 năm học được tính theo công thức:

*Phụ cấp CVHT = 7.5% x 270 tiết chuẩn x đơn giá giờ chuẩn x hệ số quản lý x hệ số hoàn thành nhiệm vụ.*

Trong đó hệ số quản lý được tính như sau

- + CVHT quản lý trên 100 sinh viên được tính bằng 1,4 giờ chuẩn giảng dạy;
- + CVHT quản lý từ 90 đến 100 sinh viên được tính bằng 1,3 giờ chuẩn giảng dạy;
- + CVHT quản lý từ 70 đến 89 sinh viên được tính bằng 1,2 giờ chuẩn giảng dạy;
- + CVHT quản lý từ 50 đến 69 sinh viên được tính bằng 1,1 giờ chuẩn giảng dạy;
- + CVHT quản lý từ 40 đến 49 sinh viên được tính bằng 1,0 giờ chuẩn giảng dạy;
- + CVHT quản lý từ 30 đến 39 sinh viên được tính bằng 0,9 giờ chuẩn giảng dạy;
- + CVHT quản lý từ 20 đến 29 sinh viên được tính bằng 0,7 giờ chuẩn giảng dạy;
- + CVHT quản lý dưới 20 sinh viên được tính bằng 0,5 giờ chuẩn giảng dạy

Hệ số hoàn thành nhiệm vụ đánh giá dựa vào Điều 16 quy định này, cụ thể như sau:

- + Loại A: hệ số 1,0
- + Loại B : hệ số 0,8

+ Loại C: hệ số 0,5

+ Loại D: hệ số 0,0

### 3. Phương thức thanh toán:

a. Phụ cấp công tác CVHT được thanh toán sau mỗi học kỳ. Số tháng hưởng phụ cấp theo số tháng thực tế lớp sinh viên học tập theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường trong học kỳ đó và được quy đổi ra số giờ chuẩn/ tuần.

b. Trong trường hợp đặc thù được Nhà trường giao nhiệm vụ sẽ được thanh toán theo số tháng thực tế quản lý lớp.

### **Điều 21. Khen thưởng**

1. Nội dung và mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác CVHT là một trong các tiêu chí xét thi đua năm học đối với cán bộ, giảng viên.

2. Giảng viên có thành tích cao trong công tác CVHT sẽ được nhà trường đưa vào tiêu chí xét thi đua học kỳ, năm học. Trường hợp có thành tích đột xuất sẽ được nhà trường khen thưởng theo quy định chung như chế độ khen thưởng hiện hành.

### **Điều 22. Xử lý vi phạm**

1. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ, Phòng QLĐT sẽ có văn bản báo cáo Hội đồng CVHT cấp Trường xem xét và xử lý chế độ phụ cấp theo Quyết nghị của Hội đồng.

2. Trong trường hợp CVHT không hoàn thành nhiệm vụ gây hậu quả nghiêm trọng phải chịu hình thức xử lý kỷ luật do Hội đồng kỷ luật Nhà trường xem xét và quyết định.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Trách nhiệm của phòng QLĐT**

1. Có trách nhiệm là đầu mối tổ chức triển khai công tác CVHT của Trường, tham mưu và báo cáo cho Hội đồng CVHT của Trường các vấn đề liên quan đến công tác CVHT.

2. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập, đánh giá kết quả học tập theo đề nghị cụ thể của CVHT; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác CVHT; Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT để trình Hội đồng CVHT xem xét giải quyết.

3. Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của CVHT từ các Khoa

để báo cáo Hội đồng CVHT cấp Trường xem xét thông qua và trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả.

**Điều 24. Trách nhiệm của phòng TTGD&CTSV.**

1. Phối hợp cùng Phòng QLĐT chuẩn bị tài liệu, nội dung tập huấn nghiệp vụ cho CVHT.
2. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động sinh viên cho các Khoa, Phòng QLĐT và các đơn vị liên quan.

**Điều 25. Chế độ báo cáo**

1. Đầu mỗi năm học, CVHT phải nộp kế hoạch hoạt động cá nhân cho Hội đồng CVHT của khoa, trường, để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của cố vấn học tập, Hội đồng CVHT khoa, trường theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.
2. Cuối mỗi học kỳ, CVHT phải nộp cho Hội đồng CVHT của khoa bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của cố vấn học tập.
3. CVHT có trách nhiệm báo cáo cho Hội đồng CVHT khoa, Trường các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.

**Điều 26. Điều khoản thi hành.**

1. Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các quyết định trước đây về công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Việt-Hung và áp dụng thực hiện từ năm học 2021-2022.
2. Trường các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
3. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Hiệu trưởng, thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế. /.



**Nguyễn Đức Trí**