

QUY CHẾ CỐ VẤN HỌC TẬP

	Biên soạn	Thẩm định	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Tiến Lập	Phan Thị Việt Nam	Võ Thị Ngọc Thúy
Chức danh	Trưởng phòng Phòng Đào tạo đại học	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Ký tên			
Ngày/tháng/năm	02 / 11 / 2022	14 / 11 / 2022	28 / 11 / 2022

PHÂN THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành	Ngày sửa	Điều khoản sửa	Nội dung sửa lại
1	21/6/2021		Ban hành lần thứ 1
2	03/11/2022	Điều 1. Phạm vi áp dụng	Cập nhật khoản 1 thành: 1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc đối với (GV) và nhân viên hành chính làm công tác CVHT (NV) cho SV các khóa được đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
		Điều 4. Tiêu chuẩn và tổ chức Cố vấn học tập	Cập nhật khoản 1 thành: 1. Có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, trừ các ngành đặc thù chấp thuận Cử nhân phù hợp với ngành đào tạo, là GV cơ hữu của Trường; hoặc có trình độ Cử nhân trở lên đối với NV hành chính CVHT.
		Điều 5. Nhiệm vụ, Quyền hạn của Cố vấn học tập	Cập nhật Điều 5, chia thành 2 khoản: 1. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập là giảng viên 2. Nhiệm vụ Nhân viên hành chính cố vấn học tập
			Nội dung khoản 1: Nhiệm vụ của Cố vấn học tập là giảng viên: a. Tham gia các buổi họp, các đợt tập huấn liên quan đến công tác CVHT do Trường, Khoa, Ngành tổ chức; b. Công khai lịch làm việc, thông tin liên lạc, tổ chức gặp SV ít nhất 01 lần/HK. Trong trường hợp đột xuất, CVHT có thể triệu tập cuộc họp để trao đổi và giải quyết kịp thời các vấn đề cấp thiết và trả lời các thắc mắc của SV qua email hoặc các phương tiện liên lạc khác; c. Nắm rõ danh sách lớp ngành SV do mình phụ trách và tư vấn cho SV hiểu rõ CTĐT, HP, kế hoạch học tập trong CTĐT; d. Tư vấn cho SV lập kế hoạch học tập toàn khóa học và từng HK;

Lần ban hành	Ngày sửa	Điều khoản sửa	Nội dung sửa lại
		Điều 5. Nhiệm vụ, Quyền hạn của Cố vấn học tập	<p>e. Duyệt kế hoạch học tập của SV trên Hệ thống PS, kể cả SV nghỉ học tạm thời nhập học trở lại;</p> <p>f. Tư vấn cho SV ĐKHP theo lộ trình mẫu, hoặc nhanh chóng tốt nghiệp (nếu trễ hạn);</p> <p>g. Phối hợp với Khoa và các Đơn vị thuộc Trường để giúp SV trở thành nhân tố tích cực trong các hoạt động của Khoa: Tuyển sinh, đào tạo, khởi nghiệp và tìm kiếm việc làm;</p> <p>h. Thực hiện BC theo quy định hoặc đột xuất tình hình SV được phân công với lãnh đạo Khoa, BGH và các Phòng ban liên quan.</p> <p>Nội dung khoản 2: Nhiệm vụ Nhân viên hành chính cố vấn học tập</p> <p>a. Xây dựng kế hoạch công tác CVHT theo năm học theo kế hoạch đào tạo của Trường;</p> <p>b. Tham gia các buổi họp, các đợt tập huấn liên quan đến công tác CVHT do Trường, Khoa, Ngành tổ chức.</p> <p>c. Nắm rõ danh sách lớp ngành SV của Khoa, lập và theo dõi quy mô SV Khoa;</p> <p>d. Tư vấn cho SV hiểu rõ quy chế đào tạo, các quy định của Trường liên quan đến quyền lợi, nhiệm vụ và trách nhiệm của SV;</p> <p>e. Tư vấn cho SV hiểu rõ CTĐT, HP và kế hoạch học tập trong CTĐT;</p> <p>f. Hướng dẫn SV lập/điều chỉnh kế hoạch học tập toàn khóa học và/hoặc từng HK theo sự tư vấn của CVHT và quy định của Trường;</p> <p>g. Hướng dẫn SV ĐKHP theo lộ trình mẫu và lập BC tình hình ĐKHP của SV theo từng giai đoạn;</p> <p>h. Cảnh báo tình trạng học tập SV liên quan đến nghỉ học tạm thời, học lực không đạt yêu cầu và sắp hết thời gian học tối đa;</p>

Lần ban hành	Ngày sửa	Điều khoản sửa	Nội dung sửa lại
		Điều 5. Nhiệm vụ, Quyền hạn của Cố vấn học tập	<ul style="list-style-type: none"> i. Lập BC về tiến độ tích lũy tín chỉ của SV và đề xuất giải pháp nhằm phối hợp với CVTH để tư vấn cho SV tốt nghiệp đúng hạn; j. Nắm rõ hoàn cảnh và thông tin SV để động viên, nhắc nhở, theo dõi kết quả học tập, rèn luyện trong từng HK và trong suốt quá trình học; là cầu nối giữa SV, Phụ huynh, Khoa và các Phòng ban trong các vấn đề liên quan đến SV k. Thường xuyên theo dõi các thông tin trên website của Trường, Khoa và PS để cập nhật các tài liệu và thông tin cần thiết. l. Thực hiện BC theo quy định hoặc đột xuất tình hình SV được phân công với lãnh đạo Khoa, BGH, các Phòng ban liên quan và gửi biên bản họp trong mỗi lần gặp SV cho văn phòng Khoa. m. Trong trường hợp đột xuất, CVHT có thể triệu tập cuộc họp để trao đổi, giải quyết kịp thời các vấn đề cấp thiết và trả lời các thắc mắc của SV qua email hoặc các phương tiện liên lạc khác.
		Điều 6. Quyền hạn	<p>Cập nhật khoản 1 thành: Tham gia các buổi họp về đào tạo, khen thưởng, kỷ luật SV do mình phụ trách.</p> <p>Cập nhật bỏ khoản 2: Cho ý kiến và duyệt đơn SV có liên quan đến nhiệm vụ của CVHT.</p> <p>Điều chỉnh số thứ tự các khoản từ khoản 3 đến khoản 7 thành khoản 2 đến khoản 6.</p>
		Điều 7. Quyền lợi	<p>Điều chỉnh số thứ tự thành Điều 9. Quyền lợi</p> <p>Tách nội dung khoản 2 thành khoản 2 và khoản 3 và cập nhật thành:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. CVHT thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 của quy chế này được tính vào giờ hành chính của GV theo Quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Hoa Sen.

Lần ban hành	Ngày sửa	Điều khoản sửa	Nội dung sửa lại
		Điều 7. Quyền lợi	Kết quả thực hiện các tiêu chí tại Điều 8 của quy chế này được tính vào khối lượng giờ hành chính của GV, tương ứng với số lượng SV được phân công phụ trách và quy đổi số giờ hành chính/HK.
			Điều chỉnh số thứ tự khoản 3 thành khoản 4 Cập nhật nội dung khoản 4 thành 2. Bảng quy đổi số giờ hành chính làm công tác CVHT: Mỗi năm 04 HK
			Cập nhật Quy đổi số giờ hành chính học kỳ trong Bảng quy đổi tại khoản 4 thành: 20, 30, 40, 50.
		Chương 3: Quy trình nội dung công việc Cố vấn học tập	Điều chỉnh thành Phụ lục 1. Quy trình thực hiện nhiệm vụ Cố vấn học tập Cập nhật Phụ lục 1 sau nội dung chính của Quy chế này
		Chương 4: Nhiệm vụ của các Khoa và Phòng ban liên quan	Cập nhật tên Chương 4 thành: Chương 4: Tổ chức thực hiện
		Điều 8. Khoa	Điều chỉnh số thứ tự Điều 8 thành Điều 10 và cập tên thành: Điều 10. Nhiệm vụ của Khoa
		Điều 9. Phòng Đào tạo đại học	Điều chỉnh số thứ tự Điều 9 thành Điều 11 và cập nhật tên thành: Điều 11. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo đại học (P.ĐTĐH)
			Bổ sung khoản 3: 3. Cung cấp các số liệu cần thiết về đào tạo để đánh giá công tác CVHT.
		Điều 10. Phòng Công nghệ thông tin	Điều chỉnh số thứ tự Điều 10 thành Điều 12 và cập nhật tên thành: Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Công nghệ thông tin
			Tách nội dung khoản 1 thành khoản 1 và khoản 2 và cập nhật nội dung thành:

Lần ban hành	Ngày sửa	Điều khoản sửa	Nội dung sửa lại
		Điều 10. Phòng Công nghệ thông tin	<p>Cập nhật tên GV, NV phụ trách theo danh sách SV được phân công làm CVHT lên PS. Cập nhật, cung cấp các dữ liệu và thông tin có liên quan đến SV trên PS phục vụ cho GV, NV làm công tác CVHT.</p> <p>Điều chỉnh số thứ tự khoản 2 thành khoản 3, khoản 3 thành khoản 4</p>
		Điều 11. Trung tâm Trải nghiệm và Việc làm Sinh viên	<p>Điều chỉnh số thứ tự Điều 11 thành Điều 13 và cập nhật tên thành: Điều 13. Nhiệm vụ của Trung tâm Trải nghiệm – Việc làm Sinh viên (TT. TN-VLSV)</p> <p>Bổ sung khoản 4, khoản 5</p> <p>4. Xây dựng quy trình xác minh và giải quyết phàn nàn và phản ánh của SV. 5. Cung cấp số liệu về các trường hợp SV phàn nàn để đánh giá kết quả của công tác CVHT.</p>
		Điều 12. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Điều 13. Các Phòng ban liên quan khác	<p>Điều chỉnh số thứ tự Điều 12 và Điều 13 thành Điều 14 và Điều 15</p> <p>Cập nhật tên và nội dung Điều 14 thành: Điều 14. Nhiệm vụ của Phòng Nhân sự</p> <ol style="list-style-type: none"> Tham mưu BGH ban hành Quyết định phân công Cổ vấn học tập theo đề nghị của Khoa; Tham mưu BGH đánh giá kết quả công tác Cổ vấn học tập dựa trên cơ sở tổng hợp số liệu từ các Khoa/Phòng liên quan và dựa trên các quy định của Quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Hoa Sen. <p>Cập nhật tên và nội dung Điều 14 thành: Điều 15. Nhiệm vụ của Phòng ban liên quan khác</p>

Lần ban hành	Ngày sửa	Điều khoản sửa	Nội dung sửa lại
		Điều 12. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Điều 13. Các Phòng ban liên quan khác	Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng cung cấp các phân tích về đánh giá CVHT từ khảo sát SV cho các Khoa, cung cấp các phân tích đánh giá về điểm và HP sau mỗi HK cho CVHT để theo dõi, nhắc nhở SV đang phụ trách cố vấn. Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi trong chức năng và nhiệm vụ của đơn vị để CVHT thực hiện nhiệm vụ.
		Chương 5: Đánh giá, khen thưởng và kỷ luật	Điều chỉnh số thứ tự Chương 5 thành Chương 3 Nội dung Chương 3 gồm Điều 7, Điều 8, Điều 9
		Điều 14. Đánh giá hoạt động của cố vấn học tập	Điều chỉ số thứ tự Điều 14 thành Điều 7 thuộc Chương 3
			Cập nhật khoản 1 thành: 1. Đầu mỗi năm học, căn cứ Kế hoạch đào tạo của Trường, NV hành chính làm công tác CVHT phải gửi kế hoạch hoạt động tới lãnh đạo Khoa để duyệt, theo dõi, giám sát và đánh giá tiến độ, hiệu quả thực hiện.
			Điều chỉnh bỏ khoản 2; Điều chỉnh số thứ tự khoản 3 thành khoản 2
			Điều chỉnh số thứ tự khoản 4 thành khoản 3 và cập nhật thành: 3. Kết thúc năm học, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT và các minh chứng cần thiết, lãnh đạo Khoa tiến hành thành lập hội đồng đánh giá kết quả công tác của CVHT và đề xuất khen thưởng khi GV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ CVHT và các nhiệm vụ khác của GV. Kết quả đánh giá và đề xuất khen thưởng được gửi về BGH và P. NS xem xét ra quyết định.
		Điều 14. Đánh giá hoạt động của cố vấn học tập	Điều chỉnh bỏ khoản 5

Lần ban hành	Ngày sửa	Điều khoản sửa	Nội dung sửa lại
		Điều 15. Tiêu chí đánh giá công tác CVHT	<p>Điều chỉnh số thứ tự Điều 15 thành Điều 8. Tiêu chí đánh giá công tác Cố vấn học tập thuộc Chương 3 Cập nhật nội dung thành: Tiêu chí 1: SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN Tiêu chí 2: KHHT – CN của SV được duyệt Tiêu chí 3: SV có ĐKHP Tiêu chí 4: SV hài lòng về công tác CVHT (Theo Phụ lục 3 & Phụ lục 4 – Bảng Tiêu chí đánh giá công tác Cố vấn học tập)</p>
		Điều 16. Kỷ luật	Điều chỉnh bỏ Điều 16
		Chương 6: Tổ chức thực hiện	<p>Điều chỉnh số thứ tự Chương thành Chương 4. Tổ chức thực hiện Nội dung Chương 4 gồm các Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16</p>
		Điều 17. Tổ chức thực hiện	Điều chỉnh số thứ tự thành Điều 16
			Bổ sung Phụ lục 1. Quy trình thực hiện nhiệm vụ Cố vấn học tập
			Bổ sung Phụ lục 2. Bảng tiêu chí đánh giá kết quả Cố vấn học tập
			Bổ sung Phụ lục 3. Bảng tiêu chí đánh giá kết quả Cố vấn học tập (Áp dụng đối với SV còn lộ trình mẫu)
			Bổ sung Phụ lục 4. Bảng tiêu chí đánh giá kết quả Cố vấn học tập (Áp dụng đối với SV hết lộ trình mẫu)

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC TỪ NGỮ VIẾT TẮT	1
Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG.....	2
Điều 1. Phạm vi áp dụng	2
Điều 2. Mục đích.....	2
Điều 3. Cổ vấn học tập	2
Điều 4. Tiêu chuẩn và tổ chức Cổ vấn học tập.....	2
Chương 2 NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP.....	4
Điều 5. Nhiệm vụ	4
Điều 6. Quyền hạn.....	5
Chương 3 ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.....	6
Điều 7. Đánh giá hoạt động của cổ vấn học tập	6
Điều 8. Tiêu chí đánh giá công tác Cổ vấn học tập.....	6
Điều 9. Quyền lợi	6
Chương 4 TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	7
Điều 10. Nhiệm vụ của Khoa	7
Điều 11. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo đại học (P. ĐTDH)	7
Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Công nghệ thông tin.....	7
Điều 13. Nhiệm vụ của Trung tâm Trải nghiệm – Việc làm Sinh viên (TT. TN-VLSV).....	7
Điều 14. Nhiệm vụ của Phòng Nhân sự	8
Điều 15. Nhiệm vụ của Phòng ban liên khác liên quan:	8
Điều 16. Tổ chức thực hiện	8
PHỤ LỤC 1	9
PHỤ LỤC 2	11
PHỤ LỤC 3	12
PHỤ LỤC 4	15

**DANH MỤC CÁC TỪ NGỮ VIẾT TẮT
QUY CHẾ CỔ VẤN HỌC TẬP**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHHS ngày tháng năm 2022)

BC	: Báo cáo
BGDĐT	: Bộ Giáo dục và Đào tạo
BGH	: Ban Giám hiệu
CTĐT	: Chương trình đào tạo
CVHT	: Cố vấn học tập
ĐKHP	: Đăng ký học phần
GDCT	: Giám đốc chương trình
GV	: Giảng viên
HK	: Học kỳ
HP	: Học phần
KHHT-CN	: Kế hoạch học tập – cá nhân
NV	: Nhân viên hành chính làm công tác Cố vấn học tập
P.ĐTĐH	: Phòng Đào tạo đại học
P. CNTT	: Phòng Công nghệ thông tin
P. NS	: Phòng Nhân sự
PS	: Hệ thống thông tin quản lý
SV	: Sinh viên
Trường	: Trường Đại học Hoa Sen
TT. TN-VLSV	: Trung tâm trải nghiệm – Việc làm sinh viên

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế CVHT là quy chế tổ chức công tác cố vấn cho SV thực hiện quá trình học tập và rèn luyện dựa trên lộ trình CTĐT của từng ngành học với mục tiêu hướng dẫn SV chủ động, linh hoạt lập kế hoạch và ĐKHP, tích lũy từng phần kiến thức theo tiến độ của CTĐT phù hợp với năng lực và điều kiện của bản thân nhằm hoàn tất CTĐT đúng hạn. Quy chế này được xây dựng dựa trên việc tham khảo quy chế của BGDĐT, quy chế của Ban đại học thuộc tập đoàn và các quy chế liên quan của Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc đối với (GV) và nhân viên hành chính làm công tác CVHT (NV) cho SV các khóa được đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
2. Quy chế này quy định rõ về: Tiêu chuẩn chức danh; nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi của chức danh CVHT và nhiệm vụ của các đơn vị liên quan; quy trình thực hiện công tác CVHT; đánh giá, khen thưởng và kỷ luật trong công tác CVHT.

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ cho việc thực hiện công tác CVHT, làm cơ sở để Khoa và các Phòng ban liên quan thực hiện việc quản lý theo đúng quy định, quy chế, nâng cao chất lượng đào tạo và nâng cao uy tín của Trường. Giúp SV hoàn thành tốt việc học tập tại Trường theo đúng quy chế, đúng lộ trình và tốt nghiệp đúng hạn.
2. Là cơ sở để đánh giá hiệu quả công tác của GV bên cạnh các nhiệm vụ khác.

Điều 3. Cổ vấn học tập

1. Là chức danh, nhiệm vụ của GV được Hiệu Trường phân công theo đề nghị của lãnh đạo Khoa để thực hiện công tác tư vấn đào tạo và quản lý SV theo quy định của Trường. Một CVHT có thể thực hiện nhiệm vụ cho một khóa, nhiều khóa và một số lượng SV theo quy định.
2. CVHT được lựa chọn từ GV cơ hữu thuộc ngành đào tạo, Nhân sự, Thư ký, Lãnh đạo của các Khoa, danh sách do lãnh đạo Khoa đề xuất. Khi GV cơ hữu các Khoa không đủ số lượng yêu cầu so với số lượng SV của từng ngành, GV các môn chung: Giáo dục khai phóng, Giáo dục thể chất, Lý luận chính trị đều tham gia công tác CVHT. Danh sách GV do P. NS và GDCT đề xuất trình BGH phê duyệt. Nếu có sự thay đổi về CVHT cũng tiến hành theo quy trình trên.

Điều 4. Tiêu chuẩn và tổ chức Cổ vấn học tập

1. Có trách nhiệm, tận tụy, nhiệt tình với SV và trong công tác được giao.
2. Có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, trừ các ngành đặc thù chấp thuận Cử nhân phù hợp với ngành đào tạo, là GV cơ hữu của Trường; hoặc có trình độ Cử nhân trở lên đối với NV hành chính CVHT.
3. Hiểu và nắm rõ CTĐT, mục tiêu ngành, chuyên ngành, chuẩn đầu ra của ngành học, và các quy định, quy chế có liên quan đến SV.
4. Luôn quan tâm đến lợi ích của SV và giữ gìn những điều riêng tư của SV.

- CVHT được phân công từ đầu khóa học và nhiệm kỳ theo suốt quá trình khóa đào tạo. Nếu có sai phạm, công tác cố vấn không hiệu quả dẫn đến các chỉ số đào tạo, học tập của SV thấp hơn mức quy định tại Điều 8 của quy chế này hoặc có lý do bất khả kháng không thể thực hiện công việc có thể chấm dứt nhiệm vụ trước thời hạn theo đề nghị của lãnh đạo Khoa.

Chương 2 NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập là giảng viên
 - a. Tham gia các buổi họp, các đợt tập huấn liên quan đến công tác CVHT do Trường, Khoa, Ngành tổ chức.
 - b. Công khai lịch làm việc, thông tin liên lạc, tổ chức gặp SV ít nhất 01 lần/HK. Trong trường hợp đột xuất, CVHT có thể triệu tập cuộc họp để trao đổi và giải quyết kịp thời các vấn đề cấp thiết và trả lời các thắc mắc của SV qua email hoặc các phương tiện liên lạc khác.
 - c. Nắm rõ danh sách lớp ngành SV do mình phụ trách và tư vấn cho SV hiểu rõ CTĐT, HP, kế hoạch học tập trong CTĐT.
 - d. Tư vấn cho SV lập kế hoạch học tập toàn khóa học và từng HK.
 - e. Duyệt kế hoạch học tập của SV trên Hệ thống PS, kể cả SV nghỉ học tạm thời nhập học trở lại;
 - f. Tư vấn cho SV ĐKHP theo lộ trình mẫu, hoặc nhanh chóng tốt nghiệp (nếu trễ hạn);
 - g. Phối hợp với Khoa và các Đơn vị thuộc Trường để giúp SV trở thành nhân tố tích cực trong các hoạt động của Khoa: Tuyển sinh, đào tạo, khởi nghiệp và tìm kiếm việc làm;
 - h. Thực hiện BC theo quy định hoặc đột xuất tình hình SV được phân công với lãnh đạo Khoa, BGH và các Phòng ban liên quan.
2. Nhiệm vụ của Nhân viên hành chính cố vấn học tập
 - a. Xây dựng kế hoạch công tác CVHT theo năm học theo kế hoạch đào tạo của Trường;
 - b. Tham gia các buổi họp, các đợt tập huấn liên quan đến công tác CVHT do Trường, Khoa, Ngành tổ chức.
 - c. Nắm rõ danh sách lớp ngành SV của Khoa, lập và theo dõi quy mô SV Khoa;
 - d. Tư vấn cho SV hiểu rõ quy chế đào tạo, các quy định của Trường liên quan đến quyền lợi, nhiệm vụ và trách nhiệm của SV;
 - e. Tư vấn cho SV hiểu rõ CTĐT, HP và kế hoạch học tập trong CTĐT;
 - f. Hướng dẫn SV lập/điều chỉnh kế hoạch học tập toàn khóa học và/hoặc từng HK theo sự tư vấn của CVHT và quy định của Trường;
 - g. Hướng dẫn SV ĐKHP theo lộ trình mẫu và lập BC tình hình ĐKHP của SV theo từng giai đoạn;
 - h. Cảnh báo tình trạng học tập SV liên quan đến nghỉ học tạm thời, học lực không đạt yêu cầu và sắp hết thời gian học tối đa;
 - i. Lập BC về tiến độ tích lũy tín chỉ của SV và đề xuất giải pháp nhằm phối hợp với CVHT để tư vấn cho SV tốt nghiệp đúng hạn;

- j. Nắm rõ hoàn cảnh và thông tin SV để động viên, nhắc nhở, theo dõi kết quả học tập, rèn luyện trong từng HK và trong suốt quá trình học; là cầu nối giữa SV, Phụ huynh, Khoa và các Phòng ban trong các vấn đề liên quan đến SV.
- k. Thường xuyên theo dõi các thông tin trên website của Trường, Khoa và PS để cập nhật các tài liệu và thông tin cần thiết.
- l. Thực hiện BC theo quy định hoặc đột xuất tình hình SV được phân công với lãnh đạo Khoa, BGH, các Phòng ban liên quan và gửi biên bản họp trong mỗi lần gặp SV cho văn phòng Khoa.
- m. Trong trường hợp đột xuất, CVHT có thể triệu tập cuộc họp để trao đổi, giải quyết kịp thời các vấn đề cấp thiết và trả lời các thắc mắc của SV qua email hoặc các phương tiện liên lạc khác.

Điều 6. Quyền hạn

1. Tham gia các buổi họp về đào tạo, khen thưởng, kỷ luật SV do mình phụ trách.
2. Đề nghị các Bộ phận, Phòng ban liên quan phối hợp, hỗ trợ các thông tin liên quan đến SV do mình phụ trách và công tác đảm nhận.
3. Được tham gia các lớp tập huấn và bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do Trường, Khoa và Phòng ban tổ chức.
4. Tham gia với tư cách thành viên các hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật cho SV do mình phụ trách.
5. Được P. CNTT phân quyền truy cập các thông tin cá nhân của SV, bảng điểm và lộ trình học của nhóm SV mình quản lý.
6. Được chủ động về thời gian và địa điểm tại các cơ sở của Trường trong công tác tư vấn và hướng dẫn SV.

Chương 3 ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 7. Đánh giá hoạt động của cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ Kế hoạch đào tạo của Trường, NV hành chính làm công tác CVHT phải gửi kế hoạch hoạt động tới lãnh đạo Khoa để duyệt, theo dõi, giám sát và đánh giá tiến độ, hiệu quả thực hiện.
2. Cuối mỗi HK, CVHT gửi tới lãnh đạo Khoa báo cáo kết quả thực hiện công việc của CVHT kèm các minh chứng phù hợp. Các Khoa sẽ tổ chức họp đánh giá hoạt động CVHT và có kế hoạch triển khai các hoạt động kế tiếp.
3. Kết thúc năm học, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT và các minh chứng cần thiết, lãnh đạo Khoa tiến hành thành lập hội đồng đánh giá kết quả công tác của CVHT và đề xuất khen thưởng khi GV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ CVHT và các nhiệm vụ khác của GV. Kết quả đánh giá và đề xuất khen thưởng được gửi về BGH và P. NS xem xét ra quyết định.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá công tác Cố vấn học tập

1. Tiêu chí 1: SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN
2. Tiêu chí 2: KHHT – CN của SV được duyệt
3. Tiêu chí 3: SV có ĐKHP
4. Tiêu chí 4: SV hài lòng về công tác CVHT

(Theo Phụ lục 3 & Phụ lục 4 – Bảng Tiêu chí đánh giá công tác Cố vấn học tập)

Điều 9. Quyền lợi

1. CVHT được hưởng các quyền lợi theo quy định về chế độ làm việc của GV.
2. CVHT thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 của quy chế này được tính vào giờ hành chính của GV theo Quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Hoa Sen.
3. Kết quả thực hiện các tiêu chí tại Điều 8 của quy chế này được tính vào khối lượng giờ hành chính của GV, tương ứng với số lượng SV được phân công phụ trách và quy đổi số giờ hành chính/HK.
4. Bảng quy đổi số giờ hành chính làm công tác CVHT: Mỗi năm 04 HK

STT	Số lượng SV	Quy đổi số giờ hành chính HK	Hoạt động
1	≤ 40 SV	20	Theo nhiệm vụ tại Điều 5 và quy trình tại Chương 3 của quy chế này và theo từng đối tượng.
2	41 - 80 SV	30	
3	81 - 120 SV	40	
4	121 trở lên	50	

Chương 4 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Nhiệm vụ của Khoa

1. Đề xuất danh sách GV, NV thực hiện công tác CVHT. Điều phối GV, NV trong công tác CVHT. Trong thời gian 07 ngày sau khi có quyết định, thông tin đến các Phòng ban liên quan khi có sự thay đổi về danh sách CVHT.
2. Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác CVHT cho toàn bộ SV thuộc Khoa. Lãnh đạo Khoa trực tiếp quản lý hoạt động của CVHT. Kết thúc HK, lãnh đạo Khoa nhận xét đánh giá hoạt động của CVHT. Kết quả đánh giá này là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành công việc và đề xuất đối với CVHT.
3. Tổ chức gặp gỡ CVHT vào đầu năm học, cuối mỗi HK và cuối năm học.
4. Thành lập hội đồng đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với GV, NV làm công tác CVHT.

Điều 11. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo đại học (P. ĐTDH)

1. Xây dựng quy chế, quy trình và các biểu mẫu về công tác CVHT. Tổ chức các khóa bồi dưỡng và tập huấn công tác CVHT.
2. Phối hợp các Khoa để điều hành công tác CVHT và giải quyết các đề xuất từ CVHT.
3. Cung cấp các số liệu cần thiết về đào tạo để đánh giá công tác CVHT.

Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Công nghệ thông tin

1. Cập nhật tên GV, NV phụ trách theo danh sách SV được phân công làm CVHT lên PS.
2. Cập nhật, cung cấp các dữ liệu và thông tin có liên quan đến SV trên PS phục vụ cho GV, NV làm công tác CVHT.
3. Thiết lập các chức năng, báo cáo thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi của CVHT trên PS.
4. Hướng dẫn và tập huấn cho CVHT xem và thực hiện các chức năng về báo cáo, dữ liệu sinh viên, điểm và tiến độ học tập trên PS.

Điều 13. Nhiệm vụ của Trung tâm Trải nghiệm – Việc làm Sinh viên (TT. TN-VLSV)

1. Phối hợp với Khoa, P. ĐTDH và các Phòng ban liên quan xây dựng quy chế, quy định về CVHT.
2. Phối hợp với Khoa và CVHT giải quyết các vướng mắc của SV trong các hoạt động và học tập.
3. Hỗ trợ CVHT các thông tin liên quan đến SV và tạo điều kiện thuận lợi để CVHT thực hiện các hoạt động trải nghiệm, thực tập và rèn luyện cho SV trong quá trình học tập.
4. Xây dựng quy trình xác minh và giải quyết phàn nàn và phản ánh của SV.
5. Cung cấp số liệu về các trường hợp SV phàn nàn để đánh giá kết quả của công tác CVHT.

Điều 14. Nhiệm vụ của Phòng Nhân sự

1. Tham mưu BGH ban hành Quyết định phân công Cố vấn học tập theo đề nghị của Khoa;
2. Tham mưu BGH đánh giá kết quả công tác Cố vấn học tập dựa trên cơ sở tổng hợp số liệu từ các Khoa/Phòng liên quan và dựa trên các quy định của Quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 15. Nhiệm vụ của Phòng ban liên khác liên quan:

1. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng cung cấp các phân tích về đánh giá CVHT từ khảo sát SV cho các Khoa, cung cấp các phân tích đánh giá về điểm và HP sau mỗi HK cho CVHT để theo dõi, nhắc nhở SV đang phụ trách cố vấn.
2. Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi trong chức năng và nhiệm vụ của đơn vị để CVHT thực hiện nhiệm vụ.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định về công tác CVHT ban hành trước đây.
2. Các Khoa, Phòng ban, Bộ phận và cá nhân liên quan trong quy chế này thực hiện phối hợp và hỗ trợ công tác CVHT đạt hiệu quả.



HIỆU TRƯỞNG

★ PGS. TS. VÕ THỊ NGỌC THÚY

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÓ VẤN HỌC TẬP

TT	Nội dung công việc	Thực hiện chính	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Tham gia tập huấn công tác, họp có liên quan đến CVHT	P. ĐTDH, TT. TN-VLSV, P. CNTT	Các Khoa	01 tuần trước HK1 bắt đầu	
2	Tổ chức họp với SV	NV, CVHT	Lãnh đạo Khoa	01 tuần sau khi HK1 bắt đầu	Công khai lịch làm việc, thông tin liên lạc gửi thông tin SV
3	Tư vấn SV lập/điều chỉnh KHHT-CN trên PS	NV, CVHT		Thường xuyên và hạn chót 01 tuần trước hạn duyệt KHHT-CN	
4	Duyệt KHHT-CN của SV từng HK	CVHT		Theo Thông báo Điều chỉnh KHHT-CN và ĐKHP từng HK	
5	Tư vấn, hỗ trợ SV ĐKHP	NV, CVHT	Các đơn vị liên quan	01 tuần trước khi ĐKHP và trong quá trình đăng ký	Trong thời gian đăng ký chính thức và đăng ký bổ sung
6	Theo dõi tiến độ và kết quả ĐKHP của SV theo từng giai đoạn	NV, CVHT		Trước, trong và sau mỗi đợt ĐKHP	
7	Theo dõi tiến độ và kết quả học tập SV sau mỗi HK	NV, CVHT	Các đơn vị liên quan		

TT	Nội dung công việc	Thực hiện chính	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
8	Tiếp SV theo lịch đã công bố. Tư vấn hỗ trợ SV giải quyết các thắc mắc. Gửi BC Khoa	NV, CVHT	Các đơn vị liên quan	Ít nhất 01 lần/tháng hoặc đột xuất	Mẫu BC 1
9	BC tình hình học tập, rèn luyện của SV cho Khoa, Phòng ban	NV, CVHT	Khoa, Phòng ban	Sau khi kết thúc và có điểm thi cuối kỳ	Mẫu BC 2
10	BC tổng kết, đánh giá, đề xuất về công tác CVHT	NV, CVHT	Lãnh đạo Khoa	Sau khi kết thúc năm học 01 tuần	Mẫu BC 3
11	Tham gia hội đồng kỷ luật hoặc khen thưởng có liên quan SV do mình phụ trách	NV, CVHT		Theo lịch các đơn vị công bố	
12	Gửi minh chứng	NV, CVHT, Khoa	Thư ký Khoa	Theo hướng dẫn của Khoa	
13	Lãnh đạo Khoa thành lập hội đồng đánh giá công tác CVHT, gửi kết luận cho BGH và P. NS	Lãnh đạo Khoa	GDCT	Sau khi kết thúc năm học 02 tuần	
14	Tổng hợp báo cáo gửi BGH và các Phòng ban liên quan	NV, CVHT, Khoa	Phòng ban	Sau khi kết thúc năm học 01 tuần	
15	BGH, Lãnh đạo Khoa tổ chức gặp CVHT	Lãnh đạo Khoa, BGH		Đầu năm học Cuối mỗi HK Cuối năm học	

PHỤ LỤC 2
BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CỐ VẤN HỌC TẬP

Tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Trọng số	
		SV còn lộ trình	SV hết lộ trình
Tiêu chí 1	Sinh viên có lập/điều chỉnh Kế hoạch học tập cá nhân	15%	15%
Tiêu chí 2	Kế hoạch học tập cá nhân của sinh viên được duyệt	30%	30%
Tiêu chí 2a	KHHT-CN của SV được duyệt	10%	10%
Tiêu chí 2b	Số tín chỉ KHHT-CN đạt tín chỉ lộ trình	20%	
Tiêu chí 2c	Số tín chỉ KHHT-CN từ 12 – 24 tín chỉ (hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành)		20%
Tiêu chí 3	Sinh viên đăng ký học phần	45%	45%
Tiêu chí 3a	SV có ĐKHP	15%	15%
Tiêu chí 3b	SV ĐKHP đúng lộ trình	30%	
Tiêu chí 3c	Tỉ lệ tín chỉ ĐKHP so với số tín chỉ chưa hoàn thành		30%
Tiêu chí 4	Sinh viên hài lòng về công tác Cố vấn học tập	10%	10%
Tổng cộng		100%	100%

PHỤ LỤC 3
BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CỔ VẤN HỌC TẬP
(Áp dụng đối với SV còn lộ trình mẫu)

Tiêu chí 1	Sinh viên có lập/điều chỉnh Kế hoạch học tập cá nhân (Sau khi đã trừ SV tốt nghiệp/ thôi học/ đủ tín chỉ tích lũy)	15%
	Đối với học kỳ chính	
	100% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN theo số tín chỉ danh nghĩa	10
	90% đến dưới 100% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN theo số tín chỉ danh nghĩa	9
	80% đến dưới 90% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN theo số tín chỉ danh nghĩa	8
	70% đến dưới 80% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN theo số tín chỉ danh nghĩa	7
	60% đến dưới 70% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN theo số tín chỉ danh nghĩa	6
	50% đến dưới 60% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN theo số tín chỉ danh nghĩa	5
	Dưới 50% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN theo số tín chỉ danh nghĩa	0
	Đối với học kỳ phụ	
	Từ 60% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	10
	50% đến dưới 60% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	9
	40% đến dưới 50% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	8
	30% đến dưới 40% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	7
	20% đến dưới 30% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	6
	10% đến dưới 20% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	5
	Dưới 10% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	0
Tiêu chí 2	Kế hoạch học tập cá nhân của sinh viên được Cố vấn học tập duyệt	30%
2a	Kế hoạch học tập của SV được CVHT duyệt	10%
	100% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	10
	90% đến dưới 100% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	9
	80% đến dưới 90% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	8
	70% đến dưới 80% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	7
	60% đến dưới 70% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	6
	50% đến dưới 60% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	5
	Dưới 50% SV được duyệt KHHT-CN	0
2b	Số tín chỉ KHHT-CN đạt tín chỉ lộ trình	20%
	Đối với Học kỳ chính	
	100% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình	10
	90% đến dưới 100% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình	9
	80% đến dưới 90% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình.	8

	70% đến dưới 80% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình	7
	60% đến dưới 70% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình	6
	Dưới 60% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình	0
	Đối với Học kỳ phụ	
	Từ 60% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch từ 3 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	10
	50% đến dưới 60% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	9
	40% đến dưới 50% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	8
	30% đến dưới 40% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	7
	20% đến dưới 30% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	6
	10% đến dưới 20% SV có KHHT-CN, trong đó số tín chỉ kế hoạch từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	5
	Các trường hợp khác	0
Tiêu chí 3	Sinh viên đăng ký học phần đúng lộ trình (Sau khi đã trừ SV tốt nghiệp/ thôi học/ đủ tín chỉ tích lũy)	45%
3a	SV có ĐKHP	15%
	Đối với Học kỳ chính	
	100% SV có ĐKHP từ 09 tín chỉ trở lên	10
	80% đến dưới 100% SV có ĐKHP từ 09 tín chỉ trở lên	8
	60% đến dưới 80% SV có ĐKHP từ 09 tín chỉ trở lên	6
	40% đến dưới 60% SV có ĐKHP từ 09 tín chỉ trở lên	4
	100% SV có ĐKHP từ 06 tín chỉ trở lên	9
	90% đến dưới 100% SV có ĐKHP từ 06 tín chỉ trở lên	7
	70% đến dưới 90% SV có ĐKHP từ 06 tín chỉ trở lên	5
	Các trường hợp khác	0
	Đối với Học kỳ phụ	
	Từ 60% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	10
	50% đến dưới 60% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	9
	40% đến dưới 50% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	8
	30% đến dưới 40% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	7
	20% đến dưới 30% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	6
	10% đến dưới 20% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	5
	Dưới 10% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	0

3b	SV đăng ký học phần đúng lộ trình	30%
	Đối với Học kỳ chính	
	100% SV có ĐKHP, trong đó có số tín chỉ đăng ký bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình mẫu.	10
	90% đến dưới 100% SV có ĐKHP, trong đó có số tín chỉ đăng ký bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình mẫu	9
	80% đến dưới 90% SV có ĐKHP, trong đó có số tín chỉ đăng ký bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình mẫu	8
	70% đến dưới 80% SV có ĐKHP, trong đó có số tín chỉ đăng ký bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình mẫu	7
	60% đến dưới 70% SV có ĐKHP, trong đó có số tín chỉ đăng ký bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình mẫu	6
	50% đến dưới 60% SV có ĐKHP, trong đó có số tín chỉ đăng ký bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình mẫu	5
	Dưới 50% SV có ĐKHP, trong đó có số tín chỉ đăng ký bằng và/hoặc lớn hơn số tín chỉ lộ trình mẫu	0
	Đối với Học kỳ phụ	
	Từ 60% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	10
	50% đến dưới 60% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	9
	40% đến dưới 50% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	8
	30% đến dưới 40% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	7
	20% đến dưới 30% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	6
	10% đến dưới 20% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	5
	Dưới 10% SV có ĐKHP từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP) trở lên	0
Tiêu chí 4	Sinh viên hài lòng về công tác Cố vấn học tập (Căn cứ Báo cáo khảo sát của Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng về công tác CVHT)	10%
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm từ 4.5 đến 5.0	10
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm từ 4.0 đến dưới 4.5	9
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm từ 3.5 đến dưới 4.0	8
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm từ 3.0 đến dưới 3.5	7
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm từ 2.5 đến dưới 3.0	5
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm dưới 2.5	0

PHỤ LỤC 4
BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CỐ VẤN HỌC TẬP
(Áp dụng đối với SV hết lộ trình mẫu)

Tiêu chí 1	SV có lập/điều chỉnh Kế hoạch học tập cá nhân (Sau khi đã trừ SV tốt nghiệp/ thôi học/ đủ tín chỉ tích lũy)	15%
	Đối với học kỳ chính	
	100% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	10
	90% dưới 100% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	9
	80% dưới 90% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	8
	70% dưới 80% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	7
	60% dưới 70% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	6
	50% dưới 60% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	5
	Dưới 50% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	0
	Đối với học kỳ phụ	
	Từ 80% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	10
	70% đến dưới 80% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	8
	60% đến dưới 70% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	7
	50% đến dưới 60% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	6
	40% đến dưới 50% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	5
	30% đến dưới 40% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	4
	20% đến dưới 30% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	3
	10% đến dưới 20% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	2
	5% đến dưới 10% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN	1
	Các trường hợp khác	0
Tiêu chí 2	Kế hoạch học tập cá nhân của sinh viên được Cố vấn học tập duyệt	30%
2a	Kế hoạch của SV được duyệt	10%
	100% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	10
	90% đến dưới 100% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	9
	80% đến dưới 90% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	8
	70% đến dưới 80% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	7
	60% đến dưới 70% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	6
	50% đến dưới 60% SV có lập/điều chỉnh KHHT-CN được CVHT duyệt	5
	Dưới 50% SV được duyệt KHHT-CN	0
2c	Số tín chỉ KHHT-CN từ 12 tín chỉ trở lên (hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành)	20%
	Đối với Học kỳ chính	
	100% SV có KHHT-CN từ 12 tín chỉ (hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành)	10
	90% SV có KHHT-CN từ 12 tín chỉ (hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành)	9
	80% SV có KHHT-CN từ 12 tín chỉ (hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành)	8

	70% SV có KHHT-CN từ 12 tín chỉ (hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành)	7
	60% SV có KHHT-CN từ 12 tín chỉ (hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành)	6
	50% SV có KHHT-CN từ 12 tín chỉ (hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành)	5
	Các trường hợp khác	0
	Đối với Học kỳ phụ	
	100% SV có KHHT-CN từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP)	10
	90% SV có KHHT-CN từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP)	9
	80% SV có KHHT-CN từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP)	8
	70% SV có KHHT-CN từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP)	7
	60% SV có KHHT-CN từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP)	6
	50% SV có KHHT-CN từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP)	5
	40% SV có KHHT-CN từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP)	4
	30% SV có KHHT-CN từ 03 tín chỉ (hoặc 01 HP)	3
	Các trường hợp khác	0
Tiêu chí 3	Sinh viên đăng ký học phần đúng lộ trình (Sau khi đã trừ SV tốt nghiệp/ thôi học/ đủ tín chỉ tích lũy)	45%
3a	SV có đăng ký học phần	15%
	Đối với Học kỳ chính	
	100% SV có ĐKHP	10
	90% SV có ĐKHP	9
	80% SV có ĐKHP	8
	70% SV có ĐKHP	7
	60% SV có ĐKHP	6
	50% SV có ĐKHP	5
	Dưới 50% SV ĐKHP	0
	Đối với Học kỳ phụ	
	80% SV có ĐKHP	10
	70% SV có ĐKHP	9
	60% SV có ĐKHP	8
	50% SV có ĐKHP	7
	40% SV có ĐKHP	6
	30% SV có ĐKHP	5
	20% SV có ĐKHP	4
	10% SV có ĐKHP	3
	Dưới 10% SV có ĐKHP	0
3c	Tỉ lệ tín chỉ ĐKHP so với số tín chỉ chưa hoàn thành	30%
	100% SV ĐKHP có số tín chỉ tối thiểu là 12 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành	10
	90% SV ĐKHP có số tín chỉ tối thiểu là 12 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành	9
	80% SV ĐKHP có số tín chỉ tối thiểu là 12 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành	8
	70% SV ĐKHP có số tín chỉ tối thiểu là 12 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành	7

	60% SV ĐKHP có số tín chỉ tối thiểu là 12 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành	6
	50% SV ĐKHP có số tín chỉ tối thiểu là 12 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành	5
	40% SV ĐKHP có số tín chỉ tối thiểu là 12 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành	4
	30% SV ĐKHP có số tín chỉ tối thiểu là 12 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành	3
	20% SV ĐKHP có số tín chỉ tối thiểu là 12 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành	2
	10% SV ĐKHP có số tín chỉ tối thiểu là 12 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ chưa hoàn thành	1
	Các trường hợp khác	0
Tiêu chí 4	Sinh viên hài lòng về công tác Cố vấn học tập (Căn cứ Báo cáo khảo sát của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng về công tác CVHT)	10%
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm từ 4.5 đến 5.0	10
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm từ 4.0 đến dưới 4.5	9
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm từ 3.5 đến dưới 4.0	8
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm từ 3.0 đến dưới 3.5	7
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm từ 2.5 đến dưới 3.0	5
	Mức độ hài lòng của SV đạt thang điểm dưới 2.5	0

Mẫu BC 1: Mẫu biên bản tiếp, họp Sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
KHOA

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

Số:/BC-.....

TP.HCM, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Tháng:/ Học kỳ: Năm học: 20.....- 20.....

1. Thời gian: vào lúc..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....
2. Địa điểm: Phòng....., Cơ sở....., Trụ sở.....
3. Hình thức họp: Trực tiếp, Online, Hình thức khác:
4. Thành phần tham dự:
 - Lãnh đạo Khoa (nếu có):.....
 - Cố vấn học tập:
 - Người ghi biên bản:
 - Tổng số sinh viên:..... Vắng..... (Có phép:..... Không phép.....)

Danh sách sinh viên vắng mặt:

STT	MSSV	Họ tên	Ghi chú (Có phép: P; Không phép: K)

I. Nội dung buổi họp

.....

.....

.....

.....

.....

II. Nhận xét chung

.....

.....

.....

.....

.....

III. Kết luận

.....
.....
.....
.....
.....

IV. Đề xuất, kiến nghị với Nhà trường, Khoa, Phòng ban:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Buổi sinh hoạt kết thúc: vào lúc.....giờ..... phút cùng ngày

Cố vấn học tập
(Ký & ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký & ghi rõ họ tên)

Minh chứng:

- Danh sách ký tên Sinh viên tham dự buổi họp hoặc Danh sách Sinh viên họp online
- Biên bản kết thúc, Cố vấn học tập ký ghi rõ họ tên và gửi lại Văn phòng Khoa

Mẫu BC 2: Mẫu báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của Sinh viên theo học kỳ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
KHOA

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

Số:/BC-.....

TP.HCM, ngày tháng năm

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

HỌC KỲ:/20..... – 20.....

NGÀNH: KHÓA:.....

Họ và tên Cố vấn học tập:

I. BÁO CÁO TÌNH HÌNH HỌC TẬP SINH VIÊN

STT	Nội dung báo cáo	Số lượng Sinh viên				
		Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Tổng SV
1	Quy mô sinh viên					
-	Số lượng SV được phân công đầu học kỳ					
-	Số lượng SV tốt nghiệp trong học kỳ					
-	Số lượng SV thôi học trong học kỳ					
-	Số lượng SV chuyển ngành trong học kỳ					
-	Số lượng SV hiện hữu					
2	Hiện trạng sinh viên					
-	Số lượng SV chỉ nợ chuẩn đầu ra					
-	Số lượng SV có đăng ký học phần					
-	Số lượng SV nghỉ học tạm thời (có đơn)					
-	Số lượng SV không đăng ký học phần					
-	Số lượng SV bị hủy học phần do không đóng học phí					
3	Tiến độ học tập sinh viên					
-	Số SV có lập/điều chỉnh Kế hoạch học tập – cá nhân					
-	Số Kế hoạch học tập – cá nhân của SV được duyệt					
-	Số lượng SV đúng lộ trình					
-	Số lượng SV trễ lộ trình 4 năm (chậm lộ trình)					
-	Số lượng SV trễ lộ trình 6 năm (chậm lộ trình)					

II. CÔNG TÁC TƯ VẤN SINH VIÊN

STT	Nội dung báo cáo	Số lượng/Tổng SV phụ trách	Ghi chú
1	Buổi họp		
-	Số lượng SV phụ trách		
-	Số lượng SV dự họp		
2	Các công tác tư vấn khác (Tùy theo Khoa)		
-	Số SV đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học		
-	Số SV tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt		
-	Số SV được nhắc nhở động viên		
-	Số SV đề nghị khen thưởng – kỷ luật		

III. CÔNG TÁC KHÁC CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP:

1. Tham gia buổi tập huấn.....
2. Phối hợp các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến Sinh viên:.....
3. Tiếp nhận:
4. Bàn giao:

IV. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN:

.....
.....
.....

V. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ:

.....
.....
.....

Lãnh đạo Khoa
(Ký & ghi rõ họ tên, chức vụ)

Cố vấn học tập
(Ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu BC 3: Mẫu báo cáo Tổng kết tình hình cố vấn học tập theo năm học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
KHOA

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

Số:/BC-.....

TP.HCM, ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG KẾT NĂM HỌC CỐ VẤN HỌC TẬP

HỌC KỲ:/20..... – 20.....

NGÀNH: KHÓA:.....

CỐ VẤN HỌC TẬP PHỤ TRÁCH:.....

I. BÁO CÁO TÌNH HÌNH SINH VIÊN

STT	NỘI DUNG BÁO CÁO	Số lượng/Tổng SV phụ trách	Lý do và biện pháp xử lý
1	Buổi họp		
-	Số lượng SV phụ trách		
-	Số lượng SV dự họp		
2	Tình trạng sinh viên		
	Số lượng SV được phân công đầu học kỳ		
	Số lượng SV tốt nghiệp trong học kỳ		
	Số lượng SV thôi học trong học kỳ		
	Số lượng SV chuyển ngành trong học kỳ		
	Số lượng SV hiện hữu		
3	Tình trạng Đăng ký học phần		
-	Số lượng SV có đăng ký học phần		
-	Số lượng SV nghỉ học tạm thời (có đơn)		
-	Số lượng SV không đăng ký học phần		
-	Số lượng SV không đóng học phí		
4	Tiến độ học tập sinh viên		
-	Số lượng SV trễ lộ trình 4 năm (chậm lộ trình)		
-	Số lượng SV trễ lộ trình 6 năm (chậm lộ trình)		
-	Số lượng SV vượt lộ trình		
-	Số lượng SV nợ chuẩn đầu ra (chậm lộ trình)		
-	Số lượng SV bị cảnh báo học tập		
3	Tình trạng tốt nghiệp		
-	Số lượng SV tốt nghiệp		
-	Số lượng SV tốt nghiệp đúng lộ trình		
-	Số lượng SV tốt nghiệp vượt lộ trình		
-	Số lượng SV tốt nghiệp trễ lộ trình		
4	Khác		
-	Số lượng SV được khen thưởng		
-	Số lượng SV bị kỷ luật		

II. CÁC NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN

1.1 Tình trạng học tập:

.....
.....

1.2 Cảnh báo học tập:

.....
.....

1.3 Kỷ luật:

.....
.....

III. CÁC NỘI DUNG NHẮC NHỞ SINH VIÊN

.....
.....
.....

IV. ĐỀ XUẤT CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN

4.1 Về học tập:

.....
.....

4.2 Về khen thưởng:

.....
.....

4.3 Các đề xuất khác:

.....
.....

V. CỔ VẤN HỌC TẬP TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ (theo phụ lục 2):

1. Tiêu chí 1: Sinh viên có lập/điều chỉnh Kế hoạch học tập – cá nhân (KHHT-CN):.....
2. Tiêu chí 2: KHHT-CN của Sinh viên được duyệt:
3. Tiêu chí 3: Sinh viên có đăng ký học phần:.....
4. Tiêu chí 4: Sinh viên hài lòng về công tác Cổ vấn học tập:.....
5. Số giờ hành chính:

Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo Khoa

Cổ vấn học tập
(Ký & ghi rõ họ tên)

