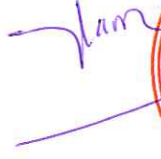


 ĐẠI HỌC HOA SEN	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Số hiệu: DT-QC- <u>1241</u>
		Lần ban hành: 01
		Biên soạn: Phòng Đào tạo đại học
Tài liệu cấp trường	QUY CHẾ CỔ VẤN HỌC TẬP	Phê duyệt: <u>Võ Thị Ngọc Thúy</u>
Phòng Đào tạo đại học		Ngày duyệt: <u>21</u> / <u>06</u> / 2021

QUY CHẾ CỔ VẤN HỌC TẬP

	Soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	 
Họ và tên	Nguyễn Tiến Lập	Phan Thị Việt Nam	Võ Thị Ngọc Thúy
Chức danh	Phó Trưởng phòng Phòng Đào tạo đại học	Phó Hiệu trưởng Phụ trách đào tạo	Q. Hiệu trưởng

Mục lục

Chương 1	2
QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Phạm vi áp dụng	2
Điều 2. Mục đích	2
Điều 3. Cố vấn học tập	2
Điều 4. Tiêu chuẩn và tổ chức Cố vấn học tập	2
Chương 2	3
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP	3
Điều 5. Nhiệm vụ	3
Điều 6. Quyền hạn	3
Điều 7. Quyền lợi	4
Chương 3	5
QUY TRÌNH NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỐ VẤN HỌC TẬP	5
Chương 4	8
NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA VÀ PHÒNG BAN LIÊN QUAN	8
Điều 8. Khoa	8
Điều 9. Phòng Đào tạo đại học	8
Điều 10. Phòng Công nghệ thông tin	8
Điều 11. Trung tâm Trải nghiệm và Việc làm SV	8
Điều 12. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng	8
Điều 13. Các Phòng ban khác liên quan:	8
Chương 5	9
ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	9
Điều 14. Đánh giá hoạt động của cố vấn học tập	9
Điều 15. Tiêu chí đánh giá công tác CVHT	9
Điều 16. Kỷ luật	9
Chương 6	10
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	10
Điều 17. Tổ chức thực hiện	10

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

(Ban hành theo Quy chế số DT-QC 1241 ngày 21 tháng 06 năm 2021)

SV	: Sinh viên	BGD&ĐT	: Bộ Giáo dục và Đào tạo
GV	: Giảng viên	BGH	: Ban giám hiệu
CVHT	: Cố vấn học tập	DHHS	: Trường Đại học Hoa Sen
CTĐT	: Chương trình đào tạo	DKMH	: Đăng ký môn học
CT	: Chương trình	BM	: Bộ môn
MH	: Môn học	P. HCNS	: Phòng Hành chính nhân sự
HK	: Học kỳ	TTTN&VLSV	: Trung tâm trải nghiệm và Việc làm sinh viên
KQHT	: Kết quả học tập	GDCT	: Giám đốc chương trình
BC	: Báo cáo		

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, 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 đăng ký môn học, 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 được xây dựng dựa trên việc tham khảo quy chế của BGD&ĐT, quy chế của Ban đại học thuộc tập đoàn và các quy chế liên quan của trường ĐHHS.

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc đối với GV làm công tác CVHT cho SV các khóa được đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
2. 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, các Phòng ban liên quan thực hiện việc quản lý theo đúng quy định, quy chế, nâng cao chất lượng đào tạo, 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 GV bên cạnh các nhiệm vụ khác.

Điều 3. Cố vấn học tập

1. Là chức danh, nhiệm vụ của GV được Hiệu Trường bổ nhiệm, miễn nhiệm 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, 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. HCNS 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 Cố vấn học tập

1. Có trách nhiệm, tận tụy, nhiệt tình với SV và trong công tác được giao.
2. Có trình độ 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.
3. Hiểu và nắm rõ CTĐT, mục tiêu ngành, chuyên ngành, chuẩn đầu ra của ngành học, các quy định, quy chế có liên quan đến SV.
4. Luôn quan tâm đến lợi ích của SV, giữ gìn những điều riêng tư của SV.
5. 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 15, mục 2 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, QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Nhiệm vụ

- Tư vấn và hỗ trợ SV phát huy tối đa khả năng học tập, giúp SV hiểu rõ quy chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền lợi, nhiệm vụ và trách nhiệm của SV.
- Nắm rõ danh sách lớp ngành SV phụ trách, tư vấn cho SV hiểu rõ CTĐT, môn học, kế hoạch học tập trong CTĐT. Hỗ trợ SV lập kế hoạch học tập cá nhân từng học kỳ và duyệt bản kế hoạch của SV trên hệ thống People Soft, kể cả SV tạm ngưng học nhập học trở lại.
- Hướng dẫn SV ĐKMH ngành chính/ngành phụ/song bằng. Giúp SV hoàn thành khóa học đúng hạn, không bỏ học giữa chừng.
- Nắm rõ hoàn cảnh, thông tin SV để động viên, nhắc nhở, theo dõi kết quả học tập, rèn luyện trong từng học kỳ và trong suốt quá trình học, là cầu nối giữa SV, Phụ huynh, Khoa, các Phòng ban trong các vấn đề liên quan đến SV.
- Giới thiệu SV tham gia thực tập nhận thức, thực tập tốt nghiệp với cơ quan tiếp nhận sinh viên và theo dõi, đánh giá quá trình thực tập của sinh viên phụ trách.
- 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.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của CVHT theo năm học. Tham gia các buổi họp, các đợt tập huấn liên quan đến công tác CVHT do Trường, Khoa, Ngành tổ chức. Công khai lịch làm việc, thông tin liên lạc, tổ chức gặp SV ít nhất 3 lần trong học kỳ chính, 2 lần đối với học kỳ phụ. 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 mail hoặc các phương tiện liên lạc khác.
- Thường xuyên theo dõi các thông tin trên website của Trường, Khoa, hệ thống thông tin quản lý để cập nhật các tài liệu, thông tin cần thiết.
- Việc tư vấn, trợ giúp cho SV phải được tiến hành công bằng, công khai, đảm bảo quyền và lợi ích của SV. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, tuân thủ pháp luật và các quy định, quy chế của Trường.
- Thực hiện báo cáo 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.

Điều 6. Quyền hạn

1. Duyệt bản kế hoạch học tập cá nhân của SV, tham gia các buổi họp về đào tạo, khen thưởng, kỷ luật SV phụ trách.
2. Cho ý kiến và duyệt đơn SV có liên quan đến nhiệm vụ của CVHT.
3. Đề nghị các bộ phận, phòng ban liên quan phối hợp, hỗ trợ các thông tin liên quan đến SV phụ trách và công tác đảm nhận.
4. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do Trường, Khoa và Phòng ban tổ chức.
5. Tham gia với tư cách thành viên các hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật cho SV do mình phụ trách.
6. Được Phòng Công nghệ thông tin phân quyền truy cập các thông tin cá nhân của SV, bảng điểm, lộ trình học của nhóm SV mình quản lý.

- Được chủ động về giờ, địa điểm tại các cơ sở của trường trong công tác tư vấn, hướng dẫn SV.

Điều 7. Quyền lợi

- CVHT được hưởng các quyền lợi theo quy định về chế độ làm việc của GV.
- Công tác CVHT đối với GV được tính vào khối lượng giờ chuẩn của GV, tương ứng với số lượng SV được phân công và quy đổi số giờ chuẩn/học kỳ. Số lượng SV được phân công không vượt quá số lượng tối đa theo quy định trong bảng quy đổi ở Điều 17 mục 3.
- Bảng quy đổi số giờ chuẩn làm công tác cố vấn học tập: Mỗi năm 4 học kỳ

STT	Số lượng SV	Quy đổi số giờ chuẩn/học kỳ (HK chính, phụ như nhau)	Hoạt động
1	≤ 40 SV	10	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	15	
3	81 - 120 SV	20	
4	120 -150 SV	25	

Chương 3

QUY TRÌNH NỘI DUNG CÔNG VIỆC CÓ VẤN HỌC TẬP

Quy trình này nhằm hỗ trợ CVHT thực hiện xuyên suốt quá trình công tác CVHT cho SV và phối hợp với Khoa, Phòng ban, các cá nhân liên quan giải quyết nhanh chóng, kịp thời và hiệu quả các vấn đề SV.

Stt	Nội dung công việc	Thực hiện chính	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Đề xuất danh sách CVHT kèm số lượng và danh sách SV được phân công, trình BGH phê duyệt	Lãnh đạo Khoa	GDCT	4 Tuần trước HK1 bắt đầu	- Đối với khóa mới - Khóa cũ trước HK chính
2	P.HCNS & GDCT đề xuất danh sách GV làm CVHT thuộc các môn chung, trình BGH phê duyệt	P.HCNS	GDCT	4 Tuần trước HK1 bắt đầu	Hỗ trợ các Khoa, ngành không đủ GV cơ hữu làm công tác CVHT
3	Nhận quyết định và danh sách SV được phân công	CVHT	Thư ký Khoa	3 Tuần trước HK1 bắt đầu	- Đối với khóa mới - Khóa cũ trước HK chính
4	P.CNTT cập nhật danh sách GV làm công tác CVHT và thiết lập các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lên hệ thống People Soft	P.CNTT	Các khoa gửi quyết định và danh sách	1 Tuần trước HK1 bắt đầu	
5	Tham gia tập huấn công tác CVHT	Phòng ĐTDH, TTTN&VLSV, P.CNTT	Các Khoa	1 Tuần trước HK1 bắt đầu	
6	Lên kế hoạch công tác CVHT và lịch tiếp SV trình lãnh đạo Khoa duyệt	CVHT	Lãnh đạo Khoa	2 Tuần trước HK1 bắt đầu	Lịch họp SV tối thiểu 3 lần HK chính/2 lần HK phụ
7	Tổ chức buổi họp đầu tiên với SV	CVHT	Lãnh đạo Khoa	1 Tuần sau khi HK1 bắt đầu	Công khai lịch làm việc, thông tin liên lạc gửi thông tin SV
8	Gửi biên bản họp về thư ký Khoa để chuyển lãnh đạo.	CVHT	Thư ký Khoa	3 ngày sau khi họp trừ T7,CN	Mẫu BC phụ lục 1

Stt	Nội dung công việc	Thực hiện chính	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
9	Tư vấn, hỗ trợ SV lập kế hoạch học tập cá nhân trên hệ thống People Soft	CVHT	P.CNTT	Tuần 6 học kỳ chính	Lập KH cho học kỳ phụ kế tiếp
				Tuần 13 học kỳ chính	Lập KH cho học kỳ chính kế tiếp
10	Duyệt kế hoạch học tập của SV từng học kỳ	CVHT	P.CNTT	Tuần 7 của HK chính	Duyệt kế hoạch cho HK phụ kế tiếp
				Tuần 14 của HK chính	Duyệt kế hoạch cho HK chính kế tiếp
11	Tư vấn điều chỉnh kế hoạch học tập	CVHT	SV	Trước ĐKMH 2 tuần, trong thời gian ĐKMH, và trước 1 tuần ĐKBS	
12	Tư vấn, hỗ trợ SV ĐKMH (ngành chính/phụ/song bằng)	CVHT	Các bộ phận liên quan	1 tuần trước khi ĐKMH và trong quá trình ĐK	Trong thời gian đăng ký chính thức và ĐK bổ sung
13	Theo dõi tiến độ và kết quả học tập SV theo từng giai đoạn của HK	CVHT	Các bộ phận liên quan	Giữa, Trong và Cuối HK	
14	Tiếp SV theo lịch công khai. Tư vấn hỗ trợ SV giải quyết các thắc mắc. Gửi BC Khoa	CVHT	Các bộ phận liên quan	Ít nhất 1 tuần 1 lần hoặc đột xuất	Mẫu BC phụ lục 1
15	Theo dõi đôn đốc, nhắc nhở, động viên SV	CVHT	Khoa, Phòng ban	Thường xuyên và theo tình huống	
16	Báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của SV cho Khoa, Phòng ban	CVHT	Khoa, Phòng ban	Sau khi kết thúc và có điểm thi cuối kỳ	Mẫu BC phụ lục 2
17	Tham gia các buổi họp, tập huấn có liên quan SV và công tác CVHT	CVHT	Khoa, Phòng ban	Theo lịch các bộ phận công bố	
18	Tham gia hội đồng kỷ luật hoặc khen thưởng có liên quan SV phụ trách	CVHT		Theo lịch các bộ phận công bố	
19	Báo cáo tổng kết, đánh giá, đề xuất về công tác cố vấn SV	CVHT	Lãnh đạo Khoa	Sau khi kết thúc năm học 1 tuần	Mẫu BC phụ lục 3

Stt	Nội dung công việc	Thực hiện chính	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
20	Lãnh đạo Khoa thành lập hội đồng đánh giá công tác CVHT, gửi kết luận cho BGH và P.HCNS	Lãnh đạo Khoa	GDCT	Sau khi kết thúc năm học 2 tuần	
21	Tổng hợp báo cáo gửi BGH và các phòng ban liên quan	CVHT, Khoa	Phòng ban	Sau khi kết thúc năm học 1 tuần	Mẫu BC phụ lục 3
22	BGH, Lãnh đạo Khoa tổ chức gặp CVHT	Lãnh đạo Khoa, BGH		Đầu năm học Cuối mỗi HK Cuối năm học	

Chương 4

NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA VÀ PHÒNG BAN LIÊN QUAN

Điều 8. Khoa

1. Đề xuất danh sách GV thực hiện công tác CVHT. Điều phối GV trong công tác CVHT. Trong thời gian 7 ngày sau khi có quyết định, cập nhật danh sách CVHT trên hệ thống People Soft và 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 học kỳ, 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 GV là CVHT vào đầu năm học, cuối mỗi học kỳ, cuối năm học.
4. Thành lập hội đồng đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với GV làm công tác CVHT.

Điều 9. Phòng Đào tạo đại học

1. Xây dựng quy chế, quy trình, các biểu mẫu về công tác CVHT. Tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn công tác CVHT.
2. Phối hợp các Khoa để điều hành công tác CVHT và giải quyết các đề xuất từ CVHT.

Điều 10. Phòng Công nghệ thông tin

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

Điều 11. Trung tâm Trải nghiệm và Việc làm SV

1. Phối hợp xây dựng quy chế, quy định về CVHT
2. Phối hợp cùng Khoa, 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, tạo điều kiện thuận lợi để CVHT thực hiện các hoạt động trải nghiệm, thực tập, rèn luyện cho SV trong quá trình học tập.

Điều 12. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

1. Cung cấp các phân tích về đánh giá CVHT từ khảo sát SV cho các Khoa.
2. Cung cấp các phân tích đánh giá về điểm, môn học sau mỗi học kỳ cho CVHT để theo dõi, nhắc nhở SV đang phụ trách cố vấn.

Điều 13. Các Phòng ban khác liên quan:

1. Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để CVHT thực hiện nhiệm vụ

Chương 5

ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Đánh giá hoạt động của cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, 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 tháng, CVHT gửi về Khoa biên bản họp sinh viên ghi rõ tình hình sinh viên và các nội dung vướng mắc, đề xuất (nếu có).
3. Cuối mỗi học kỳ, CVHT gửi tới lãnh đạo Khoa báo cáo kết quả thực hiện công việc của CVHT. Các Khoa sẽ tổ chức họp đánh giá hoạt động CVHT và có kế hoạch triển khai các hoạt động kế tiếp.
4. Kết thúc năm học, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT, các kênh thông tin từ SV, các minh chứng cần thiết, lãnh đạo Khoa tiến hành thành lập hội đồng đánh giá kết quả công tác của CVHT.
5. GV làm công tác CVHT được đánh giá qua KPI. Tỉ trọng dành cho công tác CVHT từ 10% - 20% trong tổng KPI của GV.

Điều 15. Tiêu chí đánh giá công tác CVHT

1. Lãnh đạo Khoa thành lập hội đồng đánh giá và đề xuất khen thưởng khi GV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ CVHT và các nhiệm vụ khác của GV. Gửi kết quả đánh giá, đề xuất về BGH và P.HCNS xem xét ra quyết định.
2. Tiêu chí đánh giá công tác CVHT
 - a. *Hoàn thành nhiệm vụ*: Có 100% SV thuộc danh sách phân công làm nhiệm vụ CVHT không vi phạm kỷ luật; không có SV phản nản GV phụ trách về các nhiệm vụ của CVHT; đạt 90% SV không bỏ học (không kể trường hợp bất khả kháng); 80% SV đăng ký MH đúng lộ trình; 90% SV tốt nghiệp đúng lộ trình và không vượt quá 10% SV tốt nghiệp trễ hạn so với lộ trình. Công tác CVHT được ghi nhận và tính vào giờ chuẩn theo bảng quy đổi tại chương 2, Điều 7, mục 3 của quy chế này.
 - b. *Hoàn thành nhiệm vụ xuất sắc*: Có 100% SV thuộc danh sách phân công làm nhiệm vụ CVHT không vi phạm kỷ luật; không có SV phản nản GV phụ trách về các nhiệm vụ của CVHT; đạt 95% SV không bỏ học (không kể trường hợp bất khả kháng); 90% SV đăng ký MH đúng lộ trình; 95% SV tốt nghiệp đúng lộ trình và không vượt quá 5% SV tốt nghiệp trễ hạn so với lộ trình. Công tác CVHT được tính vào giờ chuẩn theo bảng quy đổi tại chương 2, Điều 7, mục 3 của quy chế này và ghi nhận bằng quyết định, trao tặng danh hiệu CVHT xuất sắc vào lễ tổng kết năm học

Điều 16. Kỷ luật

1. Khi các tiêu chí tại Điều 15, mục 2 thấp hơn 20%. Tùy theo mức độ Khoa sẽ đề xuất từ thôi giữ chức vụ, khiển trách bằng văn bản, các hình thức khác theo quy định của trường.
2. Khoa thành lập hội đồng đánh giá và đề xuất kỷ luật. Thành phần: Lãnh đạo Khoa, đại diện phòng Hành chính nhân sự, giám đốc CT, GV trong danh sách đề nghị kỷ luật. Gửi kết quả bằng văn bản về BGH xem xét.

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. 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, cá nhân liên quan trong quy chế này thực hiện sự phối hợp, hỗ trợ công tác cố vấn đạt hiệu quả.

Q.HIỆU TRƯỞNG 



Thị Ngọc Thúy



Phụ lục 1 : Mẫu biên bản, báo cáo học kỳ, tổng kết năm dành cho CVHT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
KHOA:.....

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

Số : /

TP.HCM, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

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

1. Thời gian: vào lúcgiờ ngàythángnăm 20
2. Địa điểm: Phòng, Cơ sở/Trụ sở.....
3. Thành phần tham dự:
 - Lãnh đạo Khoa (nếu có):
 - Cố vấn học tập:
 - Lớp trưởng:
 - Thư ký:

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)
1			
2			
3			
4			
5			

I. Nội dung buổi họp

.....

.....

.....

.....

.....

II. Nhận xét chung:

.....

Số : / BC-.....

TP.HCM, ngày tháng năm

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Học kỳ, Năm học 20... - 20...

Họ và tên Cổ vấn học tập:

1-.....

2-.....

I. Công tác quản lý sinh viên:**1. Thống kê tình hình sinh viên :**

Thống kê tình hình sinh viên	SỐ LƯỢNG SINH VIÊN				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Tổng SV
Đang học					
Xin thôi học					
Buộc thôi học					
Tạm dừng học					
Cảnh báo học vụ					
Vì phạm kỷ luật					
Các trường hợp khác (liệt kê rõ)					
Các trường hợp khác (liệt kê rõ)					
Tổng số sinh viên					

2. Kết quả học tập :

Kết quả học tập	Số lượng sinh viên				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Tổng số SV
Xuất sắc					
Giỏi					
Khá					
Trung bình - Khá					
Trung bình					
Yếu					
Kém					

3. Kết quả rèn luyện :

Kết quả học tập	Số lượng sinh viên				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Tổng số SV
Xuất sắc					
Tốt					
Khá					
Trung bình					

Yếu / Kém					
-----------	--	--	--	--	--

Các nội dung khác (nếu có):

II. Công tác tư vấn trợ giúp sinh viên

1. Số buổi thảo luận với sinh viên:
2. Số Kế hoạch học tập đã duyệt/ số sinh viên quản lý:
3. Số sinh viên xin hủy đăng ký học phần:
4. Số sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:
5. Số sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt:
6. Số sinh viên được nhắc nhở động viên:
7. Số sinh viên đề nghị kỷ luật:
8. Số sinh viên đề nghị khen thưởng:

III. Công tác khác của cố vấn học tập

1. Tham gia tập huấn:
2. Phối hợp với 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)

BÁO CÁO TỔNG KẾT NĂM HỌC CỔ VẤN HỌC TẬP NĂM HỌC/20... - 20....

NGÀNH:KHÓA:.....

CỔ VẤN HỌC TẬP PHỤ TRÁCH:

1. BÁO CÁO TÌNH HÌNH SINH VIÊN

TT	NỘI DUNG BÁO CÁO	Số lượng/tổng SV phụ trách	Lý do và Biện pháp đã xử lý
1	Buổi họp		
-	Số lượng SV phụ trách		
-	Số lượng SV dự họp		
2	Tình trạng SV		
-	Số lượng SV thôi học		
-	Số lượng SV tạm ngừng học		
-	Số lượng SV không đăng ký môn học		
-	Số lượng SV không đóng học phí		
-	Số lượng SV bị hủy môn học		
-	Số lượng SV bị cảnh báo học vụ		
-	Số lượng SV đạt môn học		
-	Số lượng SV không đạt môn học		
-	Số lượng SV bị kỷ luật		
3	Tình trạng tốt nghiệp		
-	Số lượng SV tốt nghiệp		
-	Số lượng SV trễ lộ trình 4 năm		
-	Số lượng SV trễ lộ trình 6 năm		
-	Số lượng SV tốt nghiệp đúng lộ trình		
-	Số lượng SV nợ chuẩn đầu ra		
4	Tình hình thực tập		
-	Số lượng SV thực tập nhận thức		
-	Số lượng SV thực tập tốt nghiệp		
-	Số lượng học 3 môn thay thế		
-	Các hình thức khác		

2. CÁC NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CỦA CVHT ĐỐI VỚI SINH VIÊN:

2.1. Tình trạng học tập.....
.....

- 2.2. Tình hình rèn luyện
- 2.3. Kỹ luật
- 2.4. Cảnh báo học tập.....
3. Các nội dung nhắc nhở sinh viên
4. Đề xuất của cố vấn học tập:
- 4.1. Về học tập:.....
- 4.2. Khen thưởng.....
- 4.3. Các đề xuất khác

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO KHOA:

CỐ VẤN HỌC TẬP

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Các lưu ý:

- Báo cáo phải kèm theo danh sách ký tên của SV dự buổi họp
- Biên bản kết thúc, GV ký ghi rõ họ tên và gửi lại Văn phòng Khoa trong 3 ngày làm việc