

Số: 473 /QĐ-ĐHVN

Hà Nội, ngày 20 tháng 05 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định về Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Việt Nhật, Đại học Quốc gia Hà Nội

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

*Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-TTg ngày 21/07/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Nhật thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-TTg ngày 31/03/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Việt Nhật, ĐHQGHN;*

*Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-ĐHQGHN ngày 05/01/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên của Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học của Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2022 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Việt Nhật, Đại học Quốc gia Hà Nội. (Quy định kèm theo Quyết định này).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Trưởng các phòng chức năng, chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT&CTSV; QH06.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký và đóng dấu)*

**Nguyễn Hoàng Oanh**

QUY ĐỊNH  
CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT, ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 473/QĐ-ĐHVN ngày 20 tháng 05 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật, ĐHQGHN)

CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định một số nội dung về công tác cổ vấn học tập (CVHT) đối với sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Việt Nhật (ĐHVN), Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được giao nhiệm vụ làm CVHT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong Trường ĐHVN.

**Điều 2. Mục đích**

1. Hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện; tư vấn định hướng học tập, nghiên cứu khoa học và nghề nghiệp cho sinh viên trong suốt quá trình học tại Trường.

2. Giúp Trường ĐHVN, Khoa/CTĐT nắm bắt thông tin tình hình học tập của sinh viên để có biện pháp hỗ trợ phù hợp.

3. Là một trong các tiêu chí để đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm theo quy định hiện hành.

4. Tăng cường mối liên hệ giữa Trường, giảng viên, sinh viên và gia đình sinh viên trong công tác quản lý và hỗ trợ sinh viên.

**Điều 3. Yêu cầu đối với cổ vấn học tập**

1. CVHT là giảng viên có ít nhất 2 năm công tác trong lĩnh vực liên quan được phân công.

Các trường hợp đặc biệt sẽ do Ban giám hiệu Trường ĐHVN quyết định.

2. CVHT phụ trách theo lớp khóa học (mỗi CVHT phụ trách không quá 2 lớp khóa học) và được phân công vào đầu khóa học. Tổng số sinh viên CVHT phụ trách không quá 100 sinh viên.

3. Nhiệm kỳ của CVHT được xác định theo khóa học, trừ trường hợp có điều chỉnh khác.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của cố vấn học tập**

CVHT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo 04 nhóm chức năng chính sau:

##### *a) Hỗ trợ học tập và nghiên cứu*

- Hướng dẫn sinh viên hiểu rõ các quy định, hướng dẫn về đào tạo đại học của ĐHQGHN và Trường ĐHVN, đặc biệt là các nội dung liên quan đến kế hoạch học tập, đăng ký học phần, điều kiện học vụ và xét tốt nghiệp.

- Hướng dẫn sinh viên xây dựng và cập nhật kế hoạch học tập cá nhân; tư vấn lựa chọn học phần phù hợp với năng lực, nguyện vọng và yêu cầu của chương trình đào tạo.

- Hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập hiệu quả, kỹ năng nghiên cứu khoa học và tư duy phản biện; khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, hội thảo chuyên đề.

- Theo dõi kết quả học tập của sinh viên, phát hiện sớm các trường hợp có dấu hiệu sa sút học tập để phối hợp với các đơn vị chức năng xử lý, hỗ trợ kịp thời.

##### *b) Phát triển cá nhân và nghề nghiệp*

- Tư vấn, giới thiệu cho sinh viên các cơ hội học bổng, chương trình trao đổi học thuật, thực tập, tham gia nghiên cứu, học các học phần vượt hoặc học phần tự chọn có định hướng nghề nghiệp.

- Đồng hành cùng sinh viên trong việc phát triển kỹ năng mềm (kỹ năng học tập, giao tiếp, làm việc nhóm, quản lý thời gian...), định hướng nghề nghiệp và lựa chọn lộ trình phát triển sau tốt nghiệp.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường xây dựng hoặc đề xuất các chuyên đề kỹ năng, hoạt động ngoại khóa, học tập trải nghiệm, nhằm phát triển toàn diện cho sinh viên.

##### *c) Kết nối – phối hợp tổ chức*

- Hỗ trợ Giám đốc/Điều phối viên chương trình trong việc tổ chức các hoạt động học tập, hội thảo, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt lớp định kỳ theo từng học kỳ/năm học.

- Liên hệ với gia đình sinh viên trong các trường hợp cần thiết để phối hợp hỗ trợ sinh viên về học tập, tâm lý, điều kiện học tập hoặc các tình huống phát sinh khác.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Khoa/CTĐT và các đơn vị liên quan trong việc đánh giá điểm rèn luyện, xét học bổng, xử lý học vụ, quản lý lớp học, đôn đốc sinh viên thực hiện các khảo sát của Trường và các công việc liên quan.

#### *d) Ứng dụng công nghệ và báo cáo*

- Sử dụng hiệu quả các công cụ hỗ trợ như hệ thống quản lý học tập (LMS), biểu mẫu khảo sát, bảng theo dõi tiến độ học tập... để tăng cường tương tác và quản lý thông tin sinh viên.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (theo học kỳ/năm học) và báo cáo đột xuất về tình hình lớp, kết quả CVHT theo yêu cầu của Trường hoặc đơn vị chức năng.

### **Điều 5. Quyền hạn của cố vấn học tập**

1. Đề nghị Khoa/CTĐT và lãnh đạo các phòng chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

2. Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp hướng dẫn, tư vấn kịp thời các hoạt động của sinh viên; đề nghị công nhận/thôi nhiệm Ban cán sự lớp.

3. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên; tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Khoa/Trường có liên quan đến sinh viên, lớp phụ trách.

4. Ký xác nhận vào các đơn đăng ký/rút bớt học phần.

5. Tham gia tập huấn, chia sẻ kinh nghiệm cố vấn tại các buổi đào tạo nội bộ nhằm khuyến khích cộng đồng CVHT phát triển năng lực.

### **Điều 6. Thời gian, nội dung làm việc với lớp khóa học, sinh viên/nhóm sinh viên**

#### **1. Thời gian làm việc**

- Với lớp khóa học: Mỗi năm học, CVHT tổ chức ít nhất hai buổi làm việc chính thức với lớp, mỗi buổi kéo dài tối thiểu 60 phút. (*Mẫu biên bản họp lớp tại Phụ lục 1*).

- Với sinh viên/nhóm sinh viên: Thời gian làm việc với sinh viên được xác nhận theo Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (*Mẫu tại Phụ lục 2*).

- Tổng thời lượng làm việc của CVHT được xác định theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

#### **2. Nội dung làm việc**

- Nội dung làm việc với lớp, sinh viên/nhóm sinh viên được báo cáo với Khoa theo mẫu tại Phụ lục 1, 2.

- CVHT có trách nhiệm công khai với Khoa, Trường và sinh viên về hình thức liên hệ (gặp trực tiếp, điện thoại, email, LMS..), địa điểm và thời gian tiếp đón sinh viên để công tác CVHT diễn ra thuận lợi và hiệu quả.

#### **Điều 7. Quyền lợi của cố vấn học tập**

1. Được hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành về chế độ làm việc và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Được bố trí thời gian tham gia khoá tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Được ưu tiên cử tham gia các khóa đào tạo, hội thảo phát triển kỹ năng cố vấn.

#### **Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Việc hoàn thành nhiệm vụ CVHT là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua khen thưởng hàng năm.
2. CVHT hoàn thành tốt, xuất sắc nhiệm vụ được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường.
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên đối với công tác cố vấn học tập**

1. Chủ động liên hệ với CVHT khi cần tư vấn về học tập, đăng ký học phần, định hướng nghề nghiệp hoặc các khó khăn phát sinh.
2. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi họp lớp, làm việc với CVHT theo kế hoạch.
3. Cung cấp thông tin trung thực và hợp tác trong quá trình trao đổi với CVHT để đảm bảo việc hỗ trợ hiệu quả và kịp thời.
4. Phản hồi ý kiến về hoạt động CVHT khi có yêu cầu từ Khoa/CTĐT hoặc Nhà trường.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Chủ nhiệm Khoa tổ chức lựa chọn, và đề xuất danh sách CVHT theo lớp khóa học với Ban giám hiệu (qua Phòng Đào tạo & Công tác sinh viên). Trường hợp CVHT không thể đảm nhiệm, Ban Chủ nhiệm Khoa chọn cử giảng viên đủ điều kiện thay thế.

2. Ban Chủ nhiệm Khoa tổ chức họp định kỳ (theo tháng, quý hoặc học kỳ) với các CVHT để nắm bắt kịp thời về tình hình học tập, chế độ của sinh viên và đề xuất các ý kiến lên Trường quyết định.

3. CVHT nộp Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành về CVHT cho Ban Chủ nhiệm khoa trong 02 tuần kể từ khi kết thúc năm học.

4. Trường định kỳ tổ chức tập huấn, trao đổi kinh nghiệm và đánh giá kết quả hoạt động CVHT; biểu dương các CVHT có đóng góp tích cực.

5. Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, các đơn vị, cá nhân báo cáo với Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên) để xem xét, sửa đổi, bổ sung.

**BIÊN BẢN HỌP LỚP KHÓA HỌC**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Thời gian: ... giờ.... phút... ngày.....
2. Địa điểm: Phòng....
3. Họ và tên cố vấn học tập..
- Đơn vị:..
4. Lớp khóa học:....
- Ngành:....
5. Sĩ số lớp:
- Có mặt:

**II. NỘI DUNG HỌP LỚP:**

1. Đăng ký học phần

*(Gợi ý các nội dung: Các vấn đề liên quan đến đăng ký học phần của sinh viên, sinh viên đã đạt chuẩn đầu ra Tiếng Anh khi đăng ký học vượt có cần hỗ trợ không, sinh viên có nguyện vọng mở thêm lớp học phần...)*

2. Hướng dẫn truy cập thông tin

*(Gợi ý các nội dung hướng dẫn sinh viên: xem thời khóa biểu học kỳ, xem các thông báo của Phòng đào tạo liên quan đến học vụ (cảnh báo, dừng học, thôi học), đăng ký học (học phần tiên quyết, đăng ký học phần ngoài CTĐT...), tải đề cương học phần...)*

3. Phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu

*(Gợi ý các nội dung hướng dẫn sinh viên: tư vấn cho sinh viên phương pháp học tập hiệu quả, khuyến khích và tư vấn cho sinh viên nghiên cứu khoa học...)*

4. Các nội dung khác

**III. Ý KIẾN CỦA SINH VIÊN**

1. Đào tạo
2. Công tác sinh viên
3. Nghiên cứu khoa học
4. Nội dung khác

**IV. ĐỀ XUẤT**

1. Đề xuất với Khoa/CTĐT
2. Đề xuất với các đơn vị trong Trường
3. Các đề xuất khác

**CÁN BỘ LỚP**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỐ VẤN HỌC TẬP**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 2. Bảng khối lượng công việc hoàn thành đối với cố vấn học tập**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT**

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

**BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH  
ĐỐI VỚI CỐ VẤN HỌC TẬP**

STT	Nhóm chức năng	Nội dung công việc	Số lần thực hiện	Hình thức tổ chức (Trực tiếp/Trực tuyến/Kết hợp)	Thời lượng (giờ)
1	Hỗ trợ học tập và nghiên cứu	Tư vấn đăng ký học phần, hướng dẫn xây dựng kế hoạch học tập cho sinh viên, phương pháp học tập, nghiên cứu,...	Theo kế hoạch của Khoa		
2	Hỗ trợ học tập và nghiên cứu	Buổi làm việc định kỳ với lớp (tư vấn, hướng dẫn, trao đổi, phổ biến thông tin)	Theo kế hoạch của Khoa		
3	Hỗ trợ sinh viên phát triển cá nhân và nghề nghiệp	Tư vấn học bổng, chương trình trao đổi, kỹ năng mềm, định hướng nghề nghiệp	Theo kế hoạch/năm		
4	Phát triển cá nhân và nghề nghiệp	Tổ chức hội thảo, hoạt động ngoại khóa, phát triển kỹ năng sinh viên	Theo học kỳ/năm		
5	Kết nối – phối hợp tổ chức	Họp lớp đột xuất khi cần giải quyết vấn đề phát sinh	Theo tình huống		
6	Kết nối – phối hợp tổ chức	Liên hệ gia đình sinh viên khi cần hỗ trợ	Theo tình huống		
7	Kết nối – phối hợp tổ chức	Phối hợp với Phòng Đào tạo & CTSV, Khoa/CTĐT và các đơn vị liên quan trong việc xét học bổng, học vụ, khảo sát	Theo yêu cầu		
8	Ứng dụng công nghệ và báo cáo	Quản lý thông tin sinh viên, duy trì liên lạc thường xuyên	Hàng tuần/tháng		
9	Ứng dụng công nghệ và báo cáo	Báo cáo định kỳ/đột xuất về tình hình lớp, kết quả CVHT	Theo học kỳ/năm		
<b>Cộng tổng thời gian (giờ)</b>					

.....,ngày.....tháng....năm.....

**Cố vấn học tập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Đại diện Khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)