

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập và quản lý lớp sinh viên**

### GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;*

*Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Bách khoa Hà Nội do Hội đồng đại học ban hành theo Nghị quyết số 03/NQ-ĐHBK ngày 02/02/2024;*

*Căn cứ Quy chế Quản lý tài chính của Đại học Bách khoa Hà Nội do Hội đồng đại học ban hành theo Nghị quyết số 04/NQ-ĐHBK ngày 02/02/2024;*

*Căn cứ Quy chế Tổ chức và quản lý đào tạo của Đại học Bách khoa Hà Nội ban hành theo Quyết định số 8460/QĐ-ĐHBK ngày 20/8/2024 của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Công tác sinh viên.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập và quản lý lớp sinh viên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 117/QĐ-ĐHBK-CTCT&CTSV ngày 26/12/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập và quản lý lớp sinh viên.

**Điều 3.** Trưởng ban Ban Công tác sinh viên, Chánh Văn phòng Đại học, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**PGS. TS. Huỳnh Đăng Chính**

## QUY ĐỊNH

### Về công tác cố vấn học tập và quản lý lớp sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHBK ngày / /2024  
của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội)

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

1. Quy định này quy định về công tác cố vấn học tập và quản lý lớp sinh viên của Đại học Bách khoa Hà Nội, bao gồm: tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của cán bộ làm công tác cố vấn học tập và quản lý lớp sinh viên; tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi sinh viên tham gia hỗ trợ công tác cố vấn học tập; nội dung hoạt động cố vấn học tập và quản lý lớp sinh viên; đánh giá công tác cố vấn học tập và quản lý lớp sinh viên; trách nhiệm của các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập và quản lý lớp sinh viên.

2. Quy định này áp dụng đối với công tác cố vấn học tập và quản lý các lớp sinh viên hệ đại học chính quy văn bằng thứ nhất tại Đại học Bách khoa Hà Nội.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. Cố vấn học tập là cán bộ được giao nhiệm vụ làm công tác tư vấn về học tập và nghiên cứu khoa học cho sinh viên trong quá trình học tập tại Đại học.

2. Cán bộ quản lý lớp sinh viên là cán bộ được giao nhiệm vụ làm công tác quản lý lớp sinh viên.

3. Từ viết tắt:

a) Đại học/ ĐHBK Hà Nội: Đại học Bách khoa Hà Nội;

b) CVHT: Cố vấn học tập;

c) QLLSV: Quản lý lớp sinh viên;

d) NCKH: Nghiên cứu khoa học

đ) Đơn vị quản ngành: Trường/Khoa quản ngành

#### Điều 3. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của CVHT

1. Cố vấn học tập là giảng viên đang công tác tại các đơn vị quản ngành, có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm trong giảng dạy và NCKH, nắm vững quy chế đào tạo của ĐHBK Hà Nội, chương trình đào tạo, tâm huyết với nghề nghiệp.

2. Cố vấn học tập có nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch và phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực học tập cá nhân; hướng dẫn sinh viên cách tiếp cận các nguồn lực phục vụ học tập với các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Hướng dẫn sinh viên truy cập các ứng dụng (eHUST, Cổng thông tin) để tiếp cận thông tin về chương trình, lịch trình học tập chuẩn, các quy chế, quy định, thông báo của Đại học và của đơn vị quản ngành;

b) Tư vấn, hướng dẫn việc thực hiện quy định, quy chế đào tạo; hỗ trợ xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với năng lực và phương pháp học tập hiệu quả;

c) Hướng dẫn sinh viên tiếp cận, đăng ký và sử dụng hệ thống thư viện, các nguồn học liệu phục vụ cho việc học tập, NCKH;

d) Tư vấn cho sinh viên về chương trình đào tạo, mục tiêu, nội dung môn học;

đ) Hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, NCKH, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp;

e) Tư vấn và hỗ trợ sinh viên kịp thời khi gặp khó khăn trong học tập và NCKH;

g) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của đơn vị quản ngành.

### 3. Quyền của cố vấn học tập:

a) Được bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn theo chương trình, kế hoạch tập huấn của Đại học và đơn vị quản ngành, được cung cấp đầy đủ dữ liệu, tài liệu nghiệp vụ;

b) Được cung cấp tài khoản truy cập vào hệ thống quản lý thông tin quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên;

c) CVHT có quyền đề nghị các đơn vị chức năng hỗ trợ giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của người học trong quá trình học tập;

d) Được bố trí chỗ làm việc để tư vấn học tập cho sinh viên;

đ) Được lựa chọn và đề xuất sinh viên tham gia hỗ trợ công tác CVHT của đơn vị;

e) Được hỗ trợ kinh phí theo quy định hiện hành của ĐHBK Hà Nội và của đơn vị quản ngành.

4. Cố vấn học tập có trách nhiệm bảo vệ thông tin dữ liệu cá nhân của sinh viên theo quy định của pháp luật và của ĐHBK Hà Nội.

### **Điều 4. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của cán bộ QLTSV**

1. Cán bộ QLTSV là cán bộ giảng dạy, cán bộ hành chính hoặc cán bộ kỹ thuật đang công tác tại các đơn vị quản ngành, có phẩm chất tốt, nắm được các quy định chung về công tác sinh viên, công tác đào tạo của Đại học.

#### 2. Nhiệm vụ của cán bộ QLTSV:

a) Nắm được thông tin về kết quả quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên để kịp thời hỗ trợ;

b) Chủ động tìm hiểu thông tin về các sinh viên có hoàn cảnh kinh tế đặc biệt khó khăn, sinh viên khuyết tật, sinh viên mồ côi, sinh viên không nơi nương tựa, kịp thời liên hệ với đơn vị quản ngành và các đơn vị chức năng trong Đại học để hỗ trợ sinh viên;

c) Hỗ trợ sinh viên đăng ký tham gia các hoạt động học thuật, NCKH, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp, các hoạt động xã hội trong phạm vi Đại học;

d) Hướng dẫn sinh viên tiếp cận, đăng ký và sử dụng hệ thống cơ sở vật chất, tài chính phục vụ người học (ký túc xá, y tế, hệ thống thông tin, chế độ chính sách, chế độ học bổng, vv.);

đ) Chủ trì họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo quy định;

e) Tham gia họp xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên khi có yêu cầu của lãnh đạo đơn vị quản ngành;

g) Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị về các sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện yếu, kém (sinh viên bị cảnh báo học tập các mức, sinh viên bị cảnh cáo kỷ luật, sinh viên bị đình chỉ học tập, sinh viên bị buộc thôi học);

h) Hỗ trợ các đơn vị chức năng của Đại học liên hệ với sinh viên trong trường hợp cần thiết;

i) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của đơn vị quản ngành.

### 3. Quyền của cán bộ quản lý lớp sinh viên:

a) Được bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác QLLSV theo chương trình, kế hoạch tập huấn của Đại học và đơn vị quản ngành, được cung cấp đầy đủ dữ liệu, tài liệu nghiệp vụ;

b) Được cung cấp tài khoản truy cập vào hệ thống quản lý thông tin quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên;

c) Được hỗ trợ các điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ QLLSV;

d) Được hỗ trợ kinh phí theo quy định hiện hành của ĐHBK Hà Nội và của đơn vị quản ngành.

3. Cán bộ quản lý lớp sinh viên có trách nhiệm bảo vệ thông tin dữ liệu cá nhân của sinh viên theo quy định của pháp luật và của ĐHBK Hà Nội.

## **Điều 5. Sinh viên tham gia hỗ trợ công tác cố vấn học tập**

1. Sinh viên tham gia hỗ trợ công tác CVHT là sinh viên/ học viên/ nghiên cứu sinh đang học tập tại ĐHBK Hà Nội và làm nhiệm vụ hỗ trợ CVHT tại đơn vị quản ngành, được CVHT lựa chọn, đề xuất và trường đơn vị quản ngành phê duyệt.

2. Sinh viên tham gia hỗ trợ công tác CVHT là sinh viên có trình độ từ năm thứ 3 trở đi, có kết quả học tập và rèn luyện từ loại giỏi trở lên hoặc nghiên cứu sinh, học viên đang theo học chương trình thạc sĩ khoa học.

### 3. Nhiệm vụ của sinh viên hỗ trợ công tác CVHT:

a) Có trách nhiệm tìm hiểu, củng cố các kiến thức để hỗ trợ CVHT thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 3;

b) Thực hiện các nhiệm vụ do CVHT giao liên quan đến công tác CVHT;

c) Báo cáo kịp thời cho CVHT hoặc lãnh đạo đơn vị quản ngành về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

### 4. Quyền lợi của sinh viên hỗ trợ công tác CVHT:

a) Được bố trí chỗ làm việc khi tham gia hỗ trợ công tác CVHT;

b) Được cộng điểm rèn luyện (đối với sinh viên đại học) vào cuối học kỳ nếu hoàn thành nhiệm vụ;

c) Được hỗ trợ kinh phí theo quy định hiện hành của ĐHBK Hà Nội và của đơn vị quản ngành;

d) Được đơn vị quản ngành đề nghị Giám đốc đại học xem xét khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

## **Điều 6. Hoạt động CVHT tại đơn vị quản ngành**

1. Đơn vị quản ngành thành lập Ban CVHT, trưởng ban là trưởng hoặc phó trưởng đơn vị phụ trách công tác đào tạo. Ban CVHT có nhiệm vụ hỗ trợ trưởng đơn vị quản ngành tổ chức và điều phối hoạt động tư vấn cho người học thuộc đơn vị quản lý; nghiên cứu, đề xuất phương thức và điều kiện thực hiện công tác tư vấn hiệu quả; xây dựng kế hoạch và triển khai tập huấn cho CVHT của đơn vị.

2. Đơn vị quản ngành quyết định số lượng CVHT căn cứ số lượng sinh viên đang quản lý và tình hình thực tế của công tác đào tạo; tổ chức chọn lựa, phân công giảng viên và giao kết công việc với từng cá nhân.

3. Công tác CVHT cần đảm bảo:

- a) Được tổ chức bằng cả 2 hình thức: trực tuyến và trực tiếp;
- b) Sinh viên được tư vấn phù hợp và kịp thời, đặc biệt là thời điểm sinh viên chuẩn bị đăng ký học tập;
- c) Toàn bộ sinh viên có nhu cầu tư vấn đều được tư vấn kịp thời;
- d) Toàn bộ sinh viên đang bị cảnh báo học tập các mức đều được thông báo về kế hoạch tư vấn học tập của đơn vị quản ngành;

3. Chủ động tổ chức đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT do đơn vị quản lý.

4. Trưởng đơn vị quản ngành chịu trách nhiệm trước Giám đốc đại học về công tác CVHT của đơn vị.

## **Điều 7. Hoạt động QLCSV tại đơn vị quản ngành**

1. Đơn vị chủ động lựa chọn, phân công cán bộ làm công tác QLCSV và giao kết công việc với từng cá nhân cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Công tác QLCSV cần đảm bảo:

- a) Tổ chức các hoạt động QLCSV kịp thời và đúng thời điểm;
- b) Nắm bắt đầy đủ và kịp thời danh sách sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện yếu, kém; sinh viên gặp khó khăn trong quá trình học tập và đời sống;
- c) Nắm bắt đầy đủ và kịp thời danh sách sinh viên diện yếu thế (sinh viên mồ côi, không nơi nương tựa, sinh viên khuyết tật, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn cần được hỗ trợ);
- d) Kịp thời cung cấp thông tin về kết quả học tập và rèn luyện cho cha/ mẹ hoặc người giám hộ của sinh viên khi có yêu cầu với các trường hợp sinh viên bị cảnh báo học tập, bị xử lý kỷ luật, bị đình chỉ học tập hoặc bị buộc thôi học.

3. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên theo quy định hiện hành.

4. Tổ chức đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ QLCSV do đơn vị quản lý.

5. Trưởng đơn vị quản ngành chịu trách nhiệm trước Giám đốc đại học về công tác QLCSV của đơn vị.

## **Điều 8. Tiêu chí đánh giá hoạt động CVHT và QLLSV của đơn vị quản ngành**

1. Kết quả công tác CVHT và QLLSV của đơn vị quản ngành được đánh giá hàng năm bằng các tiêu chí sau:

- a) Có kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ CVHT và QLLSV phù hợp với kế hoạch chung của Đại học;
- b) Mức độ hài lòng của sinh viên đối với công tác CVHT và QLLSV của đơn vị (được đánh giá thông qua khảo sát sinh viên);
- c) Tỷ lệ sinh viên bị cảnh báo học tập hoặc có kết quả học tập yếu kém được tư vấn;
- d) Hoàn thành các nhiệm vụ khác trong công tác QLLSV (đánh giá rèn luyện sinh viên, thông tin liên lạc với sinh viên và gia đình sinh viên khi cần thiết...).

2. Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm năm học và điều kiện cụ thể của Đại học, Ban Công tác sinh viên chủ trì phối hợp với Ban Đào tạo và các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chí cụ thể đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ CVHT và QLLSV của các đơn vị quản ngành và trình Giám đốc đại học phê duyệt.

## **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Công tác sinh viên:

- a) Xây dựng kế hoạch năm học và hỗ trợ các đơn vị quản ngành triển khai hoạt động CVHT và QLLSV;
- b) Chủ trì, phối hợp với Ban Đào tạo xây dựng bộ tài liệu nghiệp vụ CVHT và QLLSV cung cấp cho cán bộ làm công tác CVHT và QLLSV;
- c) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan cung cấp tài khoản truy cập phần mềm quản lý thông tin học tập và rèn luyện của sinh viên cho cán bộ làm công tác CVHT và QLLSV;
- d) Chủ trì tổ chức tập huấn thường niên cho cán bộ làm công tác CVHT và QLLSV;
- đ) Hỗ trợ cán bộ làm công tác CVHT và QLLSV khi có yêu cầu;
- e) Tổ chức tư vấn về chế độ chính sách, xét cấp học bổng, tư vấn tâm lý cho sinh viên;
- g) Chủ trì xây dựng bộ câu hỏi khảo sát và tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động CVHT và QLLSV;
- h) Chịu trách nhiệm giám sát chung và đánh giá hiệu quả thực hiện công tác CVHT và QLLSV của các đơn vị trong toàn Đại học;
- i) Đề xuất Giám đốc đại học xem xét khen thưởng các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động CVHT và QLLSV.

2. Ban Đào tạo:

- a) Phối hợp với Ban Công tác sinh viên xây dựng kế hoạch năm học và hỗ trợ các đơn vị quản ngành triển khai hoạt động CVHT và QLLSV;
- b) Phối hợp với Ban Công tác sinh viên xây dựng bộ tài liệu phục vụ cho công tác CVHT và QLLSV;
- c) Phối hợp với Ban Công tác sinh viên xây dựng bộ câu hỏi khảo sát sự hài lòng của sinh viên về chất lượng công tác CVHT và QLLSV;

d) Đảm bảo cung cấp kịp thời kết quả học tập của sinh viên phục vụ công tác CVHT và QLLSV;

đ) Hỗ trợ đội ngũ cán bộ làm nhiệm vụ CVHT và QLLSV khi có yêu cầu;

e) Phối hợp với Ban Công tác sinh viên giám sát chung và đánh giá hiệu quả thực hiện công tác CVHT và QLLSV của các đơn vị trong toàn Đại học.

### 3. Ban Quản lý chất lượng:

a) Phối hợp với Ban Công tác sinh viên xây dựng bộ câu hỏi khảo sát sự hài lòng của sinh viên về chất lượng công tác CVHT và QLLSV;

b) Phối hợp với Ban Công tác sinh viên đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác CVHT và QLLSV của các đơn vị trong toàn Đại học.

### 4. Đơn vị quản ngành:

a) Chủ động lập kế hoạch, bố trí đầy đủ nguồn lực và triển khai hoạt động CVHT và QLLSV phù hợp với kế hoạch hoạt động chung của Đại học;

b) Xây dựng chính sách hỗ trợ đối với cán bộ làm công tác CVHT và QLLSV và đối với sinh viên tham gia hỗ trợ CVHT;

c) Hằng năm tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ làm công tác CVHT và QLLSV; kết quả đánh giá có thể được coi là một trong các tiêu chí đánh giá cán bộ hàng năm của đơn vị;

d) Đưa kết quả hoạt động CVHT và QLLSV vào báo cáo tổng kết hoạt động hàng năm của đơn vị;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành của Đại học.

## **Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quy định này không còn hiệu lực thi hành.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, trường các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Giám đốc đại học (qua Ban Công tác sinh viên) đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của ĐHBK Hà Nội và các quy định của pháp luật.