

Số: 1912/QĐ-ĐHKTL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập**  
**của Trường Đại học Kinh tế - Luật**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

*Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

*Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-ĐHKTL ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Kinh tế - Luật;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 953/QĐ-ĐHKTL ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Trưởng các khoa và các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TS&CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Huỳnh Thị Thúy Giang**

## QUY ĐỊNH

### Công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Kinh tế - Luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1912 /QĐ-ĐHKTU, ngày 13 tháng 8 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Kinh tế - Luật (sau đây gọi chung là Trường), bao gồm: quy định chung; tiêu chuẩn và quy trình phân công cố vấn học tập; nhiệm vụ và quyền hạn; thời gian, nội dung làm việc và chế độ báo cáo; đánh giá kết quả hoạt động; quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động được phân công làm công tác cố vấn học tập và các đơn vị chức năng có liên quan đến công tác cố vấn học tập của Trường.

### Điều 2. Mục đích của công tác cố vấn học tập

1. Tư vấn, hỗ trợ và tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ, nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh và của Trường.

2. Giúp sinh viên nắm rõ chương trình đào tạo, xây dựng kế hoạch học tập phù hợp, phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học; phát huy khả năng thích nghi và quản trị sự thay đổi hiệu quả; hình thành và phát triển thái độ tự tin, bản lĩnh, có khả năng tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn một cách hiệu quả; có định hướng nghề nghiệp, tìm hiểu công việc phù hợp với kiến thức, kỹ năng, sở thích cá nhân.

3. Giúp Trường, các khoa và các đơn vị chức năng có liên quan nâng cao hiệu quả công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên; theo dõi, nắm bắt tình hình của lớp sinh viên, kịp thời phát hiện, giải quyết và đề xuất các phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.

4. Tăng cường sự gắn kết giữa Trường, gia đình và xã hội trong công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Cố vấn học tập* (sau đây viết tắt là CVHT) là nhiệm vụ của giảng viên, chuyên viên được Hiệu trưởng phân công theo đề nghị của lãnh đạo khoa để thực hiện công tác tư vấn đào tạo, quản lý sinh viên theo quy định của Trường. CVHT tại Trường Đại học Kinh tế - Luật thực hiện các nhiệm vụ của cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

2. *Công tác cố vấn học tập* là sự tổng hợp các hoạt động hỗ trợ và tư vấn nhằm giúp sinh viên phát huy tối đa tính tích cực, chủ động, sáng tạo của sinh viên trong quá trình học

tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện và thực hiện công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên theo quy định của Trường.

#### **Điều 4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT đối với lớp sinh viên được tính theo thời gian thiết kế của khóa học kể từ khi sinh viên bắt đầu nhập học cho đến khi hoàn thành khóa học.

2. Đối với lớp sinh viên còn sinh viên chưa tốt nghiệp, đã hết thời gian theo thiết kế của khóa học và đang trong thời gian đào tạo kéo dài, việc phân công nhân sự làm công tác CVHT do các khoa đề xuất và Phòng Nhân sự đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với cố vấn học tập**

1. Có trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao và có tinh thần cầu thị, lắng nghe ý kiến của sinh viên.

2. Luôn quan tâm đến quyền lợi chính đáng của sinh viên, không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên; giữ gìn, bảo mật những vấn đề cá nhân riêng tư của sinh viên.

3. Có hành vi ứng xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, tác phong hòa nhã khi giao tiếp, trao đổi, tư vấn sinh viên.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập**

1. CVHT là giảng viên cơ hữu của khoa được phân công phụ trách các lớp sinh viên và có nhiệm vụ thực hiện các hoạt động chủ nhiệm lớp, hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên.

2. Nắm vững những nội dung cơ bản về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh và của Trường về quản lý đào tạo, quản lý sinh viên.

3. Nắm vững về mục tiêu, nội dung, phương thức, chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành.

4. Có đủ năng lực chuyên môn, đủ điều kiện giảng dạy đối với các lớp sinh viên thuộc các đề án đào tạo riêng hoặc các phương thức vận hành chương trình đào tạo đặc thù.

5. Tham gia tối thiểu 01 (một) chương trình tập huấn kỹ năng tư vấn do Phòng Nhân sự tổ chức.

6. Căn cứ theo tình hình thực tiễn và đặc thù của chương trình đào tạo, các khoa có thể phân công chuyên viên làm nhiệm vụ CVHT và hỗ trợ giảng viên trong công tác chủ nhiệm lớp. Đối với chuyên viên thực hiện nhiệm vụ CVHT không yêu cầu các tiêu chuẩn theo khoản 3, khoản 4 của Điều này.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. Nhiệm vụ cố vấn học tập

a) Tư vấn, tham vấn cho sinh viên trong học tập: phương pháp học tập đại học, xây dựng kế hoạch học tập tổng thể, lựa chọn môn học tự chọn và đăng ký học phần, điều chỉnh kế hoạch học tập, trả nợ học phần, học cải thiện, học vượt, học song bằng, bảo lưu học tập, nghỉ học; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; hướng dẫn cho sinh viên cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập.

b) Tư vấn, tham vấn cho sinh viên trong nghiên cứu khoa học: tư vấn phương pháp nghiên cứu, hỗ trợ giới thiệu tài liệu nghiên cứu; khuyến khích và tạo điều kiện để sinh viên tham gia và hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi học thuật, đổi mới sáng tạo; hướng dẫn cho sinh viên cách giải quyết những khó khăn trong nghiên cứu khoa học.

c) Tư vấn, hỗ trợ về việc kiến tập, thực tập và định hướng nghề nghiệp phù hợp với chương trình đào tạo và lựa chọn công việc phù hợp thể mạnh, sở thích cá nhân.

d) Tư vấn, hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc đối với các phòng chức năng, trung tâm, tổ chức đoàn thể thuộc Trường.

e) Khuyến khích, động viên, tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động công tác xã hội, tình nguyện.

## 2. Nhiệm vụ chủ nhiệm lớp sinh viên

a) Phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên hiểu rõ các quy chế, quy định, văn bản trong công tác quản lý của Trường và tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

b) Quản lý thông tin chung của lớp sinh viên, thường xuyên làm việc, liên hệ với Ban cán sự lớp, tổ chức sinh hoạt lớp theo định kỳ hoặc đột xuất (trong trường hợp cần thiết) để quan tâm, theo dõi tình hình học tập, đời sống, sinh hoạt của sinh viên trong lớp và kịp thời phát hiện, xử lý, báo cáo Ban Chủ nhiệm khoa, Trường về các tình huống hiện tượng bất thường của sinh viên.

c) Chủ trì công tác bầu hoặc kiện toàn Ban cán sự lớp sinh viên.

d) Chủ trì công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

e) Chủ trì công tác xử lý học vụ, xét học bổng, xét khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý các trường hợp bất thường, phát sinh đối với sinh viên ở cấp lớp.

f) Triển khai các nhiệm vụ, công tác sinh viên theo các kế hoạch chung của Trường.

g) Viết ý kiến nhận xét, viết thư giới thiệu cho sinh viên để bổ sung hồ sơ trong các trường hợp sinh viên có nhu cầu để cấp học bổng, kiến tập, thực tập, du học.

## **Điều 8. Quyền hạn của cố vấn học tập**

1. Được quyền yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình về các mặt hoạt động của lớp để có biện pháp chỉ đạo, hướng dẫn, góp ý kịp thời.

2. Được quyền chủ động trong công tác quản lý lớp, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện, giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện của mình.

3. Được quyền triệu tập tổ chức họp lớp bất thường, họp Ban cán sự lớp, triệu tập sinh viên của lớp gặp CVHT để làm việc trong các trường hợp cần thiết.

4. Được quyền tham gia trao đổi, thảo luận, đề xuất ý kiến hoặc khiếu nại tại các cuộc họp của Hội đồng cấp khoa trở lên về xử lý học vụ, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện hoặc các vấn đề có tính chất tương tự liên quan đến sinh viên của lớp được phân công phụ trách.

5. Được quyền đề nghị làm việc với các đơn vị chức năng thuộc Trường trong trường hợp cần thiết nhằm giải quyết nhanh chóng các vấn đề liên quan đến công tác CVHT, cùng với sự tham gia của đại diện Ban Chủ nhiệm khoa.

6. Được quyền đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa, bộ môn, các đơn vị chức năng thuộc Trường cung cấp thông tin cần thiết để thực hiện nhiệm vụ công tác CVHT bằng tài liệu, văn bản, dữ liệu, thông tin trên hệ thống quản lý, thông tin trên trang điện tử.

7. Được quyền đề nghị Ban Chủ nhiệm khoa bố trí không gian làm việc, khu vực tiếp sinh viên phù hợp tại văn phòng khoa.

8. Được cấp tài khoản và quyền truy cập vào hệ thống cơ sở dữ liệu để theo dõi kết quả học tập và hồ sơ của lớp sinh viên, phù hợp với nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT.

9. Được quyền phản ánh và đề đạt ý kiến cá nhân về các vấn đề liên quan đến vai trò, nhiệm vụ, quy trình làm việc của CVHT; được phản ánh hiện tượng các cá nhân, đơn vị chức năng thuộc Trường không hợp tác, hỗ trợ trong công việc có liên quan đến công tác CVHT đến Ban Chủ nhiệm khoa.

10. Được quyền khiếu nại đến Hiệu trưởng về kết quả đánh giá xếp loại CVHT hàng năm nếu thấy kết quả đánh giá chưa thỏa đáng, chưa chính xác.

#### **Điều 9. Chế độ làm việc của cố vấn học tập**

1. CVHT tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ tối thiểu 2 lần/học kỳ để giữ mối liên hệ thường xuyên với tập thể lớp sinh viên. Nội dung sinh hoạt cụ thể thực hiện theo nhiệm vụ chung của cố vấn học tập và theo kế hoạch chi tiết từng học kỳ, năm học của Trường.

2. Việc tổ chức sinh hoạt lớp được thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. CVHT cử sinh viên ghi biên bản cuộc họp và xác nhận nội dung biên bản sau cuộc họp.

3. CVHT làm việc với Ban cán sự lớp hoặc tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, của khoa hoặc của lớp.

4. CVHT làm việc định kỳ hàng tháng với Ban cán sự lớp sinh viên để nắm được thông tin báo cáo các mặt về tình hình lớp sinh viên, phát hiện những phát sinh trong học tập, rèn luyện của sinh viên để kịp thời đề xuất với Ban Chủ nhiệm khoa, với Trường những biện pháp giải quyết, giúp đỡ, khắc phục những khó khăn hoặc biểu hiện bất thường của sinh viên.

5. CVHT duy trì liên lạc thường xuyên với sinh viên theo thời gian thực và bố trí thời gian làm việc, lịch gặp mặt của CVHT tại văn phòng khoa để tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

#### **Điều 10. Chế độ báo cáo của cố vấn học tập**

1. CVHT thực hiện báo cáo định kỳ bằng văn bản về tình hình chung các hoạt động của lớp, tình hình sinh viên cho Ban Chủ nhiệm khoa vào cuối mỗi học kỳ. Tài liệu này được lưu tại khoa để làm căn cứ cho công tác kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động CVHT theo năm học.

2. Báo cáo công tác CVHT vào cuối năm học (tháng 06 hàng năm) theo kế hoạch của Trường.

3. Báo cáo đột xuất, kịp thời các biểu hiện phát sinh trong sinh viên, những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới với Ban Chủ nhiệm khoa để được tư vấn, hướng dẫn, giải quyết.

**Điều 11. Cơ vận học tập các lớp sinh viên thuộc các đề án đào tạo riêng hoặc các phương thức vận hành chương trình đào tạo đặc thù**

1. Việc phân công CVHT và xây dựng nội dung hoạt động của CVHT được thực hiện theo quy định của đề án đào tạo riêng hoặc các phương thức vận hành chương trình đào tạo đặc thù.

2. Phòng Nhân sự tham mưu Hiệu trưởng trong việc xây dựng các quyền lợi riêng đối với CVHT tham gia phụ trách các lớp sinh viên thuộc các đề án đào tạo riêng hoặc các phương thức vận hành chương trình đào tạo đặc thù.

**Chương III**

**QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 12. Đánh giá kết quả hoạt động của cơ vận học tập**

1. Mục đích của công tác đánh giá kết quả hoạt động của CVHT nhằm đảm bảo hoạt động công tác CVHT của Trường đạt được hiệu quả; đảm bảo quá trình đánh giá được thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác với các tiêu chí, minh chứng chi tiết, cụ thể, có sự tổng kết theo từng năm học.

2. Việc đánh giá kết quả hoạt động CVHT được tiến hành vào cuối năm học (tháng 06 hàng năm) theo kế hoạch của Trường.

3. Tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn Trường. Quy trình và nội dung cụ thể được ban hành theo văn bản kế hoạch, hướng dẫn theo từng năm học. Tiêu chí đánh giá CVHT có thể điều chỉnh theo tình hình thực tế theo từng năm học.

4. Phân loại kết quả đánh giá CVHT gồm:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- c) Hoàn thành nhiệm vụ
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ

5. Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng quyết định, công nhận được sử dụng để tính vào khối lượng giờ giảng, xét thi đua khen thưởng, kỷ luật trong năm học.

**Điều 13. Quyền lợi của cơ vận học tập**

1. Được giảm giờ chuẩn giảng dạy theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Kinh tế - Luật hiện hành.

2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn và các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn khác về CVHT do Trường tổ chức theo định kỳ học kỳ hoặc năm học.

3. Được hỗ trợ chi phí liên hệ sinh viên, hỗ trợ phụ cấp thực hiện công tác CVHT đối với chuyên viên và đối với giảng viên phụ trách từ lớp sinh viên thứ 2 (hai) trở lên theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Khi tham gia thực hiện nhiệm vụ đối với các lớp theo đề án đào tạo riêng hoặc các phương thức vận hành chương trình đào tạo đặc thù, CVHT được hưởng phụ cấp được quy định riêng.

#### **Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Kết quả đánh giá CVHT là một trong những tiêu chuẩn, tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật hàng năm.
2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường.
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được hưởng định mức giờ chuẩn theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Kinh tế - Luật hiện hành, không được bố trí làm CVHT trong năm học tiếp theo và xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Trường.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị**

1. Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên
  - a) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các quy định, hướng dẫn, sổ tay CVHT liên quan công tác CVHT.
  - b) Đơn vị đầu mối triển khai kế hoạch và xây dựng nội dung sinh hoạt lớp định kỳ theo từng học kỳ và năm học.
  - c) Xây dựng nội dung, cập nhật quy trình, cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động CVHT.
  - d) Tổ chức tập huấn, giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến nội dung công tác sinh viên: bầu Ban cán sự lớp, đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật và các vấn đề khác.
  - e) Theo dõi, kiểm tra, giám sát và tiếp nhận các ý kiến đóng góp trong thực hiện công tác CVHT, tham mưu, báo cáo với Ban Giám hiệu các vấn đề liên quan.
  - f) Phân công 01 nhân sự chuyên phụ trách hỗ trợ các lớp sinh viên chính quy theo đề án đào tạo riêng hoặc các phương thức vận hành chương trình đào tạo đặc thù.
2. Các khoa
  - a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lựa chọn giảng viên (hoặc chuyên viên) tham gia công tác CVHT và đề nghị Hiệu trưởng công nhận, thôi nhiệm vụ, thay thế CVHT theo tình hình thực tiễn của khoa.
  - b) Tạo điều kiện thuận lợi trong việc công bố cách thức làm việc, lịch gặp mặt của CVHT để sinh viên liên hệ trao đổi, được tư vấn trực tiếp tại văn phòng khoa và qua các hình thức giao tiếp trực tuyến khác.
  - c) Phối hợp với các đơn vị quản lý thuộc Trường để triển khai các nhiệm vụ được giao liên quan công tác CVHT và thực hiện đánh giá kết quả hoạt động của CVHT.
  - d) Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc, hỗ trợ, tạo điều kiện cho đội ngũ CVHT thực hiện nghiêm túc, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
  - e) Trực tiếp tiếp nhận các báo cáo về công tác CVHT, xử lý kịp thời các khiếu nại về công tác CVHT; báo cáo, tham mưu kịp thời cho Ban Giám hiệu các biện pháp triển khai hiệu quả công tác CVHT.
  - f) Đề xuất khen thưởng đối với các cá nhân hoàn thành tốt công tác CVHT hàng năm.

g) Căn cứ theo tình hình thực tiễn của khoa, lãnh đạo khoa chủ động điều phối một số nhiệm vụ của CVHT chuyển sang thư ký khoa phụ trách.

### 3. Phòng Nhân sự

a) Đầu mỗi theo dõi, tiếp nhận danh sách phân công nhiệm vụ CVHT, đề nghị thôi nhiệm vụ, thay thế CVHT và trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

b) Đầu mỗi xây dựng kế hoạch đánh giá kết quả hoạt động của CVHT; xây dựng tiêu chí đánh giá và tổ chức công tác tự đánh giá của CVHT và ý kiến đánh giá của các khoa đối với CVHT.

c) Triển khai hoạt động đánh giá kết quả hoạt động của CVHT và tổng hợp kết quả chung và trình Ban Giám hiệu Trường xem xét, ra quyết định.

d) Thực hiện đảm bảo các quyền lợi về giảm giờ chuẩn giảng dạy, xây dựng chính sách hỗ trợ tài chính, phụ cấp trong Quy chế chi tiêu nội bộ và hoạt động tập huấn kỹ năng, chuyên môn đối với CVHT.

e) Tham mưu các nội dung, hoạt động gắn với thi đua, khen thưởng, các giải thưởng, danh hiệu liên quan đến công tác CVHT.

### 4. Phòng Bảo đảm chất lượng

a) Thiết kế nội dung, tổ chức khảo sát ý kiến đánh giá của sinh viên về kết quả hoạt động của CVHT định kỳ 1 lần/năm học.

b) Phối hợp, chuyển kết quả đánh giá về phòng Nhân sự để tổng hợp kết quả chung về kết quả hoạt động của CVHT.

### 5. Các đơn vị khác thuộc Trường

Phối hợp với phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên để cung cấp các thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến nội dung hoạt động của CVHT.

### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế cho Quy định về công tác cố vấn học tập được ban hành kèm theo Quyết định số 953/QĐ-ĐHKTL ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu cần sửa đổi, bổ sung khi có những thay đổi hoặc những vấn đề khác phát sinh trong thực tiễn, các cá nhân, đơn vị liên quan gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên để tổng hợp, báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cụ thể về việc sửa đổi quy định này.

3. Các Trưởng đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động và sinh viên đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.