

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-TTg ngày 09/12/2009 của Thủ tướng Chính phủ
về việc thành lập Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (ĐHKHCNHN);

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ
về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Quyết định số 1292/QĐ-ĐHKHCN ngày 22/12/2022 của Hiệu trưởng
Trường ĐHKHCNHN về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập
của Trường ĐHKHCNHN.

Điều 2. Quy định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các khoa
chuyên môn, Giám đốc Trung tâm ngoại ngữ, Trưởng phòng Công tác sinh viên,
Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí, Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự và
các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Nhu Điều 4;
- HTC;
- PHT NHĐ;
- PHT TĐP;
- Lưu: VT, QLĐT.MH.



Đinh Thị Mai Thanh

**QUY ĐỊNH
Về công tác cố vấn học tập**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 748/QĐ-ĐHKHCN ngày 24 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội*)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên tại Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (sau đây gọi là Trường).
2. Quy định này áp dụng cho các giảng viên được giao nhiệm vụ CVHT cho các chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học tại Trường.

Điều 2. Mục đích của công tác CVHT

1. Hỗ trợ sinh viên nắm rõ chương trình đào tạo và xây dựng kế hoạch học tập phù hợp.
2. Hỗ trợ sinh viên có phương hướng giải quyết các vấn đề liên quan đến học tập.

**Chương II
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

Điều 3. Trách nhiệm của CVHT

1. CVHT phải nắm vững các quy chế, quy định, chương trình và kế hoạch đào tạo của CTĐT được phân công phụ trách, các yêu cầu và nhiệm vụ học tập của sinh viên để tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên.
2. CVHT thực hiện các công việc sau đây
 - 2.1. CVHT cho các CTĐT trình độ đại học
 - a) Tư vấn sinh viên lựa chọn đăng ký ngành hoặc các học phần tự chọn phù hợp với nhu cầu, điều kiện học tập của sinh viên và mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo;
 - b) Tư vấn phương pháp học tập, nghiên cứu, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm, hỗ trợ sinh viên đạt chuẩn đầu ra của CTĐT;

c) Hỗ trợ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập; nhắc nhở sinh viên trong trường hợp nhận thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút bất thường;

d) Phối hợp với các phòng, ban chức năng để hỗ trợ sinh viên hoàn thành CTĐT hoặc để xử lý các khó khăn sinh viên gặp phải trong quá trình học tập;

e) Báo cáo Lãnh đạo khoa những vấn đề liên quan đến CTĐT và tình hình học tập của sinh viên được giao phụ trách vào các thời điểm cuối học kì, cuối năm học, hoặc khi được yêu cầu.

2.2. CVHT cho năm bồi trợ tiếng Anh (B0)

a) Tư vấn phương pháp học tập, phát triển kỹ năng tiếng Anh phổ thông và tiếng Anh học thuật;

b) Phối hợp với khoa đào tạo đại cương để tư vấn cho sinh viên về các vấn đề liên quan đến học tập các môn tiếng Anh khoa học;

c) Hỗ trợ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập; nhắc nhở sinh viên trong trường hợp nhận thấy sinh viên vi phạm các quy định về đào tạo của Nhà trường và có kết quả học tập không đạt yêu cầu sau mỗi học phần;

d) Phối hợp với các phòng, ban chức năng để hỗ trợ sinh viên hoàn thành năm học B0 hoặc để xử lý các khó khăn sinh viên gặp phải trong quá trình học tập;

e) Báo cáo Giám đốc Trung tâm ngoại ngữ những vấn đề liên quan đến CTĐT và tình hình học tập của sinh viên được giao phụ trách vào các thời điểm cuối học kì, cuối năm học, hoặc khi được yêu cầu.

Điều 4. Thời gian làm việc và chế độ báo cáo

1. CVHT họp mặt với sinh viên mình phụ trách theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến ít nhất 3 lần/học kì vào đầu, giữa và cuối học kì. CVHT chủ động sắp xếp thời gian, địa điểm gặp mặt sinh viên, và thông báo cho sinh viên theo hình thức phù hợp. Buổi họp mặt cần có biên bản có xác nhận của đại diện sinh viên các lớp mình phụ trách.

2. Ngoài gặp mặt định kì, CVHT sắp xếp gặp mặt các sinh viên có vấn đề đặc biệt và/hoặc có yêu cầu được CVHT tư vấn.

3. Sau khi gặp mặt sinh viên, CVHT báo cáo với Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm các vấn đề của sinh viên.

Điều 5. Quyền lợi của CVHT

1. CVHT được hưởng các chế độ theo quy định của Trường.

2. CVHT được bố trí thời gian tham gia các khóa tập huấn nghiệp vụ liên quan.



Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường

1. Trách nhiệm của các khoa, trung tâm

- a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công CVHT cho các chương trình đào tạo mà khoa, trung tâm phụ trách;
- b) Xây dựng kế hoạch triển khai công tác CVHT hàng năm và thông báo với phòng Quản lý đào tạo, phòng Công tác sinh viên, phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí, các CVHT của khoa, trung tâm;
- c) Quản lý hoạt động CVHT cho các chương trình đào tạo mà khoa, trung tâm phụ trách;
- d) Hàng năm, Trưởng khoa báo cáo Hiệu trưởng về kết quả công tác CVHT cho các chương trình đào tạo mà khoa, trung tâm phụ trách và đề xuất cải tiến (nếu có).

2. Trách nhiệm của phòng Quản lý đào tạo

- a) Trên cơ sở đề xuất của khoa, trung tâm; phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định giao nhiệm vụ CVHT vào đầu mỗi năm học;
- b) Theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác CVHT của Trường; tham mưu và báo cáo cho Hiệu trưởng các vấn đề liên quan;
- c) Xây dựng và cung cấp các biểu mẫu phục vụ cho hoạt động của CVHT (Phụ lục);
- d) Cung cấp thông tin và các quy định liên quan đến đào tạo cho CVHT;
- e) Tổ chức tổng kết công tác CVHT hàng năm; tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá hoạt động của các CVHT theo từng năm học.

3. Trách nhiệm của phòng Công tác sinh viên

- a) Phối hợp với CVHT và các phòng, ban chức năng khi có vấn đề phát sinh liên quan đến đời sống sinh viên, tâm lý sinh viên, ...
- b) Cung cấp thông tin sinh viên (hồ sơ, chế độ chính sách, ...) cho CVHT;
- c) Cung cấp thông tin và tài liệu về hoạt động ngoại khóa và đời sống sinh viên cho CVHT.
- d) Đề xuất tổ chức các khóa học tập huấn nghiệp vụ liên quan cho CVHT.
- e) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo tổ chức tổng kết công tác CVHT theo năm học.

4. Trách nhiệm của phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí



a) Tổ chức khảo sát định kì để lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về công tác CVHT và kiến nghị cải tiến chất lượng công tác CVHT;

b) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo tổ chức tổng kết công tác CVHT theo năm học.

Điều 7. Khen thưởng và kỷ luật

CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ được xét thi đua khen thưởng theo quy định của Trường. Khoa chịu trách nhiệm đánh giá và đề xuất khen thưởng với Trường.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị liên quan đề xuất ý kiến với phòng Quản lý đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./. 



PHỤ LỤC 1
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÔNG TÁC CÓ VÂN HỌC TẬP
*(Kèm theo Quyết định số 345/QĐ-DHCKCN, ngày 24 tháng 8 năm 2023
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội)*

TT	Nội dung	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
I	Đối với năm thứ nhất của chương trình đào tạo (CTĐT) hoặc năm bồi trợ tiếng Anh			
1.1	<p>Hợp đồng học kì</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với học kì I: Công bố ban cán sự lớp được chỉ định. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp. - Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp sinh viên. Quy định thời gian, địa điểm sinh viên có thể gặp xin tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, thư điện tử, ... - Giới thiệu về khoa và các phòng, ban chức năng để sinh viên (SV) liên hệ khi cần. - Phổ biến những nội dung cơ bản của các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện của sinh viên (chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành). Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu các thông tin trong cuốn “Sổ tay sinh viên” của Nhà trường. - Phổ biến kế hoạch hoạt động năm học và của học kì. - Tư vấn, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập để hoàn thành tốt CTĐT. - Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội. - Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của khoa, trung tâm (nếu có). 	<p>Sau khi SV đã nhập học và ổn định lớp học.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách ban cán sự lớp - Biên bản họp 	Có thể có sự tham gia của lãnh đạo khoa/ trung tâm.

TT	Nội dung	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
1.2	<p>Họp giữa học kì</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, nắm bắt tiến độ học tập, có phương án tư vấn, hỗ trợ sinh viên gặp khó khăn trong học tập. - Phổ biến những thay đổi trong quy định hiện hành về đào tạo, quản lý sinh viên (nếu có) - Hướng dẫn sinh viên liên hệ phòng CTSV để thực hiện các thủ tục tạm dừng học, bảo lưu... - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu của Trường và của khoa, trung tâm. 	Trước khi kết thúc học kì 10 tuần.	Biên bản họp	
1.3	<p>Họp cuối học kì</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kì, năm học. - Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của Trường. - Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành. - Xét khen thưởng sinh viên (nếu có). - Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của khoa, trung tâm (nếu có). - Có thể tiến hành họp cuối học kì I gộp với họp đầu học kì II (tùy theo tình hình thực tế). 	Muộn nhất sau khi kết thúc học kì 1 tuần (trước khi SV đi tham gia khóa Giáo dục quốc phòng-an ninh).	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp - Danh sách SV đề nghị khen thưởng (nếu có) 	
II	Đối với năm thứ hai trở lên			
2.1	<p>Họp đầu học kì</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với học kì I: Tổ chức họp lớp chuyên ngành bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp. - Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp sinh viên. Quy định thời gian, địa điểm sinh viên có thể gặp xin tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, thư điện tử, ... 	Tháng 9	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách ban cán sự lớp - Biên bản họp 	Có thể có sự tham gia của lãnh đạo khoa.

TT	Nội dung	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến công tác năm học và của học kì. - Tư vấn, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập để hoàn thành tốt CTĐT. - Phổ biến những thay đổi của các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện của sinh viên (nếu có). - Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội. - Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của khoa (nếu có). 			
2.2	<p>Họp giữa học kì</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, nắm bắt tiến độ học tập, có phương án tư vấn, hỗ trợ sinh viên gặp khó khăn trong học tập. - Phổ biến những thay đổi trong quy định hiện hành về đào tạo, quản lý sinh viên (nếu có) - Hướng dẫn sinh viên liên hệ phòng CTSV để thực hiện các thủ tục tạm dừng học, bảo lưu,... - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu của Trường và của khoa. 	Trước khi kết thúc học kì 10 tuần.	Biên bản họp	
2.3	<p>Họp cuối học kì</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kì và trong năm học. - Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của Trường. - Phổ biến những thay đổi của các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện của sinh viên (nếu có). - Xét khen thưởng sinh viên (nếu có). 	Sau khi kết thúc học kì 1 tuần.	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp - Danh sách SV đề nghị khen thưởng (nếu có) 	

TT	Nội dung	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của khoa, trung tâm (nếu có). - Có thể tiến hành họp cuối học kì I gộp với họp đầu học kì II (tùy theo tình hình thực tế). 			
III	<p>Họp đột xuất (theo đề nghị của cá nhân sinh viên, lớp sinh viên, Trường, khoa, trung tâm, CVHT...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Näm bắt các vấn đề cụ thể theo mục đích của cuộc họp (khó khăn của cá nhân sinh viên, lớp sinh viên, nội dung cụ thể theo yêu cầu của Trường, khoa). - Liên hệ hoặc hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên liên hệ các phòng ban chức năng để giải quyết các khó khăn. 	Theo yêu cầu công việc.	Biên bản họp	Có thể có sự tham gia của các phòng, ban, cá nhân liên quan theo yêu cầu công việc.



MẪU KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CÓ VÂN HỌC TẬP
*(Kèm theo Quyết định số 743/QĐ-DHKHCN, ngày 24 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội)*



VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI
VIETNAM ACADEMY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

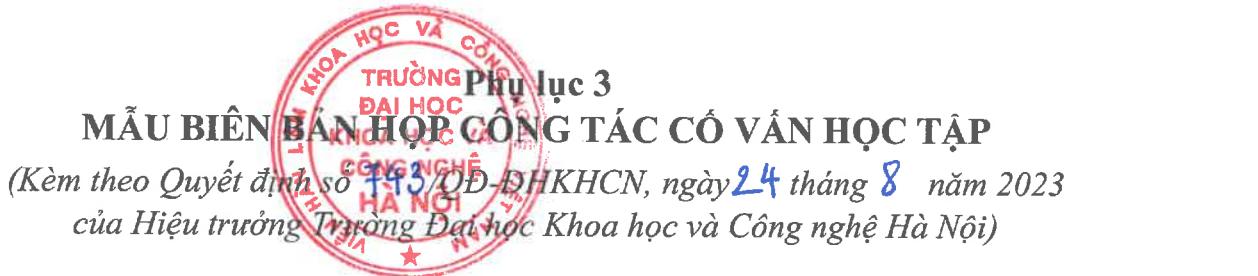
KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CÓ VÂN HỌC TẬP
IMPLEMENTATION PLAN FOR ACADEMIC ADVISING

KHOA/TRUNG TÂM:
DEPARTMENT/CENTER

Năm học/ Academic year:-.....

TT/ No.	Công việc/ Activities	Thời gian/ Time	Người thực hiện/ Person in charge	Ghi chú/ Remarks
1				
2				

Ha Noi, / /20...
Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm
Director of Department/Center
(Signature and full name)



VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI
VIETNAM ACADEMY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

BIÊN BẢN HỌP CÔNG TÁC CÓ VÂN HỌC TẬP ACADEMIC ADVISING MEETING MINUTES

KHOA/TRUNG TÂM:
DEPARTMENT/CENTER

Năm học/ Academic year:-.....

Lớp/ Class:

1. Thời gian và địa điểm/ Meeting time and venue

- Thời gian/ Time: từ/fromh..... đến/toh..... ngày/on ... / ... /20
- Địa điểm/ Venue:

2. Thành phần tham gia/ Participants

a. Đại diện khoa/trung tâm/ Representatives of department/center

-
- Academic advisor:

b. Sinh viên/ Students

- Số sinh viên có mặt/ Number of participating students: sinh viên/ students
- Số sinh viên vắng mặt/ Number of absent students: sinh viên/ students, trong đó/of which: sinh viên vắng mặt không lý do/students are absent without any reasons.

3. Nội dung buổi họp/ Discussions

- Nhận xét kết quả học tập của học kì/năm học trước và/hoặc tình hình học tập hiện nay/ Remarks on the study results of the previous semester/academic year and/or on the current situation: ...
- Nhận xét kết quả rèn luyện của học kì/năm học trước và/hoặc tình hình rèn luyện hiện nay/ Remarks on the student disciplines of the previous semester/academic year and/or on the current situation: ...
- Danh sách Ban cán sự lớp (đối với buổi họp đầu năm)/ List of class monitors (in case this is the meeting at the beginning of the academic year)
- ...

4. Kết luận và đề xuất/ *Conclusions and suggestions*

....

Cố vấn học tập/
Academic advisor
(Signature and full
name)

Đại diện
Phòng CTSV/ QLĐT/
BĐCLKT (nếu có)
Representatives of DSA/
DAA/DQE (if any)
(Signature and full name)

Đại diện khoa (nếu có)
Representatives of
department (if any)
(Signature and full name)

Đại diện sinh viên
Representatives of
students
(Signature and full name)



VIETNAM ACADEMY
OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
UNIVERSITY OF SCIENCE
AND TECHNOLOGY OF HANOI

No. 743/QĐ-DHKHCN

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Hanoi, August 24th, 2023

DECISION

On the issuance of Regulation on academic advising

RECTOR

OF UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

Pursuant to Decision No. 2067/QĐ-TTg dated December 9th, 2009 of the Prime Minister on the establishment of University of Science and Technology of Hanoi (USTH);

Pursuant to Decision No. 2557/QĐ-TTg dated December 30th, 2016 of the Prime Minister on Regulations on organization and operation of USTH;

Pursuant to Decision No. 1292/QĐ-DHKHCN dated December 22nd, 2022 of the Rector of USTH on the issuance of Undergraduate Academic Policies;

At the proposal of Director of Department of Academic Affairs.

DECIDES:

Article 1. To issue with this Decision the Regulation on academic advising of USTH.

Article 2. The Decision takes effect from the date of signing.

Article 4. Director of Administration, Director of Department of Academic Affairs, Directors of academic departments, Director of Foreign Language Center, Head of Department of Student Affairs, Director of Department of Quality Assurance and Examination, Head of Organization - Personnel Department and related individuals shall be in charge of implementing this Decision./. 

Recipients:

- As Article 4;
- Principal Rector;
- Vice Rectors;
- Archive: Admin, DAA.MH.

RECTOR

(Signed and sealed)

Dinh Thi Mai Thanh

**REGULATION
On academic advising**

(Issued with Decision no. 743/QĐ-DHKHCN dated August 24th, 2023
of the Rector of University of Science and Technology of Hanoi)

**Chapter I
GENERAL PROVISIONS**

Article 1. Scope of regulation

1. This document regulates the academic advising for students at University of Science and Technology of Hanoi (hereafter referred to as USTH).
2. The regulation is applicable to the lecturers who are assigned as academic advisors of undergraduate programs at USTH.

Article 2. Objectives of academic advising

1. Support students to be well-informed of the training programs and develop appropriate study plans.
2. Support students to find solutions to their study-related issues.

**Chapter II
RESPONSIBILITIES AND RIGHTS OF ACADEMIC ADVISORS**

Article 3. Responsibilities of academic advisors

1. Academic advisors must have good knowledge of the regulations, policies and teaching plans of the training programs that they are in charge, as well as of all the requirements and duties of students.
2. Academic advisors are in charge of the following tasks
 - 2.1. Academic advisors of undergraduate programs
 - a) Advise students to consider registering for the specialty or modules that are appropriate with the demand and conditions of the students, and in accordance with the objectives and requirements of the training programs;
 - b) Advise students on the methods to study, do research, develop professional and soft skills, and achieve the program outcomes;
 - c) Support students to resolve their problems related to study; remind students in case their study results show unusual decreases;

d) Cooperate with relevant departments and units to support students to complete the training programs or to resolve the problems of students during their study;

e) Report to the department director the issues related to the training programs and the study results of students at the end of the semesters and the academic years, and/or when requested.

2.2. Academic advisors of the English preparation year (B0)

a) Advise students on the methods to study and develop general and academic English skills;

b) Cooperate with the general education department in advising students on issues related to scientific English modules;

c) Support students to resolve their study-related problems; remind students in case they violate the training regulations of USTH and in case their study results are unsatisfactory after each module;

d) Cooperate with relevant departments and units to support students in completing the B0 training program or in resolving the problems of students during their study;

e) Report to the center director the issues related to the training program and the study results of students at the end of the semesters and the academic years, and/or when requested.

Article 4. Work schedule and report regime

1. Academic advisors meet the students, whom they are in charge of, at least 3 times per semester at the beginning, middle and end of the semesters. Meetings can be organized either offline or online. Academic advisors determine the time and venue of meetings, and inform students in appropriate ways. Each meeting should be recorded by a meeting minutes which is certified by the representatives of the students.

2. In addition to periodic meetings, academic advisors must arrange to meet the students who have special problems and/or request to meet their advisors.

3. After meeting students, academic advisors report the problems of students to the department or center director.

Article 5. Rights of academic advisors

1. Academic advisors enjoy the benefits according to the regulations of USTH.

2. Academic advisors are eligible for joining the relevant professional training courses.

Chapter III

EXECUTION PROVISIONS

Article 6. Responsibilities of relevant departments and units

1. Responsibilities of academic departments and centers

- a) Be responsible for proposing the list of academic advisors for the programs of their departments and centers to the Rector for approval;
- b) Plan the annual implementation of academic advising and inform the departments of Academic Affairs, Student Affairs, Quality Assurance and Examination, and relevant academic advisors;
- c) Manage the academic advising of the programs of their departments and centers;
- d) Department and center directors make annual reports to the Rector about the results of academic advising for their programs and suggest improvements (if any).

2. Responsibilities of the department of Academic Affairs

- a) Based on the proposal of academic departments and centers, the department of Academic affairs suggests the Rector to approve the assignment of academic advisors at the beginning of each academic year;
- b) Follow up and supervise the academic advising of the whole university; recommend and report relevant issues to the Rector;
- c) Develop and provide templates for the activities of academic advisors (see attached templates);
- d) Provide academic advisors with training-related information and regulations;
- e) Organize the annual review of academic advising; summarize and submit the annual evaluation of academic advising to the Rector for approval.

3. Responsibilities of the department of Student Affairs

- a) Cooperate with academic advisors and relevant departments/units when there are problems related to students' life and mentality;
- b) Provide academic advisors with student information (profiles, records, etc.);
- c) Provide academic advisors with information and documents about extra-curricular activities and student life;
- d) Suggest organizing professional training courses for academic advisors;
- e) Cooperate with the department of Academic Affairs in organizing the annual review of academic advising.

4. Responsibilities of the department of Quality Assurance and Examination

a) Organize the periodic survey to collect feedbacks of students about academic advising and suggest measures to improve the quality of academic advising;

b) Cooperate with the department of Academic Affairs in organizing the annual review of academic advising.

Article 7. Reward

Academic advisors that have good work results are considered for rewards according to the regulations of USTH. Academic departments and centers are responsible for evaluating and recommending academic advisors to the Rector Board for reward consideration.

Article 8. Execution provision

1. The regulation is effective from the date of signing.

2. In the course of implementation, if any issues arise, the relevant departments/units communicate their suggested amendments with the department of Academic Affairs for submission to the Rector for approval./. *JB*

RECTOR

(Signed and sealed)

Dinh Thi Mai Thanh

Annex 1
INSTRUCTION
FOR THE IMPLEMENTATION OF ACADEMIC ADVISING
*(Issued with Decision no. T43/QĐ-DHKHCN dated August 24th, 2023
of the Rector of University of Science and Technology of Hanoi)*

No.	Activities	Time	Outcomes	Remarks
I	For the first year of the program and the English preparation year			
1.1	<p><i>Meeting at the beginning of the semester</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - In semester I: Announce the list of appointed class monitors. Assign the tasks to the class monitors. - Inform students about the role and responsibilities of academic advisors. Inform students about the time and venue that they can meet academic advisors for counseling, or communicate via emails, telephone, etc. - Introduce the department and relevant departments and units that students can contact if necessary. - Disseminate the basic contents of academic policies and regulations on study and disciplines of students (emphasize the amendments to the current regulations). Instruct students to use “Student Handbook”. - Announce the plan of the academic year and the semester. - Advise and instruct students to develop their study plans to successfully complete the training program. - Advise students on the study and research methods, and on the participation in youth union and social activities. - Other tasks as assigned by the department and center director (if any). 	After students have enrolled and classes have been divided.	<ul style="list-style-type: none"> - List of class monitors - Meeting minutes 	Department/ Center leaders may join the meeting.

No.	Activities	Time	Outcomes	Remarks
1.2	<p><i>Mid-semester meeting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitor the study progress of students; have the plan and methods to advise and support students that have difficulties in study. - Disseminate the amendments to the current regulations on training program and student management (if any). - Instruct students to contact the department of Student Affairs to apply for deferment, withdrawal, etc. - Other tasks as assigned by the department and center director (if any). 	10 weeks before the semester ends.	Meeting minutes	
1.3	<p><i>Meeting at the end of the semester</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Review the achievements of the semester and the academic year. - Organize the evaluation of student disciplines according to the plan of the university. - Disseminate the amendments to the current regulations on training program and student management (if any). - Organize the evaluation for student reward recommendation (if any). - Other tasks as assigned by the department and center director (if any). - The meeting at the end of the first semester and the meeting at the beginning of the second semester may be combined into a single one (depending on certain conditions). 	One week before the semester ends (before students start the National Defense and Security Education).	<ul style="list-style-type: none"> - Meeting minutes - List of students recommended for rewards (if any) 	
II For the second year and after				
2.1	<p><i>Meeting at the beginning of the semester</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - In semester I: Organize the vote to select class monitors. Assign the tasks to the class monitors. 	September	<ul style="list-style-type: none"> - List of class monitors - Meeting minutes 	Department/Center leaders may join the meeting.

No.	Activities	Time	Outcomes	Remarks
	<ul style="list-style-type: none"> - Inform students about the role and responsibilities of academic advisors. Inform students about the time and venue that they can meet academic advisors for counseling, or communicate via emails, telephone, etc. - Announce the plan of the academic year and the semester. - Advise and instruct students to develop their study plans to successfully complete the training program. - Disseminate the amendments to the current regulations on training program and student management (if any). - Advise students on the study and research methods, on career orientation, and on the participation in youth union and social activities. - Other tasks as assigned by the department and center director (if any). 			
2.2	<p><i>Mid-semester meeting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitor the study progress of students; have the plan and methods to advise and support students that have difficulties in study. - Disseminate the amendments to the current regulations on training program and student management (if any). - Instruct students to contact the department of Student Affairs to apply for deferment, withdrawal, etc. - Other tasks as assigned by the department and center director (if any). 	10 weeks before the semester ends.	Meeting minutes	
2.3	<p><i>Meeting at the end of the semester</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Review the achievements of the semester and the academic year. 	1 week after the semester ends.	<ul style="list-style-type: none"> - Meeting minutes - List of students 	

No.	Activities	Time	Outcomes	Remarks
	<ul style="list-style-type: none"> - Organize the evaluation of student disciplines according to the plan of the university. - Disseminate the amendments to the current regulations on training program and student management (if any). - Organize the evaluation for student reward recommendation (if any). - Other tasks as assigned by the department and center director (if any). - The meeting at the end of the first semester and the meeting at the beginning of the second semester may be combined into a single one (depending on certain conditions). 		recommended for rewards (if any)	
III	<p>Extraordinary meeting (as per the suggestion of a particular student, class or of the university, department, center, academic advisors, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Understand the particular topics of the meetings (the problem of a student, a class or a specific issue as demanded by the university or department). - Contact or support the student(s) to contact relevant department/unit to resolve their problems. 	According to the requirements of the meeting.	Meeting minutes	Relevant department, unit and individuals may join according to the requirement of the meeting.

Annex 2
TEMPLATE OF THE IMPLEMENTATION PLAN
FOR ACADEMIC ADVISING

*(Issued with Decision no. 743/QĐ-ĐHKHCN dated August 24th, 2023
of the Rector of University of Science and Technology of Hanoi)*

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**
**VIETNAM ACADEMY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CÓ VĂN HỌC TẬP
IMPLEMENTATION PLAN FOR ACADEMIC ADVISING**

KHOA/TRUNG TÂM:
DEPARTMENT/CENTER

Năm học/ Academic year:-.....

TT/ No.	Công việc/ Activities	Thời gian/ Time	Người thực hiện/ Person in charge	Ghi chú/ Remarks
1				
2				

*Ha Noi, / /20...
Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm
Director of Department/Center
(Signature and full name)*

Annex 3
TEMPLATE OF ACADEMIC ADVISING MEETING MINUTES

*(Issued with Decision no. 743/QĐ-DHKHCN dated August 24th, 2023
of the Rector of University of Science and Technology of Hanoi)*

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI
VIETNAM ACADEMY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

**BIÊN BẢN HỌP CÔNG TÁC CÓ VĂN HỌC TẬP
ACADEMIC ADVISING MEETING MINUTES**

KHOA/TRUNG TÂM:
DEPARTMENT/CENTER

Năm học/ Academic year:-.....

Lớp/ Class:

1. Thời gian và địa điểm/ Meeting time and venue

- Thời gian/ Time: từ/fromh..... đến/toh..... ngày/on ... / ... /20
- Địa điểm/ Venue:

2. Thành phần tham gia/ Participants

a. Đại diện khoa/trung tâm/ Representatives of department/center

-
- Academic advisor:

b. Sinh viên/ Students

- Số sinh viên có mặt/ Number of participating students: sinh viên/ students
- Số sinh viên vắng mặt/ Number of absent students: sinh viên/ students, trong đó/of which: sinh viên vắng mặt không lý do/students are absent without any reasons.

3. Nội dung buổi họp/ Discussions

- Nhận xét kết quả học tập của học kì/năm học trước và/hoặc tình hình học tập hiện nay/ Remarks on the study results of the previous semester/academic year and/or on the current situation: ...
- Nhận xét kết quả rèn luyện của học kì/năm học trước và/hoặc tình hình rèn luyện hiện nay/ Remarks on the student disciplines of the previous semester/academic year and/or on the current situation: ...
- Danh sách Ban cán sự lớp (đối với buổi họp đầu năm)/ List of class monitors (in case this is the meeting at the beginning of the academic year)
- ...

4. Kết luận và đề xuất/ *Conclusions and suggestions*

....

Cố vấn học tập/ <i>Academic advisor</i> (Signature and full name)	Đại diện Phòng CTSV/ QLĐT/ BĐCLKT (<i>nếu có</i>) <i>Representatives of DSA/</i> <i>DAA/ DQE (if any)</i> (Signature and full name)	Đại diện khoa (<i>nếu có</i>) <i>Representatives of</i> <i>department (if any)</i> (Signature and full name)	Đại diện sinh viên <i>Representatives of</i> <i>students</i> (Signature and full name)
--	--	---	---