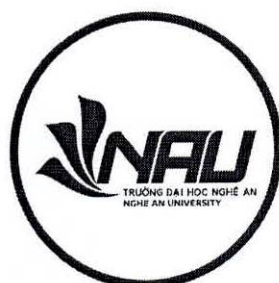


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN



QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Nghệ An, tháng 8/2025

Số: 1044/QĐ-ĐHNA

Nghệ An, ngày 13 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 1653/2025/QĐ-TTg ngày 26/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/4/2016 của 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 Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT-ĐHNA ngày 17 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 628/QĐ-ĐHNA ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An về việc quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc của Trường Đại học Nghệ An;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy định Công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Nghệ An.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan và sinh viên Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- HT và các PHT;
- Như Điều 3;
- Các lớp trong Trường;
- Lưu: P. CTCT HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Đàm Thị Ngọc Nga



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1044/QĐ – ĐHNA ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác Cố vấn học tập (viết tắt là CVHT), bao gồm: Mục đích của công tác; tiêu chuẩn cố vấn học tập; chức năng, nhiệm vụ cố vấn học tập; thời gian làm việc và chế độ báo cáo; quyền lợi và chế độ khen thưởng, kỷ luật của cố vấn học tập; tổ chức, đánh giá hoạt động và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác Cố vấn học tập.

2. Quy định này áp dụng đối với các giảng viên được Hiệu trưởng Nhà trường phân công làm nhiệm vụ cố vấn học tập.

Điều 2. Mục đích

1. Tăng cường sự gắn kết giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác đào tạo và quản lý sinh viên. Tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Bộ GD&ĐT và Nhà trường.

2. Hướng dẫn nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác đào tạo và quản lý sinh viên.

Điều 3. Tổ chức hoạt động cố vấn học tập

1. Hoạt động cố vấn học tập tại Trường chịu sự lãnh đạo chung của Hiệu trưởng.

2. Cố vấn học tập phải là giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy, ưu tiên cán bộ đã tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng về công tác CVHT.

3. Mỗi cố vấn học tập được giao phụ trách một hoặc nhiều lớp sinh viên theo ngành đào tạo, có nhiệm vụ trợ giúp sinh viên một cách chuyên nghiệp về mọi mặt của hoạt động học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học... thông suốt cả khóa học.

4. Cố vấn học tập tổ chức sinh hoạt lớp 1 lần/ tháng thông qua hình thức online hoặc tổ chức gặp gỡ sinh hoạt với sinh viên. Thời gian và hình thức sinh hoạt phải được đăng ký với Ban chủ nhiệm khoa.

5. CVHT tổng kết và báo cáo thực hiện các nhiệm vụ trong công tác CVHT với Trưởng khoa theo từng tháng.

Điều 4. Nhiệm vụ của các đơn vị chức năng

1. Nhiệm vụ của khoa quản lý sinh viên

a) Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ và định hướng công tác CVHT tại Khoa;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện công tác CVHT;

c) Kiểm tra, giám sát các nội dung, hoạt động của CVHT các lớp thuộc Khoa quản lý;

d) Xây dựng và phân công lịch CVHT trực tiếp sinh viên tại Khoa nhằm hỗ trợ tư vấn về ngành học, chương trình học tập, kế hoạch học tập và các vấn đề khác cho sinh viên;

e) Tổng hợp các đề xuất ý kiến, thắc mắc của sinh viên, CVHT và báo cáo về Ban giám hiệu Nhà trường (qua Phòng Công tác sinh chính trị và Học sinh sinh viên) để kịp thời xử lý, giải đáp và hỗ trợ;

f) Thống kê và phân loại kết quả học tập của từng sinh viên và gửi về CVHT vào đầu mỗi kỳ học;

g) Đề xuất khen thưởng đối với cá nhân hoàn thành tốt công tác CVHT theo năm học.

2. Nhiệm vụ của Phòng công tác chính trị và Học sinh sinh viên

a) Phối hợp với các Khoa kiểm tra, giám sát các nội dung, hoạt động của CVHT;

b) Tổng hợp số lượng, lập danh sách CVHT sinh hoạt theo các hình thức và báo cáo về Ban giám hiệu Nhà trường;

c) Tổng hợp các nội dung, thông tin, thông báo và kế hoạch của Phòng có liên quan đến công tác CVHT chuyển cho các đơn vị liên quan, CVHT để triển khai thực hiện;

d) Kịp thời ghi nhận các sự việc, kết quả cụ thể của công tác CVHT và báo cáo về Ban giám hiệu Nhà trường.

3. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo

a) Hỗ trợ, xây dựng thời khóa biểu sinh hoạt lên hệ thống và cập nhật vào thời khóa biểu cá nhân của sinh viên;

b) Tổng hợp các nội dung, thông tin, thông báo và kế hoạch của Phòng có liên quan đến công tác CVHT chuyển cho các đơn vị liên quan, CVHT để triển khai thực hiện;

c) Ghi nhận các sự việc, ý kiến về công tác CVHT và báo cáo về Ban giám hiệu Nhà trường.

4. Nhiệm vụ của Phòng Thanh tra khảo thí và đảm bảo chất lượng

a) Kiểm tra việc thực hiện công tác sinh hoạt CVHT đã đăng kí theo quy định;

b) Kịp thời ghi nhận số lượng sinh viên tham dự sinh hoạt; CVHT có đăng kí lịch mà không sinh hoạt và báo cáo về Ban giám hiệu Nhà trường.

5. Các đơn vị khác

a) Tổng hợp nội dung, thông tin, thông báo và kế hoạch của đơn vị có liên quan đến công tác CVHT gửi về Ban giám hiệu;

b) Ghi nhận các sự việc, ý kiến về công tác CVHT và báo cáo về Ban giám hiệu.

Chương 2

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Tiêu chuẩn cố vấn học tập

Để đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, cố vấn học tập phải có các tiêu chuẩn sau:

1. Cố vấn học tập là chức danh do Nhà trường quy định, là các giảng viên hoặc cán bộ quản lý đã tốt nghiệp đại học thuộc khối ngành đào tạo của các khoa và có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy.

2. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.

2. Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hiểu về giáo dục đại học.

3. Nắm vững các quy chế, quy định về công tác đào tạo, công tác sinh viên, công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và một số quy định khác liên quan đến sinh viên do Bộ giáo dục và Đào tạo và trường Đại học Nghệ An quy định.

Điều 6. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ số lượng sinh viên nhập học, căn cứ các tiêu chuẩn, điều kiện đối với cố vấn học tập, Trường Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên phối hợp với Trường các khoa chuyên ngành tham mưu Hiệu trưởng danh sách cố vấn học tập của năm học để Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công nhiệm vụ cố vấn học tập.

2. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm cố vấn học tập trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên trong các trường hợp sau:

a) Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của cố vấn học tập được quy định tại Điều 8 của Quy định này;

b) Theo đề xuất của khoa chuyên ngành hoặc theo nguyện vọng của cố vấn học tập có lý do chính đáng, bao gồm các lý do như đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe...

Sau khi miễn nhiệm cố vấn học tập, Trường Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên phối hợp với Trường khoa chuyên ngành giới thiệu và đề nghị Hiệu trưởng phân công cố vấn học tập mới. Việc thay đổi cố vấn học tập phải được thông báo bằng văn bản với lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định.

Chương 3

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 7. Chức năng của cố vấn học tập

1. Tư vấn, trợ giúp và xây dựng lộ trình cho sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp;

2. Quản lý sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Điều 8. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Tư vấn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, bao gồm:

a) Tổ chức thảo luận, triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

b) Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;

c) Hướng dẫn cho sinh viên về chương trình đào tạo toàn khóa, chương trình

đào tạo chuyên ngành và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;

d) Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho sinh viên đăng ký học phần, duyệt đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, hướng dẫn xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ;

e) Ký chấp nhận hoặc từ chối vào Phiếu đăng ký học phần cho sinh viên;

f) Thảo luận và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;

g) Lựa chọn, động viên sinh viên tham gia các cuộc thi do Nhà trường tổ chức, phát động.

h) Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập bị giảm sút.

2. Nhiệm vụ của cố vấn học tập trong công tác quản lý sinh viên bao gồm:

a) Tổ chức sinh hoạt lớp theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, quản lý, thông tin và phản hồi thông tin cho sinh viên dưới nhiều hình thức. Phân công sinh viên ghi biên bản cuộc họp ghi nhận đề xuất ý kiến, thắc mắc của sinh viên với Nhà trường, Khoa. Các biên bản cuộc họp được gửi về Khoa quản lý sinh viên để kịp thời giải quyết. Báo cáo định kỳ 1 lần/ tháng tình hình sinh viên và các vấn đề liên quan của lớp phụ trách với Trưởng khoa;

b) Hướng dẫn sinh viên tổ chức Đại hội lớp vào đầu các năm học để kiện toàn lớp theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

c) Theo dõi nắm bắt tình hình học tập của lớp. Dựa vào kết quả học tập phân loại sinh viên theo nhóm có kết quả học tập giỏi, khá, trung bình, yếu, kém và nhóm sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, gia đình chính sách để tư vấn và đề xuất Nhà trường có biện pháp hỗ trợ kịp thời;

d) Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên, khoa chuyên ngành và các tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên; tổ chức và tham gia đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên hàng kỳ;

e) Đề nghị khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện, kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo Quy định của Trường;

f) Tư vấn hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn

sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính...) nhằm nâng cao khả năng, học tập, hiệu quả;

g) Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên, Phòng quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan trong công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong suốt thời gian theo học tại Trường;

h) Tư vấn và định hướng sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa.

3. Các nhiệm vụ khác của cố vấn học tập bao gồm:

a) Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập theo yêu cầu của Nhà trường;

b) Nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo, các hình thức đào tạo, các quy trình liên quan đến công tác đào tạo và quản lý sinh viên, cụ thể:

- Nắm vững chương trình đào tạo toàn khoá; chương trình của ngành; nội dung của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và vị trí của từng môn học, học phần được trường tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học; Hiểu biết về học tập đồng thời 2 chương trình, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm;

- Nắm vững về các học phần: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn (tự chọn bắt buộc, tự chọn tùy ý), học phần tiên quyết; Đăng ký học phần, rút bớt học phần đã đăng ký học và bổ sung học phần; đăng ký học các học phần chưa đạt, học để cải thiện điểm...;

- Nắm vững về hệ thống tín chỉ trong quá trình tổ chức đào tạo: Lên lớp học lý thuyết; Thực hành hoặc thảo luận; Thực tập tại cơ sở; Làm bài tập lớn; Số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ, năm học; số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích;

- Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập của từng học phần, môn học; Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện;

- Xây dựng Bản kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập theo năm học;

- Cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

- Bàn giao lớp, các tài liệu được trang bị liên quan đến công tác cố vấn học tập đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ cố vấn học tập cho người khác theo sự phân công của nhà trường.

c) Giữ liên lạc với sinh viên sau khi tốt nghiệp ít nhất 1 năm, tích cực tham gia công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan theo sự phân công của Nhà trường.

Điều 9. Quy trình tổ chức sinh hoạt CVHT

1. Đầu mỗi học kỳ, CVHT lập kế hoạch và đăng ký lịch sinh hoạt lớp trong học kỳ này với Khoa quản lý đăng lịch lên hệ thống để sinh viên theo dõi và tham dự.

2. Khoa liên hệ với Phòng Quản lý đào tạo cập nhật lịch sinh hoạt CVHT lên hệ thống.

3. CVHT tổ chức sinh hoạt theo lịch đã đăng ký với nội dung sinh hoạt dựa trên nhiệm vụ của CVHT theo quy định này.

4. CVHT lập biên bản, báo cáo tình hình Lớp gửi về Khoa quản lý chậm nhất vào cuối mỗi tháng.

5. Khoa quản lý sinh viên có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, danh sách CVHT tham gia sinh hoạt và gửi về Ban giám hiệu Nhà trường thông qua Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên theo định kỳ hàng tháng.

6. Ban giám hiệu phản hồi thông tin theo yêu cầu, đề xuất và báo cáo của các CVHT, Khoa.

Điều 10. Quyền và lợi ích của CVHT

1. Cố vấn học tập có quyền yêu cầu Ban Cán sự lớp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các hoạt động của lớp sinh viên.

2. Cố vấn học tập được quyền đề nghị trưởng khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý sinh viên của lớp mình phụ trách.

3. Cố vấn học tập có quyền tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác sinh viên (xét học vụ, xét công nhận tốt nghiệp và các công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên...).

4. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ cố vấn học tập do Nhà trường tổ chức.

5. Kiến nghị các đơn vị chức năng hỗ trợ và giải quyết các chế độ, chính sách đối với sinh viên.

6. Cố vấn học tập được quyền đưa ra các quy định phù hợp để quản lý lớp.

7. Cố vấn học tập được hưởng miễn giờ giảng dạy trong năm học (thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành tại Trường Đại học Nghệ An).

Điều 11. Bộ công cụ của cố vấn học tập

1. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ; Chương trình đào tạo, trong đó phải có đầy đủ đề cương chi tiết các môn học của lớp sinh viên.
2. Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ; Các văn bản, Quy định về công tác HSSV; Cẩm nang sinh viên, các văn bản về học bổng, học phí...
3. Sổ tay cố vấn học tập.
4. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại Trường.

Điều 12. Thời gian làm việc và nội dung làm việc

1. Định kỳ làm việc với Ban cán sự lớp 2 lần/tháng, họp với lớp sinh viên 1 lần/tháng để triển khai kế hoạch, nội dung công tác của Nhà trường.
2. Nội dung làm việc bao gồm:
 - a) Tư vấn đăng ký môn học cho sinh viên;
 - b) Xây dựng và phổ biến công tác của học kỳ, năm học;
 - c) Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);
 - d) Truyền đạt kinh nghiệm về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu cho sinh viên trong lớp;
 - e) Tham mưu cho BCN khoa và phối hợp với trợ lý quản lý sinh viên nhận xét đánh giá công tác học tập, rèn luyện của sinh viên, cuối mỗi học kỳ thông báo kết quả học tập và xử lý học vụ đối với những sinh viên dự kiến rơi vào cảnh báo thôi học và thôi học, những sinh viên bỏ học quá thời gian quy định và có biện pháp xử lý kịp thời đối với các đối tượng này;
 - f) Đặc biệt quan tâm và có biện pháp giúp đỡ những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, sinh viên dân tộc, lưu học sinh trong xây dựng kế hoạch và phương pháp học tập để đạt mục tiêu đã đề ra;
 - g) Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp. Ngoài ra, cố vấn học tập có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc kịp thời và có hiệu quả;

h) Cố vấn học tập phải chủ động thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình, bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email, ...);

Trên cơ sở nhu cầu của sinh viên, cố vấn học tập xử lý ngay nếu có thể hoặc có một lý do cần phải kiểm tra, xác minh thì phải giải quyết trong thời gian không quá 5 ngày từ lúc nhận được đơn của sinh viên. Nội dung giải quyết được ghi vào sổ tay theo dõi của cố vấn học tập.

Điều 13. Nội dung của Sổ tay cố vấn học tập

1. Nội dung họp lớp về tư vấn sinh viên trong công tác học tập liên quan tới xây dựng kế hoạch học tập, đăng ký môn học và các vấn đề khác.

2. Nội dung họp lớp về công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; khen thưởng, kỷ luật sinh viên sau mỗi học kỳ.

3. Nội dung họp lớp về xét chọn học bổng khuyến khích học tập, học bổng ngoài ngân sách.

4. Nội dung họp lớp định kỳ theo quy định của Khoa, Trường.

5. Họp lớp để giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có).

6. Ghi nhận quá trình và kết quả học tập, rèn luyện của mỗi sinh viên qua từng học kỳ; các hoạt động đoàn thể và phong trào của lớp...

7. Sổ tay Cố vấn học tập được sử dụng cho toàn khóa học. Nếu có thay đổi CVHT thì sổ tay được chuyển cho CVHT mới tiếp tục theo dõi. Sổ tay do CVHT giữ và nộp về Khoa cuối khóa học hoặc khi có yêu cầu.

Điều 14. Chế độ báo cáo

Hàng tuần, cố vấn học tập có trách nhiệm báo số lượng sinh viên vắng học về Ban chủ nhiệm khoa bằng văn bản hoặc thông qua đường link do khoa quy định để khoa tổng hợp và báo cáo về Ban giám hiệu thông qua Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên (Trước 16 giờ thứ 6 hàng tuần).

Hàng tháng, cố vấn học tập có trách nhiệm báo tình hình của lớp (số lượng sinh viên hiện hành, số sinh viên vi phạm quy chế công tác quản lý sinh viên, tư tưởng của sinh viên và nội dung làm việc với lớp trong tháng) bằng văn bản về Ban chủ nhiệm Khoa để tổng hợp và báo cáo về Nhà trường thông qua Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên (trước ngày 28 hàng tháng).

Chương 4

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 15. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá CVHT

1. Mục đích: Đảm bảo hoạt động công tác CVHT của Trường đạt được hiệu quả.
2. Yêu cầu: Quá trình đánh giá thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác và có tổng kết theo năm học.

Điều 16. Nội dung và thời gian đánh giá hoạt động của CVHT

Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 8 – Chương 3 của Quy định này.

Hệ thống tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn Trường (đính kèm tại Phụ lục 2 của Quy định này).

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT được tiến hành từng năm học.

Điều 17. Phân loại và sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau:
 - a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
 - b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ
 - c) Hoàn thành nhiệm vụ
 - d) Không hoàn thành nhiệm vụ
2. Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng phê duyệt được sử dụng để tính vào bình xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

Chương 5

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 18. Khen thưởng

1. Cổ vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là tiêu chuẩn để xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối mỗi năm học.
2. Kết thúc năm học, các khoa quản lý sinh viên đề xuất khen thưởng đối với các cổ vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Cổ vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của năm học phải là các cổ vấn học tập lãnh đạo, quản lý đưa lớp đạt danh hiệu Lớp xuất sắc.

Điều 19. Kỷ luật

Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao, đồng thời bị xem xét mức độ hoàn thành công tác thi đua theo quy định.

Chương 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Các khoa quản lý sinh viên

a) Trưởng các khoa đào tạo hoặc phó khoa phụ trách công tác quản lý sinh viên chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, theo dõi việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cố vấn học tập thuộc khoa.

b) Cuối mỗi năm học, trưởng các khoa chuyên ngành tổng hợp kết quả hoạt động CVHT, đề xuất khen thưởng và kỷ luật về hoạt động cố vấn học tập của khoa (nếu có) trình Hiệu trưởng (gửi qua Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên) để xem xét, quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật.

2. Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên

a) Phối hợp với các khoa quản lý sinh viên theo dõi, hướng dẫn các cố vấn học tập thực hiện các chức năng nhiệm vụ được giao. Cuối mỗi năm học, tổng hợp kết quả hoạt động CVHT, các đề xuất khen thưởng và kỷ luật về hoạt động cố vấn học tập của các khoa (nếu có) trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các khoa nhằm hỗ trợ hoạt động khác cho các cố vấn học tập về các mặt như:

- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng Cố vấn học tập;
- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của Cố vấn học tập để kịp thời rút kinh nghiệm;
- Thông báo danh sách cố vấn học tập trên website của Nhà trường.

4. Phòng Quản lý đào tạo: Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính hướng dẫn các khoa thực hiện việc thanh toán khối lượng cho giảng viên làm công tác cố vấn học tập.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính: Dựa vào kết quả của hoạt động CVHT làm căn cứ để bổ sung tiêu chí bình xét thi đua khen thưởng viên chức hàng năm.

6. Phòng Quản lý cơ sở vật chất: Tạo điều kiện để cố vấn học tập và sinh viên các lớp mượn phòng tổ chức sinh hoạt.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy định này được thực hiện từ học kỳ 1, năm học 2025 – 2026. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị kịp thời báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh bổ sung./.

PHỤ LỤC 1

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

PHIẾU KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG CỐ VẤN HỌC TẬP NĂM HỌC

Để nắm bắt thông tin phản hồi của sinh viên về mức độ hoàn thành của Cố vấn học tập, từ đó giúp Nhà trường và các Cố vấn học tập tham khảo, điều chỉnh công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ của mình nhằm nâng cao chất lượng của đội ngũ cố vấn học tập, Nhà trường xây dựng kế hoạch Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động của Cố vấn học tập năm học

Thông tin chung:

1. Tên Lớp học (Lớp hành chính):
.....
2. Họ và tên cố vấn học tập:.....
3. Ngày khảo sát:/...../.....

*Bạn hãy cân nhắc và **tô đậm** vào một phương án mà bạn lựa chọn trong các phương án sau:*

- (1). **Rất không hài lòng**
- (2). **Không hài lòng.**
- (3). **Phân vân**
- (4). **Hài lòng**
- (5). **Rất hài lòng**

Nội dung đánh giá		Trả lời				
I.	Nhiệm vụ của cố vấn học tập	1	2	3	4	5
1	Tư vấn cho sinh viên về chương trình đào tạo của ngành học, khóa học	☐	☐	☐	☐	☐
2	Triển khai đầy đủ, rõ ràng các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Triển khai các thông báo, công văn của Nhà trường đến SV đầy đủ, kịp thời.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học đại học, tự học, kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin và tài liệu học tập.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Hướng dẫn sinh viên về quy trình, thủ tục đăng ký học phần hoặc hủy đăng ký học phần,	☐	☐	☐	☐	☐
6	Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ.	☐	☐	☐	☐	☐
7	Tư vấn, hướng dẫn sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
8	Trợ giúp sinh viên lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với sinh viên.	☐	☐	☐	☐	☐

9	Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cuối kỳ đúng quy định, công khai, minh bạch (Họp lớp, triển khai hướng dẫn cách đánh giá rèn luyện, chủ trì cuộc họp lớp để đánh giá kết quả rèn luyện...)	☐	☐	☐	☐	☐
10	Thực hiện đúng quy định về thời gian làm việc với lớp (Định kỳ họp với lớp 1 lần/ tháng)	☐	☐	☐	☐	☐
11	Chủ động, thường xuyên liên hệ với lớp để nắm bắt tình hình dưới nhiều hình thức (gặp trực tiếp, email, facebook....)	☐	☐	☐	☐	☐
12	Nắm được mục tiêu giáo dục, chương trình, phương pháp đào tạo, cùng những các nội khác liên quan đến ngành học của lớp sinh viên đang làm Cố vấn học tập.					
13	Nắm rõ các thông tin về sinh viên của lớp Cố vấn học tập					
15	Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật học thuật, nghiên cứu khoa học; cách oạt động văn, thể, mỹ lành mạnh bổ ích.					
16	Sẵn sàng trả lời thắc mắc của sinh viên					
17	Vui vẻ, thân thiện khi tiếp xúc với sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
18	Quan tâm, động viên, chia sẻ và có biện pháp giúp đỡ sinh viên khi gặp khó khăn, vướng mắc, đặc biệt là các sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.	☐	☐	☐	☐	☐

Bạn hãy kiểm tra lại để đánh giá đầy đủ các nội dung, nếu sai hãy gạch chéo nội dung đó và lựa chọn lại.

Ý kiến đề xuất của sinh viên đối với cố vấn học tập:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chân thành cảm ơn sự hợp tác nhiệt tình của bạn !

PHỤ LỤC 2

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Năm học:.....

Họ tên:.....

Lớp cố vấn:.....Khoa:.....

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm	Tự đánh giá	Khoa đánh giá
I	CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ CVHT (35 ĐIỂM)			
1	Lập kế hoạch hoạt động cho từng học kì và tư vấn cho SV về nội dung và chương trình đào tạo, quy chế rèn luyện và chế độ chính sách của SV	5		
2	Có đầy đủ danh sách thông tin cá nhân của từng sinh viên (thông tin cá nhân, thông tin nội ngoại trú....)	3		
3	Phổ biến đầy đủ các nội dung Nhà trường cần thông tin cho SV trong các buổi sinh hoạt lớp	3		
4	Triển khai đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp (Có biên bản nội dung sinh hoạt, danh sách điểm danh) và sau mỗi lần sinh hoạt, CVHT báo cáo bằng văn bản với Ban chủ nhiệm Khoa về tình hình lớp	3		

5	Chủ trì họp lớp xét khen thưởng, kỉ luật SV thuộc lớp phụ trách; đề xuất khen thưởng, kỉ luật SV gửi Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa	2		
6	Cập nhật các quy định, quy chế, thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường liên quan đến SV	2		
7	Tư vấn cho SV lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; đăng kí học phần ở từng kỳ một cách hợp lý; duyệt tín chỉ đăng kí cho SV. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của SV theo từng học kì để tư vấn cho SV đăng kí, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp	4		
8	Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện SV (phổ biến quy định, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp, đánh giá kết quả rèn luyện)	2		
9	Giải đáp, ghi nhận những tâm tư, nguyện vọng, góp ý của SV đối với Nhà trường	2		
10	Khuyến khích, tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, các hoạt động phục vụ cộng đồng	2		
11	Cập nhật tình hình lớp thường xuyên và báo cáo với Trường	2		
12	Thông báo quy định chủ trương chính sách kịp thời cho SV	2		
13	Hướng dẫn sinh viên liên hệ các đơn vị trực thuộc Trường để được tư vấn phù hợp với nhu cầu	1		
14	Tư vấn nghiên cứu khoa học cho sinh viên	2		
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CVHT (65 điểm)			
	<i>Kết quả tích lũy tín chỉ (20 điểm)</i>			
15	Lớp có tỷ lệ SV đạt tín chỉ theo năm xếp hạng đào tạo từ loại khá trở lên chiếm $\geq 50\%$	20		
16	Lớp có tỷ lệ SV đạt tín chỉ theo năm xếp hạng đào tạo từ loại khá trở lên chiếm từ $\geq 40\%$ đến cận 50%	15		
17	Lớp có tỷ lệ SV đạt tín chỉ theo năm xếp hạng đào tạo từ loại khá trở lên chiếm từ $\geq 30\%$ đến cận 40%	10		

18	Các trường hợp khác	5		
	Kết quả đánh giá điểm rèn luyện SV (20 điểm)			
19	Lớp có tỷ lệ đạt kết quả rèn luyện từ loại khá trở lên $\geq 80\%$	20		
20	Lớp có tỷ lệ đạt kết quả rèn luyện từ loại khá trở lên từ $\geq 70\%$ đến cận 80%	15		
21	Lớp có tỷ lệ đạt kết quả rèn luyện từ loại khá trở lên từ $\geq 60\%$ đến cận 70%	10		
22	Các trường hợp khác	5		
	Tỉ lệ sinh viên thôi học (20 điểm)			
23	Lớp có tỷ lệ sinh viên thôi học dưới 15%	20		
24	Lớp có tỷ lệ sinh viên thôi học từ 15% đến dưới 20%	15		
25	Lớp có tỷ lệ sinh viên thôi học từ 20% đến dưới 30%	10		
26	Lớp có tỷ lệ sinh viên thôi học từ 30% trở lên	5		
	Phần điểm cộng (nếu có nhiều mục lớp đều đạt thì chỉ lấy mục nào có điểm tối đa nhất để cộng điểm)			
27	Lớp có SV trong đội tuyển thi Olympic hoặc các cuộc thi cấp quốc gia	5		
28	Lớp có SV tham gia NCKH từ cấp trường trở lên hoặc các cuộc thi sáng tạo sản phẩm, hội nghị khoa học...từ cấp Tỉnh trở lên	3		
29	Lớp có SV đạt giải thưởng trong các hoạt động cấp Trường, đoàn thể cấp Trường	2		
30	Lớp có SV được khen thưởng về các hoạt động phong trào từ cấp Tỉnh trở lên	2		
31	Lớp có SV tham gia các hoạt động học thuật, NCKH từ cấp Khoa	1		
32	Các trường hợp khác Trường khoa xem xét và quyết định (cộng không quá 5 điểm)			
	TỔNG CỘNG (tối đa 100 điểm)			

Điểm kết luận của đơn vị:.....

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu x vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐

Hoàn thành
Xuất sắc nhiệm vụ
90 điểm trở lên

☐

Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Từ 70 điểm đến
dưới 90 điểm

☐

Hoàn thành nhiệm vụ
Từ 50 điểm đến
dưới 70 điểm

☐

Không hoàn thành
nhiệm vụ
Dưới 50 điểm

Nghệ An, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

CÓ VẤN HỌC TẬP