

Số: 26/QĐ-XHNV-QLĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hồ Chí Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Quyết định số 1233/GD-ĐT ngày 30 tháng 3 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-XHNV-HĐT ngày 09/9/2022 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 306/XHNV-ĐT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Biên bản họp ngày 19 tháng 01 năm 2024 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM về công tác Cố vấn học tập;

Xét đề nghị của Trường 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 Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 366/QĐ-XHNV-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác cố vấn học tập.

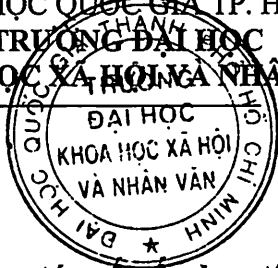
**Điều 3.** Trường phòng Quản lý đào tạo, Trường các khoa, Trường các đơn vị có liên quan, Ban Cố vấn học tập Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH (để b/c);
- Lưu HC-TH, QLĐT.



Ngô Thị Phương Lan



## QUY ĐỊNH

### Về công tác cố vấn học tập Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,  
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Định nghĩa cố vấn học tập

“Cố vấn học tập” (CVHT) là người tư vấn và hỗ trợ người học phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra Trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách.

### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc của viên chức và người lao động (VC&NLĐ) được phân công làm công tác CVHT cho người học trong đào tạo theo học chế tín chỉ bao gồm: Quy định chung; Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban cố vấn học tập các cấp và các đơn vị liên quan; Nhiệm vụ của cố vấn học tập; Quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật; Tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với VC&NLĐ được phân công làm công tác CVHT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT của Trường.

### Điều 3. Mục đích

1. Là căn cứ để quản lý, tổ chức các hoạt động CVHT của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (dưới đây viết tắt là Trường/Nhà trường).

2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho người học trong quá trình học tập tại Trường.

3. Nâng cao vai trò, trách nhiệm, hiệu quả của công tác CVHT.

4. Đảm bảo quyền lợi, chế độ đối với VC&NLĐ được phân công tham gia công tác CVHT.

5. Tăng cường sự gắn kết giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong hoạt động

đào tạo và quản lý người học.

6. Là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại VC&NLĐ, xét danh hiệu thi đua hằng năm đối với nhân sự được phân công làm CVHT.

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập**

1. Là VC&NLĐ của Trường có trình độ chuyên môn vững vàng, nắm vững chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về hoạt động đào tạo, các quy định về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với người học, quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học

2. Có tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình trong công tác.

3. Luôn gần gũi, hòa nhã và nhiệt tình với người học; tận tụy với công việc được giao.

#### **Điều 5. Phân công, miễn nhiệm CVHT**

1. CVHT được phân công vào đầu mỗi khóa học. Căn cứ vào tiêu chuẩn và chỉ tiêu, Khoa đề xuất và gửi danh sách CVHT về phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT). Thủ lao CVHT dựa trên Quy chế thu chi nội bộ.

2. Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp danh sách CVHT, phối hợp với phòng Tổ chức-Cán bộ (TC-CB) trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công CVHT.

3. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của phòng Quản lý đào tạo khi có đề xuất của Khoa trong các trường hợp sau:

- a) CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- b) CVHT không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của CVHT.
- c) CVHT không đảm bảo sức khỏe.
- d) Các lý do chính đáng khác.

4. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Khoa đề xuất và gửi danh sách đề nghị phân công CVHT mới về phòng Quản lý đào tạo. Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công CVHT mới.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN CỐ VẤN HỌC TẬP CÁC CẤP VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

##### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức Cố vấn học tập**

1. Ban điều hành cấp Trường

Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Ban điều hành CVHT cấp Trường gồm:

a) Trưởng Ban điều hành CVHT cấp Trường do Hiệu trưởng Nhà trường đảm nhiệm.

b) Các phó Trưởng Ban điều hành CVHT cấp Trường do Trưởng Ban phân

công phụ trách.

c) Thường trực Ban điều hành CVHT cấp Trường là Trưởng phòng QLĐT.

d) Các ủy viên trong Ban điều hành CVHT Trường gồm: VC&NLĐ của Khoa, phòng QLĐT, phòng Công tác sinh viên (CTSV) và các đơn vị liên quan.

## 2. Ban CVHT cấp Khoa

Thành phần Ban CVHT cấp Khoa gồm:

a) Trưởng ban, Phó Trưởng ban (nếu cần). Trưởng ban phải là Trưởng hoặc Phó Khoa.

b) Các ủy viên gồm VC&NLĐ được phân công công tác CVHT.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban điều hành cố vấn học tập cấp Trường**

### 1. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý hoạt động CVHT.

b) Xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch cho hoạt động CVHT của Nhà trường.

c) Chỉ đạo điều hành phân công Ban CVHT cấp Khoa về hoạt động CVHT.

d) Tổ chức tập huấn, đánh giá, tổng hợp kết quả hoạt động.

### 2. Quyền hạn

a. Đề xuất kiện toàn lại cơ cấu tổ chức CVHT khi cần thiết.

a) Đề nghị Ban CVHT cấp Khoa báo cáo đột xuất tình hình CVHT của đơn vị nếu cần.

b) Được các đơn vị liên quan cung cấp tài khoản để theo dõi thống kê tiến độ đăng ký học phần, nợ học phí, kết quả học tập, rèn luyện, tình hình kỷ luật, bỏ học, bảo lưu tại các khoa.

## **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban CVHT cấp Khoa**

### 1. Nhiệm vụ

a) Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động cho CVHT của khoa trên cơ sở nội dung chỉ đạo của Ban điều hành CVHT cấp Trường.

b) Phân công VC&NLĐ làm CVHT theo đúng yêu cầu.

c) Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ của CVHT; giải quyết các vấn đề trong hoạt động CVHT của khoa.

d) Thực hiện chế độ họp và báo cáo theo quy định.

e) Tổ chức đánh giá, tổng kết trong công tác CVHT.

f) Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật CVHT của khoa.

g) Hỗ trợ cung cấp thông tin về các hoạt động của công tác CVHT khi CVHT có yêu cầu.

## 2. Quyền hạn

a) Đối với giảng viên: được giảm 15% định mức giờ chuẩn của giảng viên làm công tác CVHT trong một năm học.

b) Được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

## **Điều 9. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo**

1. Chịu trách nhiệm đầu mối tổ chức triển khai công tác CVHT của Trường.
2. Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của CVHT.
3. Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT.
4. Trên cơ sở danh sách phân công nhiệm vụ CVHT của khoa, đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách các VC&NLĐ làm CVHT vào đầu mỗi năm học.
5. Cung cấp tài khoản cho CVHT, Ban điều hành CVHT cấp Khoa, Trường để truy cập vào hệ thống theo dõi kết quả học tập của người học.
6. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập và kết quả học tập của người học theo đề nghị cụ thể của Trưởng ban CVHT cấp Khoa.
7. Tiếp nhận, tổng hợp các báo cáo, ý kiến đóng góp, kiến nghị của ban CVHT cấp Khoa để trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết.
8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính (KH-TC) hoàn thiện các thủ tục cần thiết để thanh toán kinh phí cho hoạt động CVHT của Trường.

## **Điều 10. Nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên**

1. Phổ biến kế hoạch CTSV hàng năm; tư vấn, hỗ trợ CVHT trong các chương trình có liên quan khi có nhu cầu.
2. Thông tin và giải đáp các thắc mắc về chế độ chính sách cho người học, về việc thực hiện các quy chế như: học bổng, khen thưởng và kỷ luật, điểm rèn luyện cho CVHT khi có nhu cầu.
3. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động người học như: kỷ luật, đình chỉ học tập, buộc thôi học, nghỉ học tạm thời đến ban CVHT cấp Khoa.
4. Cung cấp thông tin liên lạc của phụ huynh người học khi CVHT gửi yêu cầu đến phòng CTSV.

## **Điều 11. Nhiệm vụ của phòng Thanh tra-Pháp chế-Sở hữu trí tuệ**

1. Thanh tra và kiểm tra hoạt động CVHT của các Khoa.
2. Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo của người học về công tác CVHT.

## **Điều 12. Nhiệm vụ của các đơn vị khác**

1. Phòng Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm chi trả thù lao, phụ cấp theo Quy

chế chi tiêu nội bộ cho CVHT.

2. Phòng Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm thu thập ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT và tư vấn hỗ trợ chiến lược, kế hoạch CVHT cấp Trường.

3. Các đơn vị khác phối hợp, hỗ trợ công tác CVHT (nếu có).

### **Chương III** **NHIỆM VỤ CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 13. Quản lý lớp học**

1. Theo dõi và nắm bắt tình hình chung của lớp, bao gồm: tình hình hoạt động của ban cán sự lớp; tình hình học tập, rèn luyện, đời sống của sinh viên, đặc biệt là người học có hoàn cảnh khó khăn, người học khuyết tật, người học thuộc diện chính sách, người học thuộc diện bị xử lý học vụ hoặc có nguy cơ bị xử lý học vụ. CVHT thông tin kịp thời cho các đơn vị chuyên môn có liên quan những vấn đề phát sinh.

2. Thực hiện đánh giá điểm rèn luyện của người học theo quy định.

#### **Điều 14. Thông tin, tư vấn và hỗ trợ người học**

1. Công khai lịch làm việc, lịch trực CVHT định kỳ hàng tháng tại khoa, thông tin liên lạc của CVHT.

2. Tư vấn người học nắm vững các quy định và quy chế đào tạo của Nhà trường.

3. Tư vấn cho người học về chương trình đào tạo như: mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp, cách thức tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần, đặc thù của chuyên ngành.

4. Tư vấn và hướng dẫn người học xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học và kế hoạch học tập từng giai đoạn, năm học, học kỳ.

5. Kiểm tra và nhắc nhở người học đăng ký học phần, đóng học phí đúng hạn và đảm bảo số tín chỉ mỗi học kỳ theo quy định.

6. Theo dõi tình hình, kết quả học tập để tư vấn cho người học lựa chọn học phần trong từng học kỳ một cách hợp lý (học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết, số tín chỉ tối thiểu, tối đa, học lại, học cải thiện ...), đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực và điều kiện của người học.

7. Tư vấn cho người học về các phương pháp học đại học, đặc biệt là phương pháp tự học và các kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập, định hướng nghề nghiệp.

8. Nắm rõ danh sách người học thuộc diện kỷ luật, cảnh cáo học vụ, buộc thôi học để có giải pháp kịp thời nhắc nhở và hướng dẫn cách khắc phục cho người học.

9. Giúp đỡ và hướng dẫn người học liên hệ với các đơn vị chức năng trong Trường để giải quyết các công việc có liên quan theo quy định của Trường.

10. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý các vấn đề liên quan đến việc học tập của người học.

11. Đối với những người học yếu, kém, hoặc thuộc diện cảnh cáo học vụ cần liên hệ để thông báo tình trạng học vụ của người học cho gia đình và ghi nhận lại kết quả.

### **Điều 15. Tổ chức họp lớp**

1. CVHT làm việc với ban cán sự lớp, tổ chức họp lớp định kỳ tối thiểu 03 lần/học kỳ để sinh hoạt với lớp các nội dung theo khoản 6 của Điều này.

2. Hình thức họp lớp: tùy vào điều kiện của từng lớp, CVHT quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc trực tuyến.

3. CVHT cần thông báo lịch họp lớp đến người học, Ban CVHT của Khoa trước khi tổ chức họp lớp 1 tuần.

4. Buổi họp lớp chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba ( $\frac{2}{3}$ ) tổng số người học của lớp tham dự họp lớp. Các nội dung, quyết định chung của lớp chỉ có giá trị khi được sự đồng ý của ít nhất một phần hai ( $\frac{1}{2}$ ) tổng số người học tham dự.

5. Các buổi họp cần được ghi nhận bằng biên bản. Buổi họp lớp chỉ được ghi nhận làm căn cứ đánh giá xếp loại CVHT khi CVHT nộp biên bản về Ban CVHT cấp Khoa đúng thời hạn.

6. Nội dung của từng buổi họp lớp định kỳ như sau:

a) Họp lớp vào đầu học kỳ

- Tiến hành bầu hoặc chỉ định ban cán sự lớp (đối với năm nhất) hoặc tổ chức bầu lại ban cán sự lớp (nếu cần thiết). Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp.

- Phổ biến công tác của học kỳ, các hoạt động của lớp trong học kỳ.

- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến người học; chú ý những nội dung bổ sung, thay đổi trong các quy định hiện hành.

- Nắm bắt tình hình đầu học kỳ của lớp, đặc biệt là người học chuyển ngành, người học khuyết tật, người học có hoàn cảnh khó khăn, người học thuộc diện chính sách, người học thuộc diện bị xử lý học vụ hoặc có nguy cơ bị xử lý học vụ.

- Giải đáp các thắc mắc và các công việc khác (nếu có).

b) Họp lớp vào giữa học kỳ

- Nắm bắt tình hình học tập và rèn luyện của lớp sau kỳ thi giữa kỳ.

- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản như các quy chế, quy định liên quan đến người học.

- Thông báo tình hình công tác của học kỳ, những công việc đang tiến hành và các công việc thực hiện tiếp theo đến hết học kỳ.

- Giải đáp các thắc mắc và các công việc khác (nếu có).

c) Họp lớp vào cuối học kỳ

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ, lên kế hoạch hoạt động của lớp trong học kỳ mới.
- Tư vấn đăng ký học phần học kỳ mới cho người học.
- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến người học.
- Giải đáp các thắc mắc và các công việc khác (nếu có).

#### **d) Hợp đột xuất**

Tùy vào tình hình cụ thể của từng lớp, CVHT có thể triển khai hợp đột xuất để giải quyết các yêu cầu của khoa, phòng và lớp như: hợp lớp xét điểm rèn luyện người học, hợp chuyên đề khi có thông báo từ phòng CTSV, phòng QLĐT, hợp triển khai hoạt động phong trào...vv.

### **Điều 16. Chế độ báo cáo**

1. CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình lớp, tình hình của người học cho lãnh đạo khoa-Trưởng Ban CVHT cấp Khoa cuối mỗi học kỳ.
2. Trưởng Ban CVHT cấp Khoa có trách nhiệm báo cáo công tác CVHT của khoa vào cuối mỗi năm học cho Phòng QLĐT.
3. Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh của người học; các người học gặp khó khăn cần được giúp đỡ, hỗ trợ.
4. Các báo cáo thực hiện theo mẫu tại các Phụ lục của Quy định này.

## **Chương IV QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 17. Quyền lợi của cố vấn học tập**

1. Được Nhà trường phổ biến và cung cấp các tài liệu liên quan tới quy chế, quy định về công tác đào tạo, về công tác sinh viên.
2. Có quyền góp ý hoặc đề xuất với lãnh đạo Nhà trường, khoa, bộ môn khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn người học.
3. Được tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nhận thức, cũng như chuyên môn nghiệp vụ, được cung cấp tài khoản để theo dõi kết quả học tập và rèn luyện của người học, được hưởng các quyền lợi và chế độ làm việc theo quy định của Nhà trường.
4. Được tham gia với tư cách thành viên hội đồng hợp xét khen thưởng và kỷ luật người học do mình phụ trách.
5. Được các đơn vị trong Trường cung cấp thông tin liên quan đến các hoạt động của người học của lớp mình phụ trách.

### **Điều 18. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Ban điều hành CVHT cấp Trường, Ban CVHT cấp Khoa, CVHT hoàn thành nhiệm vụ sẽ được hưởng quyền lợi và chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà

trường.

2. CVHT khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Nhà trường bình xét danh hiệu khen thưởng về công tác CVHT.

3. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CVHT là một trong những tiêu chí để xét thi đua khen thưởng năm học đối với VC&NLĐ dựa trên hoạt động khảo sát SV về CVHT và Báo cáo đánh giá Trưởng ban CVHT cấp Khoa. Nếu VC&NLĐ hoàn thành tốt công tác CVHT thì sẽ được Nhà trường khen thưởng. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ công tác CVHT sẽ không được thanh toán chế độ phụ cấp và phải chịu hình thức xử lý theo quy định của Nhà trường.

4. Trường hợp CVHT vi phạm các quy định khác của Nhà trường sẽ bị xử lý theo quy định có liên quan hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Quy định này được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc Trường để biết và có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ được giao.
3. Trong thời gian thực hiện Quy định này, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị đóng góp trực tiếp bằng văn bản tới Ban điều hành CVHT cấp Trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế công tác CVHT của Trường. 

**Phụ lục I**  
**BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ**  
**THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**  
(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXX&NV, ĐHQG-HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  
KHOA:.....

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

**BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ**  
**THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**  
Năm học: .....

| STT   | Họ tên | Cổ vấn học tập lớp | Khóa | Số lượng người học |
|-------|--------|--------------------|------|--------------------|
| 1     |        |                    |      |                    |
| 2     |        |                    |      |                    |
| 3     |        |                    |      |                    |
| 4     |        |                    |      |                    |
| 5     |        |                    |      |                    |
| ..... |        |                    |      |                    |

**Trưởng ban CVHT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*\* Ban CVHT của Khoa thực hiện và nộp về cho Thường trực ban Điều hành CVHT cấp trường*

**Phụ lục II**  
**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**  
(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  
KHOA: .....

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

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**  
**Năm học: .....**

Họ và tên cổ vấn học tập: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Lớp phụ trách: ..... Khóa: .....

Căn cứ nhiệm vụ CVHT tôi xin thông báo kế hoạch thực hiện công tác CVHT trong năm như sau:

**I. Lịch trực công tác CVHT hàng tháng tại Khoa**

| HỌC KỲ I            | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | T1 |
|---------------------|----|----|-----|-----|-----|----|
| Ngày tiếp người học |    |    |     |     |     |    |
| Giờ tiếp người học  |    |    |     |     |     |    |
| HỌC KỲ II           | T2 | T3 | T4  | T5  | T6  | T7 |
| Ngày tiếp người học |    |    |     |     |     |    |
| Giờ tiếp người học  |    |    |     |     |     |    |

**II. Lịch tổ chức họp lớp định kỳ, đột xuất**

| STT | Nội dung hoạt động | Thời gian thực hiện | Nội dung họp | Địa điểm, hình thức thực hiện | Ghi chú |
|-----|--------------------|---------------------|--------------|-------------------------------|---------|
| 1   | Họp lớp lần 1      |                     |              |                               |         |
| 2   | Họp lớp lần 2      |                     |              |                               |         |
| 3   | Họp lớp lần 3      |                     |              |                               |         |

|     |                    |  |  |  |  |
|-----|--------------------|--|--|--|--|
| 4   | Họp đột xuất lần 1 |  |  |  |  |
| 5   | Họp đột xuất lần 2 |  |  |  |  |
| ... |                    |  |  |  |  |

**Trưởng ban CVHT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

*\* CVHT nộp về cho Ban CVHT cấp khoa vào đầu học kỳ và thông báo kế hoạch này cho sinh viên trong buổi họp đầu kỳ*

**Phụ lục III**  
**BIÊN BẢN HỌP LỚP ĐẦU KỲ**  
(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  
KHOA:.....

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

**BIÊN BẢN HỌP LỚP ĐẦU KỲ**  
Tháng: ..... Năm học: ..... Lớp: .....

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự**

1. Thời gian: .....
2. Địa điểm: .....
3. Thành phần tham dự:
- Cố vấn học tập: .....
  - Lớp trưởng: .....
  - Thư ký: .....
  - Tổng số người học: ..... Vắng: ..... (có phép: .....; không phép: ..... )

**Danh sách người học vắng mặt:**

| STT | MSSV | Họ tên | Ghi chú<br>(Có phép: P) |
|-----|------|--------|-------------------------|
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |

**II. Nội dung buổi họp lớp**

| STT | Nội dung công việc                                                                                                           | Kết quả                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.  | Thông báo thông tin liên hệ của CVHT                                                                                         |                          |
| 2.  | Thông báo lịch làm việc của CVHT                                                                                             |                          |
| 3.  | Bầu Ban Cán sự lớp                                                                                                           | Hoàn thành mẫu Phụ lục 2 |
| 4.  | Hướng dẫn Quy chế Đào tạo, Quy chế sinh viên<br>Gợi ý: CVHT phổ biến Điều số.....trong OCĐT, OCSV. Xem tại tài liệu tập huấn |                          |

|    |                                                                                                                                         |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | CVHT đầu kỳ                                                                                                                             |  |
| 5. | Tình hình lớp học (tổng số sinh viên), người học gặp khó khăn, người học thuộc diện bị xử lý học vụ hoặc có nguy cơ bị xử lý học vụ...) |  |
| 6. | Hướng dẫn xây dựng kế hoạch học tập                                                                                                     |  |
| 7. | Giải đáp thắc mắc                                                                                                                       |  |
|    | Nội dung người học nêu ý kiến thắc mắc                                                                                                  |  |
|    | Nội dung được được giải đáp                                                                                                             |  |
|    | Số người học và nội dung được hướng dẫn , hỗ trợ để giải quyết các vấn đề                                                               |  |
| 8. | Triển khai các nội dung khác nếu có                                                                                                     |  |

### III. Kết luận, kiến nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thư ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

*\* CVHT nộp về cho Ban CVHT cấp khoa sau khi họp xong chậm nhất là 1 tuần kể từ ngày tổ chức họp.*

**Phụ lục IV**  
**BIÊN BẢN HỌP LỚP GIỮA KỲ**  
(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  
KHOA: .....

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

**BIÊN BẢN HỌP LỚP GIỮA KỲ**  
Tháng: ..... Năm học: ..... Lớp: .....

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự**

1. Thời gian: .....
2. Địa điểm: .....
3. Thành phần tham dự:
  - Cố vấn học tập: .....
  - Lớp trưởng: .....
  - Thư ký: .....
  - Tổng số người học: ..... Vắng: ..... (có phép: .....; không phép: ..... )

**Danh sách người học vắng mặt:**

| STT | MSSV | Họ tên | Ghi chú<br>(Có phép: P) |
|-----|------|--------|-------------------------|
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |

**II. Nội dung buổi họp lớp**

| STT | Nội dung công việc                                   | Kết quả |
|-----|------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Đánh giá hoạt động đăng ký học phần HP của người học |         |
|     | - Số lượng /tỉ lệ người học đăng ký đúng tiến độ     |         |
|     | - Số lượng /tỉ lệ người học gặp khó khăn             |         |
| 2.  | Đánh giá tình hình chuyên cần                        |         |
|     | - Tình trạng người học nghỉ học vượt quá             |         |

|    |                                                                                                               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | số buổi quy định                                                                                              |  |
|    | - Tình trạng người học thực hiện thời khóa biểu                                                               |  |
| 3. | Đánh giá tình hình học tập của người học                                                                      |  |
| 4. | Đánh giá việc tham gia các hoạt động phong trào: ghi nhận và tuyên dương người học tích cực trong phong trào. |  |
| 5. | Tư vấn phương pháp học đại học, tự học, thu thập xử lý thông tin, tài liệu học tập, định hướng nghề nghiệp    |  |
| 6. | Giải đáp thắc mắc                                                                                             |  |
|    | - Số lượng và nội dung người học nêu ý kiến thắc mắc                                                          |  |
|    | - Số lượng và nội dung người học được giải đáp                                                                |  |
|    | - Số SV và nội dung được hướng dẫn, hỗ trợ giải quyết các yêu cầu                                             |  |
| 7. | Triển khai các nội dung khác nếu có                                                                           |  |

### III. Kết luận, kiến nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thư ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

*\* CVHT nộp về cho Ban CVHT cấp khoa sau khi họp xong chậm nhất là 1 tuần kể từ ngày tổ chức họp.*

**Phụ lục V**  
**BIÊN BẢN HỌP LỚP CUỐI KỲ**  
(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  
KHOA: .....

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

**BIÊN BẢN HỌP LỚP CUỐI KỲ**  
Tháng: ..... Năm học: ..... Lớp: .....

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự**

1. Thời gian: .....
2. Địa điểm: .....
3. Thành phần tham dự:
  - Cố vấn học tập: .....
  - Lớp trưởng: .....
  - Thư ký: .....
  - Tổng số người học: ..... Vắng: ..... (có phép: .....; không phép: ..... )

**Danh sách người học vắng mặt:**

| STT | MSSV | Họ tên | Ghi chú<br>(Có phép: P) |
|-----|------|--------|-------------------------|
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |

**II. Nội dung buổi họp lớp**

| STT | Nội dung công việc                                     | Kết quả |
|-----|--------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Đánh giá kết quả học tập của người học                 |         |
| 2.  | Đánh giá kết quả rèn luyện của người học               |         |
| 3.  | Tư vấn đăng ký học phần học kỳ mới cho người học.      |         |
| 4.  | Nhắc nhở trực tiếp người học có dấu hiệu chậm tiến bộ. |         |
| 5.  | Giải đáp thắc mắc                                      |         |

|    |                                                                                 |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | - Số người học và nội dung nêu ý kiến thắc mắc                                  |  |
|    | - Số người học và nội dung được giải đáp                                        |  |
|    | - Số người học và nội dung được hướng dẫn để được hỗ trợ giải quyết các yêu cầu |  |
| 6. | Triển khai các nội dung khác nếu có                                             |  |

### III. Kết luận, kiến nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thư ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

*\* CVHT nộp về cho Ban CVHT cấp khoa sau khi họp xong chậm nhất là 1 tuần kể từ ngày tổ chức họp.*

**Phụ lục VI**  
**BIÊN BẢN HỌP LỚP ĐỘT XUẤT**  
(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  
KHOA: .....

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

**BIÊN BẢN HỌP LỚP ĐỘT XUẤT**

Tháng: ..... Năm học: ..... Lớp: .....

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự**

1. Thời gian: .....
2. Địa điểm: .....
3. Thành phần tham dự:
  - Cố vấn học tập: .....
  - Lớp trưởng: .....
  - Thư ký: .....
  - Tổng số người học: ..... Vắng: ..... (có phép: .....; không phép: ..... )

**Danh sách người học vắng mặt:**

| STT | MSSV | Họ tên | Ghi chú<br>(Có phép: P) |
|-----|------|--------|-------------------------|
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |

**II. Nội dung buổi họp lớp**

.....  
.....

**III. Kết luận, kiến nghị (nếu có)**

.....  
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thư ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

*\* CVHT nộp về cho Ban CVHT cấp khoa sau khi họp xong chậm nhất là 3 ngày kể từ ngày tổ chức họp.*

**Phụ lục VII**  
**BIÊN BẢN BẦU BAN CÁN SỰ LỚP**  
(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  
KHOA: .....

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

**BIÊN BẢN BẦU BAN CÁN SỰ LỚP**  
Lớp: ..... Năm học: .....

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự**

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

- Cố vấn học tập: .....
- Lớp trưởng: .....
- Thư ký: .....
- Tổng số người học: ..... Vắng: ..... (có phép: .....; không phép: ..... )

**Danh sách người học vắng mặt:**

| STT | MSSV | Họ tên | Ghi chú<br>(Có phép: P) |
|-----|------|--------|-------------------------|
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |
|     |      |        |                         |

**II. Nội dung buổi họp lớp**

Căn cứ vào tình hình thực tế của Lớp ....., Lớp tiến hành bầu cử Ban cán sự lớp.

Danh sách tham gia ứng cử vào Ban cán sự lớp:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Tổng hợp kết quả bầu cử:

1. ....- đạt số phiếu ..... chiếm .....% tổng số người học có mặt
2. ....- đạt số phiếu ..... chiếm .....% tổng

số người học có mặt

3. ....- đạt số phiếu ..... chiếm .....% tổng  
số người học có mặt

4.....- đạt số phiếu ..... chiếm .....% tổng  
số người học có mặt

### III. Kết luận

Danh sách 03 nhân sự trúng cử vào Ban cán sự lớp và thống nhất được giữ các chức vụ trong ban cán sự như sau:

| STT | Họ và tên | Chức vụ    | Số điện thoại | Email |
|-----|-----------|------------|---------------|-------|
| 1   |           | Lớp trưởng |               |       |
| 2   |           | Lớp phó    |               |       |
| 3   |           | Thủ quỹ    |               |       |

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thư ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG BAN CVHT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*\* CVHT nộp về cho Ban CVHT cấp khoa cùng với PL3.*

**Phụ lục VIII**  
**BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**  
(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  
KHOA: .....

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**  
**Năm học: .....**

Họ và tên CVHT:.....

Lớp phụ trách: ..... Mã số cán bộ:.....

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ CVHT tôi xin báo cáo nội dung thực hiện công tác CVHT trong năm như sau:

**I. Công tác quản lý và cổ vấn học tập tại lớp**

| STT | Nội dung                                                                          | Số lượng/<br>tỉ lệ |  | Lý do/ biện pháp đã thực hiện (nếu có) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|----------------------------------------|
| 1.  | <b>Tham gia tập huấn công tác CVHT, tổ chức sinh hoạt, trực CVHT, nộp báo cáo</b> |                    |  |                                        |
|     | - Tham gia tập huấn công tác CVHT                                                 |                    |  |                                        |
|     | - Tổ chức số buổi họp                                                             |                    |  |                                        |
|     | - Số lượng người học tham gia buổi họp                                            |                    |  |                                        |
|     | - Số buổi trực CVHT trong học kỳ                                                  |                    |  |                                        |
|     | - Số lần nộp báo cáo, biên bản họp lớp đúng hạn                                   |                    |  |                                        |
|     | - Nộp biên bản họp xét rèn luyện đúng hạn                                         |                    |  |                                        |
| 2.  | <b>Quản lý lớp</b>                                                                |                    |  |                                        |
|     | - Số lượng người học được phân công quản lý đầu kỳ                                |                    |  |                                        |
|     | - Số lượng người học thôi học                                                     |                    |  |                                        |
|     | - Số lượng người học bị buộc thôi học                                             |                    |  |                                        |
|     | - Số lượng người học hiện đang học so sánh tỉ lệ với số lượng người học đầu kỳ    |                    |  |                                        |
|     | - Số người học thuộc diện khó khăn,                                               |                    |  |                                        |

|           |                                                                                                                             |  |  |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|           | chính sách                                                                                                                  |  |  |  |
|           | - Số người học vi phạm kỷ luật                                                                                              |  |  |  |
|           | - Tổ chức phân công và liên hệ chặt chẽ với Ban cán sự lớp                                                                  |  |  |  |
| <b>3.</b> | <b>Theo dõi tình trạng đăng ký học phần</b>                                                                                 |  |  |  |
|           | - Người học gặp vấn đề trong đăng ký học phần                                                                               |  |  |  |
|           | - Người học không đóng học phí                                                                                              |  |  |  |
| <b>4.</b> | <b>Theo dõi tiến độ học tập của người học</b>                                                                               |  |  |  |
|           | - Số lượng người học xây dựng kế hoạch học tập                                                                              |  |  |  |
|           | - Số người học được tư vấn đăng ký HP đúng tiến độ                                                                          |  |  |  |
|           | - Số người học bị chậm tiến độ                                                                                              |  |  |  |
|           | - Số người học vượt tiến độ                                                                                                 |  |  |  |
|           | - Số người học đủ chuẩn đầu ra ngoại ngữ                                                                                    |  |  |  |
|           | - Số người học nợ chuẩn đầu ra ngoại ngữ                                                                                    |  |  |  |
|           | - Số người học bị cảnh báo học vụ                                                                                           |  |  |  |
| <b>5</b>  | <b>Theo dõi tiến độ tốt nghiệp của người học</b>                                                                            |  |  |  |
|           | - Số người học tốt nghiệp đúng tiến độ                                                                                      |  |  |  |
|           | - Số người học tốt nghiệp trễ tiến độ                                                                                       |  |  |  |
|           | - Số người học tốt nghiệp vượt tiến độ                                                                                      |  |  |  |
| <b>6</b>  | <b>Theo dõi các hoạt động khác</b>                                                                                          |  |  |  |
|           | - Người học được hỗ trợ giải quyết các yêu cầu chính đáng                                                                   |  |  |  |
|           | - Người học được tư vấn phương pháp học đại học, tự học, thu thập xử lý thông tin, tài liệu học tập, định hướng nghề nghiệp |  |  |  |
|           | - Người học lập kế hoạch học tập cá nhân                                                                                    |  |  |  |
|           | - Người học có đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học                                                                           |  |  |  |
|           | - Người học tham gia các hoạt động ngoại khoá đạt kết quả tốt                                                               |  |  |  |

|  |                              |  |  |  |
|--|------------------------------|--|--|--|
|  | - Người học được khen thưởng |  |  |  |
|--|------------------------------|--|--|--|

## II. Các công tác khác của CVHT

.....

.....

.....

## III. Các thuận lợi – khó khăn

.....

.....

## VI. Đề xuất – kiến nghị

.....

.....

.....

.....

**NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CỦA BAN  
CVHT CẤP KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG BAN CVHT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*\* CVHT nộp về cho Ban CVHT cấp khoa cùng với Phụ lục V*

**Phụ lục IX**  
**Tiêu chí và thang điểm đánh giá CVHT mỗi học kỳ**  
*(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)*

| TT        | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Thang điểm | Điểm                |                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|----------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | CVHT<br>Tự đánh giá | Cấp Khoa<br>đánh giá |
| <b>I.</b> | <b>Thực hiện nhiệm vụ của CVHT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                     |                      |
| 1.        | <p>Đáp ứng tất cả nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia đầy đủ hội nghị CTSV, hội nghị sinh viên, các buổi tập huấn CVHT được tổ chức trong học kỳ. Trường hợp vắng mặt phải có báo cáo lý do và được sự đồng ý của Trường Ban CVHT của Khoa, sau chương trình tập huấn phải chủ động liên hệ phòng QLĐT cập nhật nội dung tập huấn.</li> <li>- Nộp báo cáo thực hiện nhiệm vụ CVHT đầy đủ và đúng thời hạn quy định.</li> <li>- Triển khai đầy đủ các quy định, thông báo của Trường liên quan đến người học.</li> <li>- Nộp biên bản họp xét điểm rèn luyện người học đầy đủ và đúng thời hạn quy định.</li> <li>- Có thông báo và thực hiện lịch tiếp người học vào đầu mỗi học kỳ.</li> <li>- Có tương tác và trả lời kịp thời câu hỏi của người học (nếu có) trên hệ thống học phần (tối đa sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được câu hỏi của người học).</li> <li>- Tham gia và chủ trì đầy đủ các buổi họp lớp được tổ chức trong năm học.</li> <li>- Đạt 2/3 chỉ tiêu trong quản lý lớp và CVHT, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tỷ lệ người học phản hồi về công tác CVHT đạt mức tốt từ 80% trở lên.</li> <li>+ Tỷ lệ người học được hỗ trợ lên kế hoạch học tập theo lộ trình đạt từ 80% trở lên.</li> <li>+ Số người học khiếu nại về công tác CVHT dưới 10%</li> </ul> </li> </ul> | A          |                     |                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|
| 2. | <p>Thuộc vào 01 trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vắng mặt 01 buổi hội nghị CTSV, hội nghị sinh viên, tập huấn CVHT được tổ chức trong năm học nhưng không báo cáo lý do vắng mặt.</li> <li>- Vắng mặt 02 buổi hội nghị CTSV, hội nghị sinh viên, tập huấn CVHT được tổ chức trong năm học (dù có báo cáo lý do vắng mặt).</li> <li>- Nộp báo cáo thực hiện nhiệm vụ CVHT, biên bản họp xét điểm rèn luyện người học không đúng thời hạn quy định.</li> <li>- Đạt 2/3 chỉ tiêu trong quản lý lớp và CVHT, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tỉ lệ người học phản hồi về công tác CVHT đạt mức tốt từ 70% trở lên.</li> <li>+ Tỉ lệ người học được hỗ trợ lên kế hoạch học tập theo lộ trình đạt từ 70% trở lên.</li> <li>+ Số người học khiếu nại về công tác CVHT dưới 15%</li> </ul> </li> </ul> | <b>B</b> |  |  |
| 3. | <p>Thuộc vào 01 trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có 01 học kỳ không thông báo hoặc không thực hiện lịch tiếp người học</li> <li>- Đạt 2/3 chỉ tiêu trong quản lý lớp và CVHT, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tỉ lệ người học phản hồi về công tác CVHT đạt mức tốt từ 60 % trở lên.</li> <li>+ Tỉ lệ người học được hỗ trợ lên kế hoạch học tập theo lộ trình đạt từ 60% trở lên.</li> <li>+ Số người học khiếu nại về công tác CVHT dưới 20%</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>C</b> |  |  |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 4.                                                          | Thuộc vào 01 trong các trường hợp sau:<br>- Không nộp báo cáo thực hiện nhiệm vụ CVHT.<br>- Có 02 học kỳ không thông báo hoặc không thực hiện lịch tiếp người học.<br>- Có một trong các chỉ tiêu trong quản lý lớp và CVHT có tỉ lệ như sau:<br>+ Tỉ lệ người học phản hồi về công tác CVHT đạt từ mức tốt dưới 50%.<br>+ Tỉ lệ người học được hỗ trợ lên kế hoạch học tập theo lộ trình đạt dưới 50%.<br>+ Số người học khiếu nại về công tác CVHT trên 20% | D |  |  |
| <b>II. Thực hiện chế độ họp lớp và nộp biên bản họp lớp</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |  |  |
| 1                                                           | Tổ chức đầy đủ các buổi họp lớp định kỳ (mỗi học kỳ tối thiểu 03 buổi họp lớp)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | A |  |  |
| 2                                                           | Có 01 hoặc 02 học kỳ tổ chức 02 buổi họp lớp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | B |  |  |
| 3                                                           | Có 01 hoặc 02 học kỳ tổ chức 01 buổi họp lớp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | C |  |  |
| 4                                                           | Có 01 hoặc 02 học kỳ không tổ chức họp lớp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | D |  |  |

### *Một số lưu ý*

1. Kết quả đánh giá của tiêu chí là mức điểm thấp nhất đạt được của tiêu chí đó.

2. CVHT của các lớp sinh viên vượt quá thời gian thiết kế của khóa học được mặc định xếp điểm A đối với tiêu chí II trong Thang điểm đánh giá hoạt động của CVHT (Thực hiện chế độ họp lớp và nộp biên bản họp lớp).

3. Kết quả đánh giá hoạt động CVHT của một lớp được xếp loại và quy đổi như sau:

| Điểm đánh giá theo các tiêu chí | Xếp loại CVHT của một lớp    | Điểm quy đổi |
|---------------------------------|------------------------------|--------------|
| Có 02 tiêu chí đạt A            | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | 3            |
| Có 02 tiêu chí đạt B trở lên    | Hoàn thành tốt nhiệm vụ      | 2            |
| Có 02 tiêu chí đạt C trở lên    | Hoàn thành nhiệm vụ          | 1            |
| Có ít nhất 01 tiêu chí đạt D    | Không hoàn thành nhiệm vụ    | 0            |

4. Kết quả đánh giá hoạt động CVHT của một CVHT được xếp loại dựa trên

trung bình cộng điểm quy đổi từ kết quả đánh giá hoạt động CVHT của tất cả các lớp do CVHT đó phụ trách:

| <b>Trung bình cộng điểm quy đổi</b> | <b>Kết quả đánh giá CVHT</b> |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Từ 2.25 đến 3.0                     | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |
| Từ 1.5 đến dưới 2.25                | Hoàn thành tốt nhiệm vụ      |
| Từ 0.75 đến dưới 1.5                | Hoàn thành nhiệm vụ          |
| Từ 0 đến dưới 0.75                  | Không hoàn thành nhiệm vụ    |

*\* CVHT tự đánh giá và nộp về cho Ban CVHT cấp khoa cùng với Phụ lục V, VIII*

**Phụ lục X**  
**BÁO CÁO CÔNG TÁC VÀ TỔNG HỢP XẾP LOẠI CỔ VẤN HỌC TẬP**  
(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  
KHOA: .....

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP VÀ TỔNG HỢP XẾP LOẠI**  
Năm học: .....

**1. Nhận xét, đánh giá chung**

(báo cáo về tình hình triển khai công tác cổ vấn học tập; nhận xét, đánh giá về mặt được, mặt chưa được về công tác cổ vấn học tập của khoa trong năm học)

**2. Đánh giá Cổ vấn học tập**

| STT | Mã số Cán bộ | Họ và tên | Lớp phụ trách | Kết quả xếp loại |
|-----|--------------|-----------|---------------|------------------|
| 1   |              |           |               |                  |
| 2   |              |           |               |                  |
| 3   |              |           |               |                  |
| 4   |              |           |               |                  |

**3. Các minh chứng đính kèm**

Ban CVHT cấp Khoa thực hiện kiểm tra và lưu trữ hồ sơ thực hiện công tác CVHT của các viên chức-người lao động bao gồm: Phụ lục 2, 3, 4, 5, 6 (nếu có), 7, 8 và 9.

**TRƯỞNG BAN CVHT**  
(Ký và ghi rõ họ tên )

.....

**Ý kiến của Thường trực ban điều hành CVHT cấp Trường**

.....  
.....  
.....

\* Ban CVHT cấp Khoa nộp về Phòng QLĐT sau khi hoàn tất hợp nhận xét, đánh giá

**Phụ lục XI**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VÂN HỌC TẬP**  
*(Kèm theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-QLĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)*

| Hoạt động | Nội dung công việc                                                                                                     | Thực hiện chính   | Phối hợp                     | Thời gian thực hiện             | Hồ sơ, biểu mẫu                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | Ban CVHT cấp Khoa thực hiện phân công CVHT, trình Ban điều hành cấp Trường phê duyệt.                                  | Ban CVHT cấp Khoa | Phòng QLĐT, Phòng TC-CB      | 02 tuần trước khi bắt đầu HK1   | <u>PL1</u>                                                                         |
| 2.        | Tham gia tập huấn công tác CVHT.                                                                                       | CVHT, Phòng QLĐT  | Phòng CTSV, Khoa             | 01 tuần trước khi bắt đầu HK1   | Phòng QLĐT phối hợp với Phòng CTSV cung cấp hồ sơ công tác CVHT, tài liệu tập huấn |
| 3.        | Tham gia họp với Ban CVHT cấp Khoa về định hướng nhiệm vụ công tác CVHT trong năm.                                     | CVHT, Khoa        | Phòng QLĐT<br>Phòng CTSV     | Sau hoạt động 1, 2              | Ban CVHT cấp Khoa cung cấp các nội dung yêu cầu đối với CVHT                       |
| 4.        | Xây dựng kế hoạch công tác CVHT trong năm.                                                                             | CVHT              | Khoa, Phòng QLĐT, Phòng CTSV | Sau hoạt động 1, 2, 3           | CVHT thực hiện <u>Mẫu PL2</u>                                                      |
| 5.        | Tổ chức họp lớp đầu học kỳ.                                                                                            | CVHT, người học   |                              | 01 tuần sau khi học kì bắt đầu  | CVHT thực hiện <u>Mẫu PL3</u> , <u>Mẫu PL7</u>                                     |
| 6.        | Trực CVHT hàng tháng tại Khoa theo kế hoạch<br>- Hoàn thiện hồ sơ quản lý lớp.<br>- Theo dõi tiến độ đăng ký học phần. | CVHT, người học   | Khoa                         | Hàng tháng theo lịch đã đăng ký | CVHT ghi nhận vào hồ sơ quản lý lớp                                                |



|     |                                                                                                                                     |                               |                               |                                                                 |                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi chuyên cần của người học.</li> <li>- Tiếp người học liên hệ trực tiếp.</li> </ul> |                               |                               |                                                                 |                                                          |
| 7.  | Tổ chức họp lớp giữa học kỳ                                                                                                         | CVHT, người học               |                               | Vào giữa học kỳ theo kế hoạch đào tạo của Trường                | CVHT thực hiện <u>Mẫu PL4</u>                            |
| 8.  | Tổ chức họp lớp cuối kỳ                                                                                                             | CVHT, người học               |                               | Sau khi kết thúc học kỳ 1 tuần                                  | CVHT thực hiện <u>Mẫu PL5</u>                            |
| 9.  | Tổ chức họp lớp đột xuất                                                                                                            | CVHT, người học               |                               | Khi có yêu cầu                                                  | CVHT thực hiện <u>Mẫu PL6</u>                            |
| 10. | Tham gia hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật người học.                                                                               | CVHT                          | Các hội đồng có liên quan     | Khi có yêu cầu                                                  | CVHT ghi nhận vào hồ sơ quản lý lớp                      |
| 11. | Thực hiện báo cáo tổng kết công tác CVHT, thực hiện tự đánh giá xếp loại CVHT và nộp về Khoa.                                       | CVHT                          | Khoa, Phòng QLĐT              | Cùng với hoạt động 8                                            | CVHT thực hiện <u>Mẫu PL8</u> , <u>Mẫu PL9</u>           |
| 12. | Lãnh đạo Khoa thành lập hội đồng đánh giá công tác CVHT, gửi kết luận cho Ban điều hành CVHT cấp Trường.                            | Ban CVHT cấp Khoa             | Phòng QLĐT                    | Sau khi kết thúc năm học 2 tuần. CVHT nộp đầy đủ hồ sơ đánh giá | Ban CVHT Khoa thực hiện <u>Mẫu PL9</u> , <u>Mẫu PL10</u> |
| 13. | Ban Điều hành CVHT cấp trường đánh giá, ra quyết định công nhận công tác CVHT của các Khoa.                                         | Ban Điều hành CVHT cấp Trường | Phòng QLĐT, Khoa, Phòng TC-CB | Sau hoạt động 12 1 tuần                                         | Quyết định công nhận xếp loại, khen thưởng CVHT          |