

Số: 888/QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo ngày 16 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 04 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế Đào tạo trình độ Đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-HĐT ngày 21 tháng 6 năm 2021 và Quyết định số 23/QĐ-HĐT ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng Trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-HĐT ngày 19 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 418/QĐ-NTT ngày 16 tháng 08 năm 2019 về việc ban hành Quy định công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh văn phòng Trường; Trường phòng Công tác Sinh viên; Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Người đứng đầu các tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT (để b/cáo);
- Website Trường;
- Lưu: VT, P. CTSV



PGS. TS. Nguyễn Kim Hồng

QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

(Kèm theo Quyết định số 888/QĐ-NTT ngày 15 tháng 1 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này Quy định về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) bao gồm: Quy định chung; Cố vấn học tập; Hội đồng cố vấn học tập; Trách nhiệm của các bên liên quan; Tổ chức thực hiện.

2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên theo học các chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, các cố vấn học tập của trường; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Cố vấn học tập* (sau đây viết tắt là CVHT) là người được bổ nhiệm làm nhiệm vụ nắm tình hình, tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện ở Trường.

2. *Đơn vị quản lý sinh viên* là các khoa/viện có chức năng tổ chức đào tạo, quản lý sinh viên ở một số ngành cụ thể.

3. *Sinh viên cần được quan tâm, hỗ trợ đặc biệt* là những sinh viên bị cảnh báo học vụ lần thứ nhất, sinh viên thuộc diện xem xét buộc thôi học và sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt cần được Nhà trường theo dõi, hỗ trợ kịp thời.

4. *Tư vấn nghề nghiệp* là hoạt động hỗ trợ sinh viên trong việc tìm hiểu mục tiêu, định hướng và triển vọng nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp đối với ngành học đang theo học; đồng thời tư vấn, định hướng cho sinh viên có nhu cầu thay đổi ngành học nhằm lựa chọn được ngành phù hợp với năng lực và mục tiêu cá nhân.

5. *Nhân sự cơ hữu* là cán bộ quản lý, nhân viên, chuyên viên làm việc chính thức tại Nhà trường, có quan hệ lao động được xác lập thông qua hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên hoặc hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 3. Mục đích công tác cố vấn học tập

1. Giúp sinh viên nắm rõ chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra để xây dựng kế hoạch học tập phù hợp.

2. Phối hợp các phòng ban chức năng, trung tâm và giúp đơn vị quản lý lớp sinh viên giải quyết các vấn đề về đào tạo, công tác sinh viên, dịch vụ và các vấn đề khác đối với sinh viên trong toàn khóa học.

3. Góp phần giúp sinh viên phát triển toàn diện về tư duy kiến thức, kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp.

4. Làm cầu nối gắn kết giữa sinh viên, gia đình sinh viên và Nhà trường.

Điều 4. Kinh phí hoạt động cố vấn học tập

1. Kinh phí phục vụ hoạt động CVHT bao gồm: phụ cấp trách nhiệm đối với CVHT; kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nâng cao năng lực; chi phí tài liệu phục vụ công tác cố vấn học tập và các khoản chi khác có liên quan theo quy định.

2. Định mức chi và thủ tục thanh quyết toán kinh phí hoạt động CVHT được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và kế hoạch ngân sách hằng năm đã được Hội đồng tài chính phê duyệt. Trường hợp phát sinh ngoài dự toán được duyệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị có liên quan.

3. Phòng Công tác Sinh viên chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán kinh phí, đề xuất định mức chi và trình Hội đồng trường xem xét, phê duyệt theo quy định.

Chương II

CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Bổ nhiệm và miễn nhiệm cố vấn học tập

1. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

Cố vấn học tập cần đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Là giảng viên đã qua thời gian tập sự hoặc nhân sự cơ hữu của đơn vị quản lý sinh viên có kỹ năng sư phạm và kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học;

b) Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc cùng nhóm ngành đào tạo hoặc lĩnh vực đào tạo của đơn vị quản lý sinh viên;

c) Am hiểu về chương trình đào tạo ngành và chuyên ngành của đơn vị quản lý sinh viên;

d) Có khả năng tổ chức và quản lý lớp học;

đ) Có kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết phục, kỹ năng quản trị thời gian và kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả;

e) Có thái độ làm việc hợp tác, kiên nhẫn, tôn trọng sự khác biệt giữa các chủ thể và các sinh viên với nhau;

g) Có khả năng sử dụng thành thạo máy tính và các công cụ giảng dạy trực tuyến; khai thác hiệu quả các ứng dụng phục vụ công tác quản lý đào tạo, trang thông tin chính thức của Nhà trường và các nền tảng mạng xã hội phổ biến nhằm bảo đảm việc tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên.

Trong trường hợp không đạt một trong số các yêu cầu ở khoản 1 Điều này, Trường đơn vị quản lý sinh viên đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Bổ nhiệm cố vấn học tập

a) Căn cứ các tiêu chuẩn tại khoản 1, Điều này, lãnh đạo đơn vị quản lý sinh viên lập danh sách (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo văn bản này) gửi về Phòng Công tác Sinh viên (sau đây viết tắt là Phòng CTSV) vào đầu năm học.

b) Phòng CTSV tổng hợp danh sách và tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm CVHT phụ trách lớp sinh viên trong niên khóa đào tạo.

3. Miễn nhiệm cố vấn học tập:

Hiệu trưởng xem xét và quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của Phòng CTSV khi có văn bản đề xuất của lãnh đạo đơn vị quản lý sinh viên trong các trường hợp sau đây:

- a) Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Không đủ sức khỏe đảm nhận công việc;
- c) Bị áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động từ mức cảnh cáo trở lên.
- d) Có đơn thôi vị trí công tác CVHT.

4. Việc phân bổ số lượng lớp, khóa cho từng CVHT được thực hiện trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo đơn vị quản lý sinh viên, căn cứ quy mô nhân sự và sinh viên, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt nhằm bảo đảm hiệu quả công tác quản lý, hỗ trợ và chăm sóc sinh viên.

5. Trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, lãnh đạo đơn vị quản lý sinh viên có trách nhiệm đề xuất nhân sự thay thế và gửi danh sách theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo văn bản này về Phòng CTSV để tham mưu Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm CVHT mới.

Điều 6. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Công khai lịch làm việc, lịch trực định kỳ hàng tháng tại đơn vị, thông tin liên lạc cá nhân theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo văn bản này và quy định sau đây:

a) Thời gian, địa điểm và hình thức sinh hoạt đã đăng ký với Ủy viên Hội đồng CVHT thông qua thư ký Hội đồng CVHT và được ghi nhận lịch sinh hoạt trên hệ thống của Nhà trường.

b) Trường hợp có thay đổi so với lịch đã đăng ký, CVHT phải kịp thời thông báo cho Thư ký Hội đồng và các đơn vị liên quan để điều chỉnh trên hệ thống trước khi tổ chức thực hiện.

2. Thu thập, cập nhật và quản lý đầy đủ thông tin cơ bản của sinh viên thuộc phạm vi phụ trách, bao gồm họ và tên, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và thông tin liên hệ của phụ huynh (nếu có); duy trì các kênh liên lạc thường xuyên với sinh viên.

3. Phối hợp với đơn vị, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức bình bầu, kiện toàn Ban cán sự lớp theo quy định hiện hành của Nhà trường.

4. Phối hợp với Ban cán sự lớp tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ theo lịch đã đăng ký, đúng nội dung, đủ thời lượng, đảm bảo sinh hoạt ít nhất 01 tháng 01 lần, tối thiểu ba (03) lần mỗi học kỳ, triển khai và trao đổi các nội dung theo thông báo của Hội đồng

CVHT và các nội dung thuộc trách nhiệm CVHT được quy định tại điều này. Nội dung các buổi sinh hoạt lớp và các báo cáo định kỳ và đột xuất được quy định theo các mẫu tại Phụ lục IV, V, VI, VII kèm theo văn bản này.

5. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu những quy định, quy chế liên quan đến đào tạo, học vụ và các quy định khác của Nhà trường liên quan đến hoạt động giảng dạy và học tập.

6. Tư vấn giúp sinh viên nắm rõ cấu trúc, lưu đồ chương trình đào tạo, mục tiêu và chuẩn đầu ra của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo.

7. Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa; tư vấn lựa chọn tiến độ học tập phù hợp; góp ý xây dựng kế hoạch học tập đối với các trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của Trường đơn vị quản lý sinh viên; điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với năng lực và điều kiện cá nhân của sinh viên; nhắc nhở, đôn đốc sinh viên đăng ký kế hoạch và học phần đúng thời hạn quy định.

8. Tư vấn, định hướng cho sinh viên trong việc lựa chọn chuyên ngành đối với các ngành đào tạo có phân ngành.

9. Hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên thuộc diện cảnh báo học vụ hoặc có nguy cơ buộc thôi học, giúp sinh viên xác định giải pháp phù hợp nhằm cải thiện kết quả học tập và duy trì điều kiện học vụ.

10. Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp với cán bộ phụ trách công tác sinh viên của đơn vị quản lý sinh viên, cán bộ phụ trách chăm sóc sinh viên của Phòng CTSV để giải quyết kịp thời, đầy đủ các phản ánh, đề xuất, khiếu nại (nếu có) của sinh viên; đồng thời chuyển tiếp những nội dung vượt thẩm quyền đến đơn vị liên quan để được xem xét, giải quyết theo quy định.

11. Bảo mật thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện và các dữ liệu liên quan đến sinh viên do mình phụ trách; việc thu thập, khai thác, sử dụng và cung cấp thông tin sinh viên chỉ được thực hiện phục vụ công tác tư vấn, hỗ trợ, quản lý và đánh giá theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và tuân thủ các quy định của pháp luật cũng như các quy định hiện hành của Nhà trường.

12. Quản lý và sử dụng tài khoản truy cập các hệ thống công nghệ thông tin, phần mềm quản lý sinh viên của Nhà trường đúng quy định; không chia sẻ, tiết lộ tài khoản, thông tin hoặc dữ liệu sinh viên cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền dưới bất kỳ hình thức nào; chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật về việc sử dụng thông tin, dữ liệu sinh viên trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

13. Đôn đốc sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng thông báo và quy định của Nhà trường.

14. Hỗ trợ, tư vấn và giải đáp các thắc mắc của phụ huynh liên quan đến tình hình học tập và các vấn đề liên quan của sinh viên; thực hiện tư vấn ban đầu về tâm lý học

đường (khi cần thiết) nhằm phối hợp với gia đình trong việc theo dõi, chăm sóc và hỗ trợ sinh viên kịp thời, phù hợp.

15. Phối hợp với giảng viên giảng dạy và các đơn vị có liên quan trong việc nắm bắt tình hình học tập của sinh viên; kịp thời phát hiện các trường hợp có nguy cơ hoặc cần được hỗ trợ đặc biệt để thực hiện tư vấn, hỗ trợ và theo dõi phù hợp.

16. Tham dự đầy đủ các chương trình tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, năng lực sử dụng phần mềm số hoá và kỹ năng tư vấn cho SV.

17. Chủ động đề xuất, góp ý cho Nhà trường trong việc điều chỉnh, phát triển chiến lược chuyển đổi số phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu của người học.

Điều 7. Nguyên tắc làm việc và trách nhiệm của CVHT trong chuyển đổi số

1. Nguyên tắc làm việc:

a) Hiệu quả, nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định pháp luật và quy định nội bộ của Nhà trường.

b) Tôn trọng, hỗ trợ phát huy năng lực tự chủ của sinh viên.

c) Đảm bảo sự công bằng, minh bạch, khách quan trong các hoạt động đánh giá và các vấn đề khác liên quan đến sinh viên.

2. Trách nhiệm của cố vấn học tập trong chuyển đổi số:

a) Tối ưu hóa việc tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ thông qua các ứng dụng học trực tuyến, công cụ phần mềm số hoá được Nhà trường triển khai (hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến LMS, phần mềm CVHT, phần mềm quản lý đào tạo);

b) Xây dựng nội dung sinh hoạt lớp và chia sẻ tài liệu học tập, video hướng dẫn, bài giảng theo hình thức số hóa;

c) Vận dụng các trợ lý ảo “Chatbot” để trả lời câu hỏi của sinh viên về quy chế, quy định học vụ;

d) Đánh giá, phân tích dữ liệu học tập và rèn luyện của sinh viên trên hệ thống và phần mềm trực tuyến.

Điều 8. Quyền hạn và quyền lợi của cố vấn học tập

1. Quyền hạn:

a) Được tiếp cận và khai thác thông tin sinh viên thuộc lớp được phân công quản lý theo quy định, bao gồm: quyền được truy cập hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, hồ sơ học tập - rèn luyện để theo dõi kết quả học tập - rèn luyện, các trạng thái cảnh báo học vụ của sinh viên trong phạm vi được phân công;

b) Tư vấn, hướng dẫn, đóng góp ý kiến chuyên môn và xác nhận đối với kế hoạch học tập cá nhân, đăng ký học phần, điều chỉnh lộ trình học tập của sinh viên; Xem xét và phối hợp xử lý các vấn đề học vụ, các vấn đề liên quan đến điều kiện thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp, xét hỗ trợ chế độ chính sách và học bổng của sinh viên thuộc sự quản lý theo quy định;

c) Tư vấn cho phụ huynh về tình hình học tập của sinh viên và những thông tin cần thiết trong thẩm quyền khi phụ huynh cần được hỗ trợ.

d) Đề xuất hoặc đóng góp ý kiến với Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo đơn vị hoặc các bộ phận chuyên môn khi gặp khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn sinh viên;

đ) Tham gia họp Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật khi được mời đối với sinh viên thuộc phạm vi phụ trách.

2. Quyền lợi:

a) Được tham gia các chương trình tập huấn về kỹ năng tư vấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ về định hướng nghề nghiệp, kỹ năng sử dụng phần mềm, tâm lý học đường, quy chế đào tạo, phương pháp hỗ trợ, chăm sóc sinh viên hiệu quả.

b) Được phổ biến, cung cấp đầy đủ các văn bản quy chế, quy định về công tác đào tạo và công tác sinh viên, tài liệu, công cụ, phần mềm hỗ trợ quản lý lớp.

c) Được xét tiêu chuẩn khen thưởng, nâng lương, danh hiệu thi đua hàng năm khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

d) Được tính quy đổi khối lượng công việc CVHT theo quy định của Nhà trường.

đ) Được hưởng các quyền lợi, chế độ và chính sách hỗ trợ khác theo Quy chế thu, chi nội bộ của Nhà trường.

Chương III

HỘI ĐỒNG CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 9. Thành lập Hội đồng cổ vấn học tập

Hiệu trưởng Nhà trường ban hành quyết định thành lập Hội đồng CVHT định kỳ vào đầu mỗi năm học trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng CTSV bao gồm tối thiểu 05 thành phần sau:

1. 01 Chủ tịch Hội đồng CVHT do Hiệu trưởng đảm nhiệm.

2. 01 Phó Chủ tịch Hội đồng CVHT do Phó Hiệu trưởng phụ trách về công tác sinh viên đảm nhiệm.

3. Các Ủy viên thường trực Hội đồng CVHT bao gồm lãnh đạo Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Tổ chức nhân sự và Phòng Kiểm tra nội bộ.

4. Các Ủy viên Hội đồng CVHT bao gồm lãnh đạo các đơn vị quản lý sinh viên.

5. Thư ký Hội đồng CVHT bao gồm một thư ký phụ trách CVHT cấp trường là nhân sự thuộc Phòng Công tác Sinh viên và các thư ký phụ trách CVHT cấp khoa, viện là cán bộ phụ trách CVHT thuộc mỗi đơn vị quản lý sinh viên.

Điều 10. Nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng cổ vấn học tập

1. Nguyên tắc hoạt động:

a) Hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, làm việc theo chương trình, kế hoạch do Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

b) Bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật, quy chế đào tạo và các quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

Hội đồng CVHT có nhiệm vụ tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, điều phối hoạt động của CVHT toàn trường. Cụ thể gồm các công việc:

a) Xây dựng chủ trương, chính sách, quy định về công tác CVHT và thông qua Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

b) Tổ chức, điều phối và nâng cao hiệu quả hoạt động CVHT trong toàn Trường.

c) Đảm bảo công tác CVHT được triển khai thống nhất, đồng bộ và phù hợp với mục tiêu đào tạo, chuyển đổi số và đảm bảo chất lượng giáo dục.

d) Đề xuất kịp thời cho Hiệu trưởng ban hành, điều chỉnh hoặc bổ sung Quy định về công tác CVHT.

đ) Đề xuất, hướng dẫn triển khai cho các đơn vị quản lý sinh viên, các đơn vị chức năng có liên quan; chuẩn hóa quy trình, phương thức thực hiện công tác CVHT theo đúng quy định.

e) Các Ủy viên, Ủy viên thường trực, Thư ký thực hiện nhiệm vụ theo phân công; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng CVHT.

g) Định hướng phát triển công tác CVHT gắn liền với hoạt động đổi mới sáng tạo và lấy người học làm trung tâm.

h) Họp định kỳ ít nhất 02 lần trong năm học và họp đột xuất khi cần thiết theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng. Kết luận cuộc họp, ý kiến của Hội đồng CVHT được lập thành biên bản và là cơ sở để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng CVHT xem xét, quyết định hoặc chỉ đạo các đơn vị triển khai theo thẩm quyền.

3. Quyền hạn:

a) Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, kiện toàn cơ cấu tổ chức công tác CVHT khi cần thiết.

b) Tổ chức thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các CVHT theo chỉ đạo của Hội đồng CVHT.

c) Thành viên Hội đồng CVHT được cấp quyền truy cập, sử dụng tài khoản trong hệ thống quản lý đào tạo để theo dõi, thống kê tình hình đăng ký học phần, công nợ học phí, kết quả học tập – rèn luyện, trạng thái học tập (kỷ luật, nghỉ học, bảo lưu, cảnh báo học vụ) theo đơn vị quản lý sinh viên.

Điều 11. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng cố vấn học tập

1. Phê duyệt chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng CVHT; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng; đảm bảo hoạt động Hội đồng tuân thủ quy định pháp luật, quy chế đào tạo và quy định nội bộ.

2. Chỉ đạo triển khai các chủ trương, chính sách, quy định về công tác CVHT, định hướng chiến lược phát triển công tác CVHT, gắn với đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và lấy người học làm trung tâm của Nhà trường.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng CVHT. Xem xét, quyết định hoặc chỉ đạo triển khai các nội dung sau khi họp Hội đồng CVHT và có biên bản kết luận.

4. Tiếp nhận báo cáo, tham mưu từ Ủy viên, Ủy viên thường trực và Thư ký. Chỉ đạo điều phối toàn bộ hoạt động CVHT trong phạm vi toàn trường.

Điều 12. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Hội đồng cố vấn học tập

1. Hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng CVHT trong công tác quản lý, điều hành hoạt động Hội đồng CVHT.

2. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng CVHT xem xét, quyết định hoặc chỉ đạo triển khai công việc khi được phân công hoặc ủy quyền

3. Theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác CVHT tại các đơn vị. Tiếp nhận báo cáo từ các thành viên Hội đồng (Ủy viên, Thư ký, Ủy viên thường trực) để xử lý hoặc báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng CVHT.

4. Tham gia tổ chức các cuộc họp, góp ý kiến chuyên môn và điều phối thực hiện các kết luận của Hội đồng. Chỉ đạo các đơn vị triển khai nhiệm vụ CVHT theo thẩm quyền được giao.

Điều 13. Trách nhiệm của Ủy viên thường trực Hội đồng cố vấn học tập

1. Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng CVHT trong công tác tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động CVHT trong toàn Trường.

2. Kiểm tra, giám sát các nội dung, hoạt động sinh hoạt giữa CVHT và sinh viên thông qua phần mềm CVHT và sinh hoạt lớp trực tiếp với sinh viên theo lịch đăng ký.

3. Xây dựng nội dung tập huấn, nội dung sinh hoạt, tài liệu hướng dẫn và công cụ hỗ trợ công tác CVHT và triển khai đến các đơn vị quản lý sinh viên; phổ biến và hướng dẫn quy trình thực hiện công tác CVHT được quy định theo mẫu tại Phụ lục XI.

4. Tổng hợp và tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng CVHT phê duyệt kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT toàn trường, phân tích dữ liệu khảo sát về mức độ hiệu quả của công tác CVHT toàn trường.

5. Kịp thời ghi nhận các sự việc, kết quả cụ thể của công tác CVHT và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Chủ tịch Hội đồng CVHT.

6. Rà soát, cập nhật các chế độ, chính sách và quy định về công tác CVHT nhằm nâng cao chất lượng hoạt động, đảm bảo tính bền vững và phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường.

7. Nghiên cứu và thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin, các hoạt động chuyển đổi số vào công tác quản lý, điều hành chung của CVHT.

8. Đề xuất, kiến nghị giải pháp giúp tối ưu quy trình công tác CVHT và đảm bảo công tác CVHT toàn trường vận hành hiệu quả theo đúng quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của Ủy viên Hội đồng Cố vấn học tập

1. Đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Hội đồng CVHT thông qua Ủy viên thường trực Hội đồng CVHT trong công tác tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động CVHT tại đơn vị quản lý sinh viên.

2. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và định hướng chung cho công tác CVHT của đơn vị quản lý sinh viên và triển khai các hoạt động sinh hoạt định kỳ giữa CVHT với sinh viên theo quy định.

3. Chỉ đạo, điều phối và hướng dẫn thư ký phụ trách CVHT cấp khoa, viện trong việc thực hiện các hoạt động CVHT thuộc phạm vi trách nhiệm được quy định tại Điều 12 của văn bản này.

4. Xây dựng kế hoạch và phân công lịch CVHT trực tiếp sinh viên tại đơn vị quản lý sinh viên nhằm hỗ trợ tư vấn về ngành học, chương trình học tập, kế hoạch học tập và các vấn đề khác cho sinh viên. Gửi lịch phân công về cho Ủy viên thường trực Hội đồng CVHT để kiểm tra và hỗ trợ.

5. Tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT và khảo sát mức độ hiệu quả trong việc thực hiện công tác CVHT tại đơn vị quản lý sinh viên.

6. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác CVHT tại đơn vị quản lý sinh viên cho Hiệu trưởng thông qua Ủy viên thường trực Hội đồng CVHT.

7. Đề xuất, cải tiến quy trình công tác CVHT và đảm bảo công tác CVHT được thực hiện hiệu quả tại đơn vị quản lý sinh viên.

Điều 15. Trách nhiệm của thư ký Hội đồng Cố vấn học tập

1. Xây dựng nội dung, chương trình và kế hoạch hoạt động công tác CVHT của đơn vị trên cơ sở định hướng, hướng dẫn của Hội đồng CVHT.

2. Lập danh sách bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhân sự được giao nhiệm vụ làm CVHT và nhân sự phụ trách công tác CVHT theo quy định tại Điều 5 của văn bản này.

3. Làm cầu nối gắn kết với CVHT để nắm tình hình lớp, truyền đạt các chỉ đạo, kế hoạch từ Hội đồng CVHT đến CVHT và ngược lại.

4. Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Kiểm tra nội bộ và các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức sinh hoạt và thực hiện nhiệm vụ của CVHT theo quy định; kịp thời tổng hợp, báo cáo và đề xuất phương án xử lý các vấn đề phát sinh trong hoạt động CVHT của đơn vị quản lý sinh viên.

5. Cung cấp và hỗ trợ thông tin liên quan đến công tác CVHT khi có yêu cầu phục vụ cho hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

6. Tham gia và thực hiện đầy đủ chế độ họp và các chương trình tập huấn nâng cao kỹ năng nghiệp vụ trong công tác CVHT.

7. Làm đầu mối tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến công tác CVHT tại đơn vị quản lý sinh viên theo chỉ đạo của Ủy viên Hội đồng CVHT và theo yêu cầu của Ủy viên thường trực Hội đồng CVHT.

8. Tổ chức đánh giá, tổng kết kết quả thực hiện công tác CVHT của đơn vị quản lý sinh viên theo từng học kỳ và năm học.

9. Thu thập, tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất từ CVHT về tình hình học tập, rèn luyện, khó khăn của sinh viên để trình Ủy viên Hội đồng CVHT.

10. Lưu trữ hồ sơ, các văn bản liên quan đến công tác CVHT tại đơn vị quản lý sinh viên và đảm bảo thông tin được cập nhật, bảo mật.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Công tác Sinh viên

1. Là đầu mối tham mưu, tổ chức và triển khai các hoạt động liên quan đến công tác CVHT trong toàn Trường.

2. Chủ trì xây dựng, rà soát, đề xuất ban hành hoặc điều chỉnh các quy định, quy trình về hoạt động CVHT phù hợp với thực tiễn và quy định của Nhà trường.

3. Phối hợp cùng các bên liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn – nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

4. Trên cơ sở danh sách phân công CVHT của các đơn vị quản lý sinh viên, tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận CB-GV-NV đảm nhiệm công tác CVHT vào đầu mỗi năm học.

5. Phổ biến kế hoạch triển khai công tác sinh viên hàng năm; tư vấn, hỗ trợ CVHT trong việc triển khai các chương trình, hoạt động có liên quan khi được yêu cầu.

6. Cung cấp thông tin, giải đáp thắc mắc của CVHT về chế độ, chính sách đối với sinh viên, bao gồm: học bổng, khen thưởng, kỷ luật, điểm rèn luyện và các nội dung liên quan khác theo quy định hiện hành.

7. Thông báo và gửi quyết định liên quan đến các trường hợp biến động sinh viên (kỷ luật, đình chỉ học tập, buộc thôi học, bảo lưu, nghỉ học tạm thời,...) đến thư ký Hội đồng CVHT để phối hợp theo dõi và hỗ trợ sinh viên.

8. Cung cấp thông tin liên hệ của phụ huynh sinh viên cho CVHT khi có yêu cầu phục vụ công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

9. Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo, ý kiến phản hồi và kiến nghị từ thư ký Hội đồng CVHT để tham mưu Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo giải quyết.

10. Phối hợp với Phòng Kế toán thực hiện các thủ tục thanh toán, quyết toán kinh phí phục vụ hoạt động CVHT theo đúng quy định tài chính của Nhà trường.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo

1. Cấp tài khoản và thiết lập quyền truy cập cho CVHT, Hội đồng CVHT nhằm phục vụ việc tra cứu, thống kê, tổng hợp danh sách và theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, thời khóa biểu sinh hoạt của CVHT trên hệ thống quản lý đào tạo.

2. Tiếp nhận, cung cấp và giải đáp các thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học phần, tiến độ và kết quả học tập của sinh viên theo đề nghị của Ủy viên thường trực Hội đồng CVHT.

Điều 18. Trách nhiệm của đơn vị quản lý sinh viên

1. Đề xuất và phân công giảng viên đủ điều kiện làm CVHT cho các lớp, khóa học theo quy định của Nhà trường; bảo đảm mỗi lớp trong niên khóa đào tạo được bố trí CVHT ổn định, phù hợp với ngành, chuyên ngành.

2. Phổ biến đầy đủ các quy chế đào tạo, quy chế công tác sinh viên, quy định và các văn bản liên quan đến CVHT; hướng dẫn CVHT xây dựng kế hoạch công tác theo từng học kỳ và tổ chức thực hiện hiệu quả theo đúng tiến độ và mục tiêu đề ra.

3. Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của CVHT và tổ chức đánh giá định kỳ kết quả hoạt động CVHT theo tiêu chí của Nhà trường; kết quả đánh giá là căn cứ xếp loại, khen thưởng hoặc điều chỉnh phân công CVHT.

4. Quản lý danh sách CVHT, cập nhật kịp thời các thay đổi và báo cáo về Phòng Công tác Sinh viên theo quy định.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định về công tác CVHT; báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động CVHT tại đơn vị quản lý sinh viên cho Hiệu trưởng thông qua Ủy viên thường trực Hội đồng CVHT để kịp thời ghi nhận xử lý, giải đáp và hỗ trợ theo hướng dẫn theo mẫu tại Phụ lục IX và lập bảng tổng hợp sinh hoạt lớp CVHT của đơn vị quản lý sinh viên theo mẫu tại Phụ lục X kèm theo văn bản này.

6. Phối hợp tổ chức khảo sát lấy ý kiến của sinh viên, giảng viên về công tác CVHT tại đơn vị mình phụ trách khi có yêu cầu.

7. Chủ trì xử lý các trường hợp sinh viên cần được quan tâm, hỗ trợ đặc biệt; đồng thời tiếp nhận, xem xét và giải quyết các kiến nghị, phản ánh của sinh viên liên quan đến công tác CVHT thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

8. Phối hợp cùng các bên liên quan để thực hiện các thủ tục thanh toán thù lao, chính sách hỗ trợ dành cho nhân sự tham gia hoạt động CVHT theo đúng quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị khác

1. Phòng Kế toán có trách nhiệm thực hiện việc chi trả thù lao, phụ cấp cho cố vấn học tập theo đúng quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Phòng Đảm bảo Chất lượng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động CVHT; tham mưu, đề xuất các giải pháp chiến lược và kế hoạch nâng cao hiệu quả công tác CVHT.

3. Phòng Tổ chức nhân sự phối hợp cùng đơn vị quản lý sinh viên, Phòng CTSV, Phòng Kiểm tra nội bộ thực hiện thanh toán thù lao đối với giảng viên kiêm nhiệm CVHT theo quy định.

4. Phòng Kiểm tra nội bộ tham mưu Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc triển khai quy định này theo quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Trường. Đồng thời giải quyết các vấn đề khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác CVHT theo quy định.

5. Phòng Quản trị thông tin chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, phần mềm để phục vụ cho công tác CVHT; cấp tài khoản và thiết lập quyền truy cập cho CVHT, Hội đồng CVHT trên hệ thống phần mềm CVHT; phối hợp tổ chức tập huấn, hỗ trợ CVHT trong việc sử dụng phần mềm và xử lý các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ khi truy cập vào phần mềm CVHT.

6. Các đơn vị liên quan khác có trách nhiệm phối hợp trong việc hỗ trợ, triển khai và thực hiện công tác CVHT (nếu có).

Điều 20. Trách nhiệm của sinh viên

1. Hoàn thành nghĩa vụ học phí, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, tư vấn do CVHT tổ chức định kỳ tối thiểu 3 lần trong 1 học kỳ. Thực hiện nghiêm túc các nội dung CVHT đã phổ biến về quy định, quy chế của Nhà trường.

2. Nắm vững và chấp hành các quy định về đào tạo, đăng ký học phần, tiến độ học tập và đánh giá kết quả học tập. Lập và thực hiện kế hoạch học tập cá nhân theo tư vấn của CVHT. Chịu trách nhiệm về các quyết định học tập của bản thân, kể cả khi đã được CVHT tư vấn.

3. Cung cấp chính xác thông tin liên quan đến tình hình học tập, rèn luyện và các khó khăn cá nhân ảnh hưởng đến việc học tập; chủ động liên hệ với CVHT khi có nhu cầu tư vấn, hỗ trợ để có biện pháp giải quyết nhanh chóng, kịp thời.

4. Thường xuyên truy cập và khai thác các hệ thống, trang thông tin điện tử dành cho người học, theo dõi và cập nhật đầy đủ các chính sách, thông báo của Nhà trường; sử dụng các nền tảng số, dữ liệu cá nhân đúng mục đích, tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.

5. Tham gia đánh giá, phản hồi về hiệu quả công tác CVHT theo yêu cầu của Nhà trường. Đóng góp ý kiến xây dựng với mục đích nâng cao chất lượng tư vấn và hỗ trợ sinh viên. Phản ánh kịp thời các bất cập trong quá trình thực hiện công tác CVHT thông qua các kênh chính thức.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Ngoài trách nhiệm nêu tại Chương IV của Văn bản này, các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện như sau:

1. Phòng CTSV

a) Phổ biến quy định, quy chế về CVHT đến toàn bộ giảng viên, CVHT và sinh viên. Đồng thời tuyên truyền về vai trò, chức năng của CVHT nhằm nâng cao nhận thức và mức độ tham gia.

b) Tổ chức tập huấn định kỳ cho CVHT về Quy chế đào tạo, công tác sinh viên; kỹ năng tư vấn học tập, tâm lý sinh viên; Sử dụng phần mềm/hệ thống CVHT; Xây dựng tài liệu hướng dẫn, quy trình chuẩn cho CVHT; Cập nhật nội dung theo yêu cầu chuyển đổi số và đổi mới giáo dục.

2. Phòng Kiểm tra nội bộ

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm và tổ chức kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

b) Giám sát và theo dõi việc thực hiện lịch sinh hoạt CVHT, mức độ tương tác giữa CVHT và sinh viên, báo cáo định kỳ, đột xuất và hoặc kiểm tra thực tế công tác hoạt động CVHT (nếu cần). Đồng thời nhắc nhở, chấn chỉnh các đơn vị thực hiện chưa đúng quy định.

3. Đề nghị Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên:

a) Phối hợp và tham gia công tác bầu Ban Cán sự lớp theo quy định hiện hành của Nhà trường, bảo đảm phù hợp với mô hình tổ chức và hoạt động của Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên.

b) Phối hợp với Phòng CTSV, các đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho Ban Cán sự lớp; nâng cao năng lực quản lý lớp, kỹ năng tổ chức hoạt động và hỗ trợ sinh viên theo kế hoạch từng học kỳ, năm học.

c) Tiếp nhận ý kiến phản ánh, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình quản lý lớp của Ban Cán sự lớp kiêm nhiệm; phối hợp với CVHT và đơn vị quản lý sinh viên để tổng hợp, đề xuất biện pháp hỗ trợ phù hợp theo đúng quy định.

d) Phối hợp với Phòng CTSV và các đơn vị liên quan tổ chức các chương trình, hội nghị, hoạt động trao đổi nhằm đánh giá thực tiễn công tác quản lý lớp, góp phần bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ và nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban Cán sự lớp.

đ) Đề nghị và hướng dẫn Ban Cán sự lớp thực hiện chế độ báo cáo tình hình sinh hoạt lớp, tình hình sinh viên cho CVHT theo quy định; phối hợp với CVHT trong việc nắm bắt tình hình lớp và kịp thời hỗ trợ sinh viên.

e) Phối hợp với CVHT và Phòng CTSV tham gia, hướng dẫn quy trình đối với việc kiện toàn, bầu cử hoặc thay thế Ban Cán sự lớp theo quy định của Nhà trường.

g) Phối hợp với Phòng CTSV, CVHT và các đơn vị liên quan trong công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị – tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức chấp hành pháp luật cho sinh viên; lồng ghép các nội dung giáo dục thông qua phong trào, hoạt động Đoàn – Hội phù hợp với từng giai đoạn học tập của sinh viên.

h) Phối hợp tiếp nhận, phản ánh và tham gia ý kiến đối với các kiến nghị của sinh viên liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng trong quá trình học tập, rèn luyện; đề xuất giải pháp hỗ trợ sinh viên.

Điều 22. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ

1. Chế độ báo cáo:

a) CVHT có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ theo mẫu tại Phụ lục VIII kèm theo văn bản này về tình hình lớp và tình hình sinh viên thuộc phạm vi phụ trách, gửi lãnh đạo đơn vị quản lý sinh viên thông qua thư ký Hội đồng CVHT vào cuối mỗi học kỳ.

b) Lãnh đạo đơn vị quản lý sinh viên có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác CVHT theo mẫu tại Phụ lục IX kèm theo văn bản này của đơn vị cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Công tác Sinh viên vào cuối mỗi năm học hoặc khi có yêu cầu.

c) CVHT có trách nhiệm kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị quản lý sinh viên về các trường hợp phát sinh liên quan đến sinh viên, bao gồm vi phạm quy chế, thường xuyên vắng học, gặp khó khăn hoặc thuộc diện cần được quan tâm, hỗ trợ đặc biệt, để xem xét và có biện pháp xử lý phù hợp, kịp thời.

d) Việc lập và nộp báo cáo được thực hiện theo đúng biểu mẫu quy định tại các mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

2. Lưu trữ hồ sơ:

Hồ sơ liên quan đến công tác CVHT bao gồm các văn bản, các biểu mẫu tại Phụ lục I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X thuộc văn bản quy định này được lưu trữ theo cấp đơn vị quản lý sinh viên và cấp trường đến khi kết thúc khóa học.

Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật

1. Thành viên Hội đồng CVHT và các CVHT hoàn thành nhiệm vụ được hưởng các chế độ khen thưởng theo Quy chế thu, chi nội bộ hoặc theo quy định hiện hành của Nhà trường.

2. CVHT có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được Nhà trường xem xét, đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT là một trong các tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng cuối năm đối với CB-GV-NV theo Quy định đánh giá nhân sự tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành kèm theo Quyết định số 1164/QĐ-NTT ngày 30/6/2025 của Hiệu trưởng. Việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT được thực hiện trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá của Ủy viên Hội đồng CVHT.

4. Trường hợp CVHT không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm các quy định tại văn bản này có thể bị xem xét hình thức kỷ luật, không được xét thi đua, khen thưởng cuối năm trên cơ sở đề xuất của Ủy viên Hội đồng CVHT./.

Phụ lục I

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT BỔ NHIỆM
NHÂN SỰ PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC CÓ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-NTT ngày 15 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA/VIỆN:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT BỔ NHIỆM

NHÂN SỰ PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC CÓ VẤN HỌC TẬP

Năm học:

I. Thông tin cán bộ phụ trách CVHT tại đơn vị (Thư ký Hội đồng CVHT):

- + Họ và tên CBPT:; Chức vụ:
+ Mã nhân sự:; Điện thoại:; Email:.....

II. Danh sách Cán bộ - Nhân viên - Giảng viên đảm nhiệm CVHT:

Stt	Mã NS	Họ và tên	Học vị	CVHT phụ trách Lớp	Ngành	Số lượng sinh viên	Số DT CVHT	Email CVHT	Ghi chú (CBNV/GV)
1									
2									
...									

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP. HCM, ngày tháng năm
Người lập bảng
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Thư ký Hội đồng CVHT triển khai thực hiện và gửi đề xuất về Ủy viên thường trực Hội đồng CVHT.

Phụ lục II

**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT CẬP NHẬT, THAY ĐỔI
NHÂN SỰ PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-NTT ngày 15 tháng 1 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA/VIỆN:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT CẬP NHẬT, THAY ĐỔI

NHÂN SỰ PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Từ Học kỳ Năm học:

I. Thông tin cán bộ phụ trách CVHT tại đơn vị (Thư ký Hội đồng CVHT) được cập nhật, thay đổi:

- + **Họ và tên CBPT:**
- + **Mã nhân sự:**; **Điện thoại:**; **Email:**
- + **Chức vụ:**

II. Danh sách Cán bộ - Nhân viên - Giảng viên đảm nhiệm CVHT được cập nhật, thay đổi:

Sтт	Mã NS	Họ và tên	Học vị	CVHT phụ trách Lớp	Ngành	Số lượng sinh viên	Số DT CVHT	Email CVHT	Ghi chú (CBNV/GV)	Thay đổi cho CVHT
1										
2										
...										

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP. HCM, ngày tháng năm
Người lập bảng
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Thư ký Hội đồng CVHT triển khai thực hiện và gửi đề xuất về Ủy viên thường trực Hội đồng CVHT.

cmu

Phụ lục III

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CỔ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888 /QĐ-NTT ngày 15 tháng 1 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA/VIỆN:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CỔ VẤN HỌC TẬP

Năm học:

Họ và tên CVHT:..... Mã nhân sự:.....

Số điện thoại: Email:

Lớp phụ trách: Khóa:

Ngành:

Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, tôi xin báo cáo kế hoạch thực hiện công tác cổ vấn học tập trong năm như sau:

I. Kế hoạch trực công tác cổ vấn học tập hằng tháng của Khoa

HỌC KỲ I	T10	T11	T12	T01
Ngày tiếp sinh viên				
Giờ tiếp sinh viên				
HỌC KỲ II	T02	T03	T3	T4
Ngày tiếp sinh viên				
Giờ tiếp sinh viên				
HỌC KỲ III	T5	T6	T7	T8
Ngày tiếp sinh viên				
Giờ tiếp sinh viên				

II. Kế hoạch tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ và đột xuất

Stt	Nội dung sinh hoạt	Thời gian thực hiện	Địa điểm, hình thức thực hiện	Ghi chú
1	Sinh hoạt lớp lần 1			

*CVHT gửi kế hoạch cho Hội đồng CVHT vào đầu học kỳ và phổ biến đến sinh viên trong buổi sinh hoạt đầu kỳ.

Stt	Nội dung sinh hoạt	Thời gian thực hiện	Địa điểm, hình thức thực hiện	Ghi chú
2	Sinh hoạt lớp lần 2			
3	Sinh hoạt lớp lần 3			
4	Sinh hoạt lớp đột xuất lần 1			
...				

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

TP. HCM, ngày tháng năm

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

*CVHT gửi kế hoạch cho Hội đồng CVHT vào đầu học kỳ và phổ biến đến sinh viên trong buổi sinh hoạt đầu kỳ.

Phụ lục IV

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP ĐẦU HỌC KỲ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888 /QĐ-NTT ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA/VIỆN:

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

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP ĐẦU HỌC KỲ

Học kỳ: 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:
 - Sĩ số lớp: Hiện diện: vắng: (trong đó.....có phép). Tỷ lệ:.....%

Danh sách sinh viên vắng mặt:

Stt	MSSV	Họ và tên	Ghi chú (Có phép: P)
1			
2			
...			

II. Nội dung buổi sinh hoạt lớp:

Stt	Nội dung sinh hoạt	Kết quả	Ghi chú
1	Thông tin đến sinh viên về kênh và hình thức liên hệ với cố vấn học tập.		
2	Thông báo lịch trực của cố vấn học tập để sinh viên thuận tiện trao đổi, hỗ trợ.		

Stt	Nội dung sinh hoạt	Kết quả	Ghi chú
3	Tổ chức bầu hoặc kiện toàn Ban Cán sự lớp (nếu cần).		
4	Phổ biến, hướng dẫn sinh viên nắm vững Quy chế đào tạo và Quy chế công tác sinh viên hiện hành.		
5	Tình hình tổng quan của lớp: gồm sĩ số hiện tại; danh sách sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; sinh viên đang trong diện xử lý học vụ hoặc có nguy cơ bị xử lý học vụ...		
6	Tư vấn, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp.		
7	- Tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc của sinh viên: + Nội dung sinh viên nêu ý kiến, kiến nghị. + Nội dung đã được giải đáp, xử lý. - Thống kê số lượng sinh viên được hướng dẫn, hỗ trợ và nội dung cụ thể đã được giải quyết.		
8.	Các nội dung khác có liên quan (nếu có).		

III. Kết luận và đề xuất (nếu có):.....

.....

.....

Buổi sinh hoạt lớp kết thúc vào lúc.... giờ phút cùng ngày.

TP. HCM, ngày tháng năm

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục V
BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP GIỮA HỌC KỲ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 888 /QĐ-NTT ngày 15 tháng 4 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA/VIỆN: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP GIỮA HỌC KỲ

Học kỳ: 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:
 - Sĩ số lớp: Hiện diện: vắng: (trong đó.....có phép). Tỷ lệ:.....%

Danh sách sinh viên vắng mặt:

Stt	MSSV	Họ và tên	Ghi chú (Có phép:P)
1			
2			
...			

II. Nội dung buổi sinh hoạt lớp:

Stt	Nội dung sinh hoạt	Kết quả	Ghi chú
1	Đánh giá tình hình đăng ký học phần của sinh viên: - Thống kê số lượng và tỷ lệ sinh viên đăng ký học phần đúng tiến độ.		

Stt	Nội dung sinh hoạt	Kết quả	Ghi chú
	- Ghi nhận số lượng và tỷ lệ sinh viên gặp khó khăn trong quá trình đăng ký học phần.		
2	Đánh giá mức độ chuyên cần của sinh viên: - Thống kê số lượng sinh viên nghỉ học vượt quá số buổi cho phép theo quy định. - Theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện thời khóa biểu của sinh viên.		
3	Đánh giá kết quả học tập và mức độ tham gia hoạt động phong trào của sinh viên: - Tổng hợp, nhận xét tình hình học tập của sinh viên trong học kỳ. - Đánh giá mức độ tham gia các hoạt động phong trào; ghi nhận và tuyên dương những sinh viên có tinh thần tích cực, đóng góp nổi bật.		
4	Tư vấn, hướng dẫn sinh viên về phương pháp học tập ở bậc đại học, kỹ năng tự học, thu thập và xử lý thông tin, khai thác tài liệu học tập; đồng thời định hướng nghề nghiệp phù hợp với ngành đào tạo.		
5	- Tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc của sinh viên: + Nội dung sinh viên nêu ý kiến, kiến nghị. + Nội dung đã được giải đáp, xử lý.		

Stt	Nội dung sinh hoạt	Kết quả	Ghi chú
	- Thống kê số lượng sinh viên được hướng dẫn, hỗ trợ và nội dung cụ thể đã được giải quyết.		
6.	Các nội dung khác có liên quan (nếu có).		

III. Kết luận và đề xuất (nếu có):.....

.....

.....

Buổi sinh hoạt lớp kết thúc vào lúc.... giờ phút cùng ngày.

TP. HCM, ngày tháng năm

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP CUỐI HỌC KỲ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888 /QĐ-NTT ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA/VIỆN:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP CUỐI HỌC KỲ

Học kỳ: 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:

- Sĩ số lớp: Hiện diện: vắng: (trong đó.....có phép). Tỷ lệ:.....%

Danh sách sinh viên vắng mặt:

Stt	MSSV	Họ và tên	Ghi chú (Có phép:P)
1			
2			
...			

II. Nội dung buổi sinh hoạt lớp:

Stt	Nội dung sinh hoạt	Kết quả	Ghi chú
1	Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên		
2	Tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký học phần cho học kỳ tiếp theo.		

Stt	Nội dung sinh hoạt	Kết quả	Ghi chú
3	nhắc nhở, hỗ trợ những sinh viên có dấu hiệu học tập chưa tiến bộ.		
4	- Tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc của sinh viên: + Nội dung sinh viên nêu ý kiến, kiến nghị. + Nội dung đã được giải đáp, xử lý. - Thống kê số lượng sinh viên được hướng dẫn, hỗ trợ và nội dung cụ thể đã được giải quyết.		
5	Các nội dung khác có liên quan (nếu có).		

III. Kết luận và đề xuất (nếu có):.....

.....

.....

Buổi sinh hoạt lớp kết thúc vào lúc.... giờ phút cùng ngày.

TP. HCM, ngày tháng năm

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP ĐỘT XUẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888 /QĐ-NTT ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA/VIỆN:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP ĐỘT XUẤT

Học kỳ: 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:

- Thư ký:

- Sĩ số lớp: Hiện diện: vắng: (trong đó.....có phép). Tỷ lệ:%

Danh sách sinh viên vắng mặt:

Stt	MSSV	Họ và tên	Ghi chú (Có phép:P)
1			
2			
...			

II. Nội dung buổi sinh hoạt lớp:

III. Kết luận và đề xuất (nếu có):

Buổi sinh hoạt lớp kết thúc vào lúc.... giờ phút cùng ngày.

TP. HCM, ngày tháng năm

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888 /QĐ-NTT ngày 15 tháng 1 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA/VIỆN

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

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Học kỳ: Năm học:

I. THÔNG TIN CHUNG:

- Họ và tên cổ vấn học tập: Mã NS:
- Số lớp được phân công:
- Tổng số lượng sinh viên:

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

1. Tình hình sinh viên

Nội dung / Lớp sinh viên	LỚP (1)		LỚP (2) ...		Ghi chú
	SL	TL	SL	TL	
Tổng sĩ số sinh viên/lớp		100%		100%	
(1) Chuyển trường					
(2) Chuyển ngành học					
(3) Xin thôi học					
(4) Buộc thôi học					
(5) Tạm dừng học					
(6) Cảnh báo học tập					
Tổng cộng (1+2+3+4+5+6):					

2. Kết quả học tập

Xếp loại / Lớp sinh viên	LỚP (1)		LỚP (2) ...		Ghi chú
	SL	TL	SL	TL	

* CVHT có trách nhiệm gửi Báo cáo công tác CVHT này về Ủy viên Hội đồng CVHT.

Tổng số số sinh viên/lớp		100%		100%	
(1) Xuất sắc					
(2) Giỏi					
(3) Khá					
(4) Trung bình					
(5) Yếu					
(6) Kém					
Tổng cộng (1+2+3+4+5+6):					

3. Kết quả rèn luyện

Xếp loại	Lớp sinh viên	LỚP (1)		LỚP (2) ...		Ghi chú
		SL	TL	SL	TL	
Tổng số số sinh viên/lớp			100%		100%	
(1) Xuất sắc						
(2) Giỏi						
(3) Khá						
(4) Trung bình						
(5) Yếu						
(6) Kém						
Tổng cộng (1+2+3+4+5+6):						

4. Tình hình tốt nghiệp (nếu có)

Nội dung	Lớp sinh viên	LỚP (1)		LỚP (2) ...		Ghi chú
		SL	TL	SL	TL	
Tổng số số sinh viên/lớp			100%		100%	
(1) Tốt nghiệp vượt tiến độ						

* CVHT có trách nhiệm gửi Báo cáo công tác CVHT này về Ủy viên Hội đồng CVHT.

Lớp sinh viên Nội dung	LỚP (1)		LỚP (2) ...		Ghi chú
	SL	TL	SL	TL	
(2) Tốt nghiệp đúng tiến độ					
(3) Tốt nghiệp trễ tiến độ					
Tổng cộng (1+2+3):					

5. Nội dung khác (nếu có):

.....

III. CÔNG TÁC TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ SINH VIÊN

Lớp sinh viên Nội dung	LỚP (1)		LỚP (2) ...		Ghi chú
	SL	TL	SL	TL	
Tổng số số sinh viên/lớp		100%		100%	
(1) Tư vấn, hỗ trợ giải quyết các vấn đề cảnh báo học vụ					
(2) Tư vấn, hỗ trợ về việc đăng ký học phần					
(3) Tư vấn, hỗ trợ về hoàn cảnh, gia cảnh đặc biệt, khó khăn					
(4) Tư vấn, hỗ trợ về vấn đề đời sống tâm sinh lý học đường					
(5) Tư vấn, hỗ trợ về nghiên cứu khoa học					
(6) Tư vấn, hỗ trợ về vấn đề cá nhân khác:.....					
Tổng cộng (1+2+3+4+5+6):					

IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG:

1. Thuận lợi:

.....

2. Khó khăn:

* CVHT có trách nhiệm gửi Báo cáo công tác CVHT này về Ủy viên Hội đồng CVHT.

.....
3. Biện pháp khắc phục và hoàn thiện:

.....
V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có):

.....
.....

TP. HCM, ngày tháng năm

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IX

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC CỔ VÂN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888 /QĐ-NTT ngày 15 tháng 1 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA/VIỆN

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

Số:/20...../BC-.....

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC CỔ VÂN HỌC TẬP

Năm học:

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Số lượng nhân sự tham gia CVHT/tổng số lớp được phân công:.....

2. Số lượng sinh viên các lớp:

2.1. Khóa 20..... : Sinh viên/ lớp.

2.2. Khóa 20..... : Sinh viên/ lớp.

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

1. Tình hình sinh viên trong năm học

Nội dung	Học kỳ ... (I)		Học kỳ ... (II)		Tổng	Ghi chú
	Khóa ... (1)		Khóa ... (2)			
	SL	TL	SL	TL		
Tổng số số sinh viên		100%		100%		
(1) Chuyển trường						
(2) Chuyển ngành học						
(3) Xin thôi học						
(4) Buộc thôi học						
(5) Tạm dừng học						
(6) Cảnh báo học tập						
Tổng cộng (1+2+3+4+5+6):						

*Báo cáo có thể được trình bày theo khổ giấy ngang trong trường hợp Khoa/Viện quản lý nhiều ngành hoặc nhiều khóa đào tạo.

2. Kết quả học tập trong năm học

Xếp loại	Khóa học	Học kỳ ... (I)		Học kỳ ... (II)		Tổng	Ghi chú
		Khóa ... (1)		Khóa ... (2)			
		SL	TL	SL	TL		
Tổng số số sinh viên theo khóa			100%		100%		
(1) Xuất sắc							
(2) Giỏi							
(3) Khá							
(4) Trung bình							
(5) Yếu							
(6) Kém							
Tổng cộng (1+2+3+4+5+6):							

3. Kết quả rèn luyện trong năm học

Xếp loại	Khóa học	Học kỳ ... (I)		Học kỳ ... (II)		Tổng	Ghi chú
		Khóa ... (1)		Khóa ... (2)			
		SL	TL	SL	TL		
Tổng số số sinh viên theo khóa			100%		100%		
(1) Xuất sắc							
(2) Giỏi							
(3) Khá							
(4) Trung bình							
(5) Yếu							
(6) Kém							
Tổng cộng (1+2+3+4+5+6):							

*Báo cáo có thể được trình bày theo khổ giấy ngang trong trường hợp Khoa/Viện quản lý nhiều ngành hoặc nhiều khóa đào tạo.

4. Tình hình tốt nghiệp trong năm học

Khóa học Nội dung	Học kỳ ... (I)		Học kỳ ... (II)		Ghi chú
	Khóa ... (1)		Khóa ... (2)		
	SL	TL	SL	TL	
Tổng số số sinh viên theo khóa		100%		100%	
(1) Tốt nghiệp vượt tiến độ					
(2) Tốt nghiệp đúng tiến độ					
(3) Tốt nghiệp trễ tiến độ					
Tổng cộng (1+2+3):					

5. Nội dung khác (nếu có):

III. CÔNG TÁC TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ SINH VIÊN

Khóa học Nội dung	Học kỳ ... (I)		Học kỳ ... (II)		Ghi chú
	Khóa ... (1)		Khóa ... (2)		
	SL	TL	SL	TL	
Tổng số số sinh viên theo khóa		100%		100%	
(1) Tư vấn, hỗ trợ giải quyết các vấn đề cảnh báo học vụ					
(2) Tư vấn, hỗ trợ về việc đăng ký học phần					
(3) Tư vấn, hỗ trợ về hoàn cảnh, gia cảnh đặc biệt, khó khăn					
(4) Tư vấn, hỗ trợ về vấn đề đời sống tâm sinh lý học đường					
(5) Tư vấn, hỗ trợ về nghiên cứu khoa học					
(6) Tư vấn, hỗ trợ về vấn đề cá nhân khác:.....					
Tổng cộng (1+2+3+4+5+6):					

*Báo cáo có thể được trình bày theo khổ giấy ngang trong trường hợp Khoa/Viện quản lý nhiều ngành hoặc nhiều khóa đào tạo.

IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG:

1. Đánh giá tình hình chung:

Thống kê số liệu năm học	Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III
Tổng số lớp sinh hoạt CVHT đúng quy định (đảm bảo tối thiểu 03 lần sinh hoạt/lớp/học kỳ)			
Tổng số lớp sinh hoạt CVHT không đúng quy định (không đảm bảo tối thiểu 03 lần sinh hoạt/lớp/học kỳ)			
Tổng số lượt lớp sinh hoạt CVHT theo hình thức trực tiếp			
Tổng số lượt lớp sinh hoạt CVHT theo hình thức trực tuyến			

Kết luận:

.....

2. Thuận lợi:

.....

3. Khó khăn:

.....

4. Biện pháp khắc phục và hoàn thiện:

.....

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có):

.....

.....

TP. HCM, ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

*Báo cáo có thể được trình bày theo khổ giấy ngang trong trường hợp Khoa/Viện quản lý nhiều ngành hoặc nhiều khóa đào tạo.

Phụ lục X

BẢNG TỔNG HỢP SINH HOẠT LỚP CỔ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-NTT ngày 15 tháng 1 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA/VIỆN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

BẢNG TỔNG HỢP SINH HOẠT LỚP CỔ VẤN HỌC TẬP
HỌC KỲ - NĂM HỌC 20... - 20...

STT	Mã nhân sự	Họ và tên	Lớp phụ trách	Mã lớp học phần	Ngày sinh hoạt	Phòng	Tổng số lần sinh hoạt	Số giờ quy đổi (*)	Ghi chú
1	NTT-01234	Nguyễn Văn A	26DDDD1A	SHCN200	16/10/2025	M.121	3	6	
				SHCN121	24/11/2025	M.120			
				SHCN086	22/12/2025	M.123			
...									

(*) Số tiết quy đổi được tính 6 giờ chuẩn/01 lớp phụ trách nếu CVHT đảm bảo sinh hoạt ít nhất 01 lần mỗi tháng và tối thiểu 03 lần mỗi học kỳ

Phòng Công tác sinh viên Phòng Kiểm tra nội bộ Trưởng đơn vị Người lập biểu

*Báo cáo có thể được trình bày theo khổ giấy ngang trong trường hợp Khoa/Viện quản lý nhiều ngành hoặc nhiều khóa đào tạo.

Phụ lục XI

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VÁN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-NTT ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Hoạt động	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm chính	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian triển khai/thực hiện	Hồ sơ, biểu mẫu
1.	Ủy viên Hội đồng CVHT đề xuất phân công CVHT và CBPT CVHT để thông qua Ủy viên TT tham mưu Chủ tịch Hội đồng CVHT phê duyệt.	Ủy viên Hội đồng CVHT	Phòng CTSV	02 tuần trước khi bắt đầu HK1 hằng năm	Ủy viên Hội đồng CVHT sử dụng biểu mẫu theo Phụ lục I
2.	Tập huấn, hướng dẫn công tác CVHT	CVHT, phòng CTSV	Hội đồng CVHT	01 tuần trước khi bắt đầu HK1	
3.	Hội đồng CVHT thống nhất nội dung sinh hoạt, định hướng nhiệm vụ của công tác CVHT trong năm học	Hội đồng CVHT, CVHT	Phòng CTSV	Sau hoạt động [1], [2]	Hội đồng CVHT triển khai các yêu cầu, nhiệm vụ dành cho CVHT
4.	Cập nhật, thay đổi CVHT theo đề xuất	Ủy viên Hội đồng CVHT, CVHT	Phòng CTSV	Khi có yêu cầu	Ủy viên Hội đồng CVHT sử dụng biểu mẫu theo Phụ lục II
5.	Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể của CVHT trong năm học	CVHT	Hội đồng CVHT, phòng CTSV	Sau hoạt động [1], [2], [3]	CVHT sử dụng biểu mẫu theo Phụ lục III
6.	Tổ chức sinh hoạt lớp đầu học kỳ	CVHT, sinh viên	Phòng CTSV, Phòng Kiểm tra Nội bộ (KTNB)	01 tuần sau khi bắt đầu học kỳ	CVHT sử dụng biểu mẫu theo Phụ lục IV
7.	Tổ chức sinh hoạt lớp giữa học kỳ	CVHT, sinh viên	Phòng CTSV, Phòng KTNB		CVHT sử dụng biểu mẫu theo Phụ lục V
8.	Tổ chức sinh hoạt lớp cuối học kỳ	CVHT, sinh viên	Phòng CTSV, Phòng KTNB		CVHT sử dụng biểu mẫu theo Phụ lục VI

*Báo cáo có thể được trình bày theo khổ giấy ngang trong trường hợp Khoa/Viện quản lý nhiều ngành hoặc nhiều khóa đào tạo.

www

Hoạt động	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm chính	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian triển khai/thực hiện	Hồ sơ, biểu mẫu
9.	Tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất	CVHT, sinh viên	Phòng CTSV, Phòng KTNB	Khi có yêu cầu	CVHT sử dụng biểu mẫu theo Phụ lục VII
10.	Tham gia Hội đồng xét khen thưởng và xử lý kỷ luật sinh viên	CVHT	Hội đồng CVHT	Khi có yêu cầu	
11.	CVHT lập báo cáo công tác CVHT và gửi về Ủy viên Hội đồng CVHT	CVHT, thư ký phụ trách CVHT cấp khoa, viện	Hội đồng CVHT, phòng CTSV	Hoàn thành trong vòng 02 tuần sau khi kết thúc hoạt động [8]	CVHT sử dụng biểu mẫu theo Phụ lục VIII
12.	Ủy viên Hội đồng CVHT tổ chức họp tổng kết, đánh giá công tác CVHT, báo cáo kết quả về Hội đồng CVHT và lập bảng tổng hợp sinh hoạt lớp CVHT của đơn vị quản lý sinh viên	Ủy viên Hội đồng CVHT	Phòng KTNB, Phòng CTSV, P.TCNS	Hoàn thành trong vòng 02 tuần kể từ khi kết thúc năm học, CVHT hoàn thành việc nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Ủy viên Hội đồng CVHT sử dụng biểu mẫu theo Phụ lục IX và Phụ lục X
13.	Hội đồng CVHT tổ chức đánh giá và ban hành quyết định công nhận kết quả công tác CVHT của các đơn vị	Hội đồng CVHT	Phòng CTSV	Hoàn thành trong vòng 02 tuần sau khi kết thúc hoạt động [12]	Quyết định công nhận xếp loại, khen thưởng CVHT.

*Báo cáo có thể được trình bày theo khổ giấy ngang trong trường hợp Khoa/Viện quản lý nhiều ngành hoặc nhiều khóa đào tạo.