

Số: 1451/QĐ-ĐHK-T-CHTNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy tập trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-ĐHK-T-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1796/QĐ-ĐHK-T-ĐT ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ chức năng và nhiệm vụ của Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy tập trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định có liên quan trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CSHTNH.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy tập trung
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1451/QĐ-ĐHKT-CSHTNH ngày 15 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Văn bản này quy định công tác cố vấn học tập cho sinh viên hệ đại học chính quy tập trung, bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn, thời gian và nội dung làm việc với lớp, chế độ báo cáo, khen thưởng và kỷ luật;

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, các viên chức làm công tác cố vấn học tập, sinh viên đại học hệ chính quy đang học tập tại trường.

Điều 2. Mục đích công tác cố vấn học tập

- Giúp sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp và nắm rõ chương trình đào tạo;
- Giúp sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học (NCKH); giúp sinh viên đạt thành công trong quá trình học tập;
- Định hướng nghề nghiệp nhằm giúp sinh viên tìm hiểu công việc phù hợp với kiến thức, kỹ năng và sở thích của mình;
- Giúp sinh viên phát huy khả năng thích nghi và quản trị sự thay đổi hiệu quả khi làm việc độc lập và trong cộng đồng;
- Giúp sinh viên hình thành và duy trì thái độ tự tin, có khả năng tự định hướng và đưa ra kết luận chuyên môn một cách hiệu quả;
- Tăng cường mối quan hệ giữa nhà trường - sinh viên - thị trường lao động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Cố vấn học tập là người nắm vững các quy chế, quy định, chương trình và kế hoạch đào tạo của Trường, các yêu cầu và nhiệm vụ học tập của sinh viên để tư vấn, hỗ trợ;
- Công tác cố vấn học tập là tổng hợp các hoạt động tư vấn và hỗ trợ nhằm giúp sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường;

3. Lớp sinh viên là tổ chức bao gồm những người học cùng khóa, cùng ngành; được duy trì ổn định trong suốt khóa học; sau đây được gọi tắt là lớp. Đây là nơi để UEH tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ:

a) Học tập và học vụ;

b) Rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

4. Cố vấn học tập thực hiện các nội dung chính sau đây:

a) Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và rèn luyện;

b) Tư vấn cho sinh viên nắm rõ chiến lược phát triển của Trường để sinh viên có định hướng, kế hoạch học tập, rèn luyện cho bản thân;

c) Phối hợp các đơn vị liên quan hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề về công tác đào tạo, quản lý sinh viên và các vấn đề khác.

Điều 4. Tiêu chuẩn đối với Cố vấn học tập

a) Cố vấn học tập là giảng viên của các khoa, viện đào tạo (hoặc chuyên viên, tùy theo đặc thù của khoa, viện hoặc hệ đào tạo) được phân công phụ trách các lớp; có nhiệm vụ thực hiện hoạt động tư vấn học tập cho sinh viên (**theo Điều 5**);

b) Cố vấn học tập phải có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm giảng dạy, làm việc tại UEH;

c) Cố vấn học tập phải nắm vững chương trình đào tạo, có khả năng hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập; có năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc;

d) Cố vấn học tập có đủ năng lực chuyên môn, có kinh nghiệm trong quản lý đào tạo; sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý liên quan;

e) Cố vấn học tập ngoài giờ lên lớp phải bố trí thời gian trả lời, giải quyết các vấn đề vướng mắc của sinh viên về nội dung học tập;

f) Cố vấn học tập phải tham gia tập huấn tối thiểu 01 lớp kỹ năng tư vấn do Phòng Quản trị nguồn nhân lực tổ chức.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Trách nhiệm

1. Cố vấn học tập phụ trách lớp sinh viên được phân công đầu mỗi khóa học (hoặc giai đoạn chuyên ngành) và có thể điều chỉnh theo từng năm học;

2. Công tác tư vấn cho sinh viên về học tập, nghiên cứu khoa học và hướng nghiệp:

a) Nắm vững các quy chế, quy định của Trường để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường;

b) Nắm vững chương trình đào tạo để tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp; hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ, tư vấn chọn chương trình đào tạo thứ hai/song ngành tích hợp phù hợp với năng lực của sinh viên, đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học và tham gia các hoạt động rèn luyện;

c) Hướng dẫn cho sinh viên phương pháp học tập; tư vấn phát triển kỹ năng và nghề nghiệp cho sinh viên;

d) Khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động hướng nghiệp, khởi nghiệp;

e) Khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động chuyên môn, các hoạt động văn, thể, mỹ; tham gia các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, các hoạt động Đoàn - Hội và ngoại khóa ...;

3. Công tác quản lý lớp sinh viên:

a) Quản lý thông tin sinh viên, tổ chức bầu ban cán sự lớp và báo cáo (nếu có thay đổi);

b) Tổ chức họp lớp định kỳ để tư vấn kế hoạch học tập, theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của lớp và nhắc nhở sinh viên theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến theo thời gian quy định;

c) Nhắc nhở sinh viên tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về chất lượng học phần ở từng học phần đã học và tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về công tác cố vấn học tập ở mỗi học kỳ;

d) Nhắc nhở sinh viên phối hợp thực hiện hoạt động khảo sát chất lượng học kỳ doanh nghiệp;

e) Nhắc nhở sinh viên cập nhật thường xuyên thông tin cá nhân trên trang student UEH;

f) Tạo cầu nối gắn kết giữa sinh viên, Nhà trường; Là nơi giải đáp, ghi nhận những tâm tư, nguyện vọng, góp ý của sinh viên đối với Nhà trường;

g) Nhận xét, viết thư giới thiệu cho sinh viên để bổ túc hồ sơ trong các trường hợp: du học, cấp học bổng, thực tập ...;

4. Khung thời gian và nội dung thực hiện được quy định tại **Phụ lục**;

5. Tuân thủ các quy định, quy trình làm việc của Cố vấn học tập, đồng thời khai thác tối đa các nền tảng công nghệ thông tin của UEH (Kho tri thức UEH, nền tảng Cố vấn học tập ...) để thực hiện hiệu quả công tác cố vấn học tập.

Điều 6. Quyền lợi

1. Được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và bố trí thời gian thực hiện công tác cố vấn học tập theo quy định chế độ làm việc của giảng viên;

2. Được các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu phục vụ cho công tác cố vấn học tập tại Nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH (hotro.ueh.edu.vn) và các nền tảng, hệ thống quản lý của UEH.

Điều 7. Chế độ báo cáo

Cố vấn học tập báo cáo theo học kỳ các nội dung sau:

1. Thực hiện báo cáo công tác cố vấn học tập và các báo cáo khác (nếu có) theo yêu cầu của UEH và của đơn vị quản lý cấp trên;

2. Kết quả tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập và rèn luyện theo kế hoạch và đột xuất; trong đó, lưu ý các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ;

3. Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập;

4. Những vấn đề khác cần lưu ý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị

1. Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học chịu trách nhiệm thực hiện:

a) Là đơn vị thường trực, phụ trách chung việc quản lý và đánh giá hoạt động cố vấn học tập;

b) Xây dựng quy định, quy trình thực hiện công việc, quản lý và đánh giá kết quả thực hiện công việc đội ngũ Cố vấn học tập có ứng dụng hiệu quả các nền tảng công nghệ thông tin UEH;

c) Xây dựng nội dung, cập nhật quy trình, cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động Cố vấn học tập trên các nền tảng công nghệ thông tin UEH;

d) Theo dõi, kiểm tra giám sát về công tác cố vấn học tập, tham mưu và báo cáo Ban Giám hiệu các vấn đề liên quan;

e) Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành Quyết định phân công viên chức làm Cố vấn học tập; tổng hợp kết quả đánh giá công việc của Cố vấn học tập để thực hiện báo cáo, trình Ban Giám hiệu xem xét và lưu hồ sơ;

f) Xây dựng và triển khai nội dung sinh hoạt lớp định kỳ theo thời khóa biểu các học kỳ chính trên nền tảng cố vấn học tập;

g) Tổ chức tập huấn, giải đáp cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ, đánh giá kết quả rèn luyện, học bổng sinh viên (nếu có);

h) Tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi sinh viên về công tác cố vấn học tập, đồng thời triển khai Cố vấn học tập tự đánh giá hoàn thành công việc và thực hiện đánh giá kết quả hoàn thành công việc cố vấn học tập ở mỗi học kỳ để kiến nghị cải tiến về chất lượng công tác cố vấn học tập (**Quy trình tổ chức, quản lý và đánh giá công việc CVHT**);

i) Chịu trách nhiệm cập nhật các nội dung liên quan đến quy định, quy chế, thông báo (nếu có) thuộc các nội dung: Hỗ trợ người học, Công tác sinh viên và Dịch vụ người học;

j) Chịu trách nhiệm cập nhật quy định, quy chế và kết hợp Phòng Công nghệ thông tin xây dựng kịch bản cảnh báo kết quả rèn luyện của tập thể lớp hoặc cá nhân kém đi so với cùng kỳ trước; người học vi phạm bị nhắc nhở, kỷ luật...).

2. Phòng Công nghệ thông tin

a) Chịu trách nhiệm, phối hợp với Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học hoàn thiện nền tảng Cố vấn học tập theo yêu cầu công việc thực tế;

b) Thường xuyên phát triển, nâng cấp và tích hợp các nền tảng công nghệ thông tin có sẵn tại UEH liên quan đến công tác cố vấn học tập (Nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH, ứng dụng UEH Student, ứng dụng UEHers, Hệ thống quản lý UIS, Hệ thống CRM, ...);

c) Phối hợp với Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học tập huấn và hỗ trợ Cố vấn học tập thực hiện hiệu quả công tác;

d) Đề xuất và tham mưu Ban Giám hiệu nhằm khai thác hiệu quả các nền tảng Công nghệ thông tin tại UEH;

e) Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học triển khai công tác cố vấn học tập theo phân công; hướng dẫn, giải đáp các yêu cầu của CVHT các nội dung liên quan đến đơn vị nhưng chưa được cập nhật trên nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH.

3. Phòng Đào tạo

a) Chịu trách nhiệm cập nhật các nội dung liên quan đến công tác đào tạo đại học hệ chính quy tập trung: Quy định, quy chế, ... lên các nền tảng công nghệ thông tin (Website Phòng Đào tạo, hệ thống quản lý UIS, Kho tri thức UEH, nền tảng Cố vấn học tập, ...);

b) Phụ trách cập nhật thường xuyên các nội dung trên nền tảng Cố vấn học tập:

- Thời gian đăng ký học phân và nộp học phí;
- Đăng ký học chương trình thứ hai;
- Thông báo xét chuyển điểm các học phần Tiếng Anh, chuẩn đầu ra tiếng Anh;
- Thông báo về việc nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập;
- Thông báo kế hoạch thực tập và tốt nghiệp;
- Các thông báo khác (nếu có).

c) Cung cấp các thông tin liên quan đến kết quả học tập, vắng thi học phần của sinh viên để phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin xây dựng kịch bản cảnh báo người học trên nền tảng CVHT;

d) Có trách nhiệm trích xuất dữ liệu sinh viên thuộc các trường hợp bị cảnh báo học tập trong mỗi học kỳ từ hệ thống quản lý UIS và nhập lên nền tảng Cố vấn học tập;

e) Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học triển khai công tác cố vấn học tập theo phân công; hướng dẫn, giải đáp các yêu cầu của CVHT các nội dung liên quan đến đơn vị nhưng chưa được cập nhật trên Nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH.

4. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

a) Chịu trách nhiệm cập nhật các nội dung liên quan đến công tác kế hoạch đào tạo - khảo thí: thời khóa biểu, lịch thi, quy định thi trực tuyến, ... lên các nền tảng công nghệ thông tin (Kho tri thức UEH, nền tảng Cố vấn học tập, ...);

b) Phối hợp với Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học bố trí lịch sinh hoạt lớp phù hợp theo kế hoạch;

c) Hỗ trợ bố trí giảng đường trong trường hợp Cố vấn học tập và lớp sinh viên có nhu cầu học lớp trực tiếp (nếu có);

d) Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học triển khai công tác cố vấn học tập theo phân công; hướng dẫn, giải đáp các yêu cầu của CVHT các nội dung chưa được cập nhật trên Nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH.

5. Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình

a) Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin các nội dung liên quan đến chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, công tác khảo sát chất lượng học phần, khảo sát học kỳ doanh nghiệp, khảo sát tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp lên nền tảng CVHT;

b) Phối hợp với CVHT theo dõi và đôn đốc sinh viên thực hiện theo thời gian quy định;

c) Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học triển khai công tác cố vấn học tập theo phân công; hướng dẫn, giải đáp các yêu cầu của CVHT các nội dung chưa được cập nhật trên Nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH.

6. Trường thành viên, khoa, viện thuộc UEH

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phân công giảng viên thực hiện công tác cố vấn học tập;

b) Phân công giảng viên thuộc trường thành viên, khoa, viện làm cố vấn học tập các lớp sinh viên đảm bảo mỗi giảng viên phụ trách ít nhất 01 (một) lớp, tối đa 02 (hai) lớp; Trường hợp không đáp ứng số lượng lớp phụ trách phải có giải trình bằng văn bản với Hiệu trưởng;

c) Trực tiếp tổ chức thực hiện, quản lý, theo dõi, kiểm tra công tác cố vấn học tập với các nhiệm vụ được giao;

d) Chịu trách nhiệm kê khai thanh toán phụ cấp cho cố vấn học tập theo kết quả đánh giá thực hiện công việc của mỗi học kỳ;

e) Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học sinh viên, công tác sinh viên của Trường thành viên, khoa, viện thuộc UEH lên nền tảng công nghệ thông tin (Nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH ...);

f) Phối hợp Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học phân công, cập nhật thay đổi trên hệ thống quản lý UIS (nếu có), theo dõi công việc đội ngũ CVHT các lớp của từng khoa, viện;

g) Đầu mối tiếp nhận ý kiến, đóng góp về công tác cố vấn học tập của các khoa, viện;

h) Có trách nhiệm phối hợp với Phòng lý sóc và hỗ trợ người học triển khai công tác cố vấn học tập theo phân công; hướng dẫn, giải đáp các yêu cầu của CVHT các nội dung liên quan đến đơn vị nhưng chưa được cập nhật trên Nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH;

i) Chỉ đạo và hướng dẫn các giám đốc chương trình đào tạo phối hợp với CVHT tăng cường tư vấn, cố vấn cho người học về chương trình đào tạo, định hướng nghề nghiệp, thực tập, việc làm; Định hướng cho CVHT hướng dẫn cho người học các hoạt động NCKH, công nghệ, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và các kỹ năng mềm ...

7. Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế, Phòng Tài chính - Kế toán, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên, Ban Quản lý Ký túc xá, Thư viện, Trạm y tế

Chịu trách nhiệm cập nhật thường xuyên các thông tin, hoạt động, nghiên cứu khoa học, thông tin chi trả học bổng, khen thưởng, phong trào của đơn vị liên quan đến sinh viên đại học hệ chính quy tập trung trên Nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH.

8. Phòng Quản trị nguồn nhân lực

Chịu trách nhiệm thực hiện phối hợp Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học thực hiện các quy định, quy chế có liên quan đối với công tác cố vấn học tập.

Điều 9. Xử lý vi phạm

Cố vấn học tập có kết quả đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ **02** học kỳ liên tiếp sẽ bị trừ điểm đánh giá hoàn thành công việc trong năm.

Điều 10. Điều khoản áp dụng

1. Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm triển khai, theo dõi việc thực hiện công tác cố vấn học tập tại UEH;

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học triển khai thực hiện quy định này;

3. Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ Học kì cuối 2023 và thay thế Quyết định số 3745/QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng về quy định công tác Tư vấn học tập đối với sinh viên hệ đại học chính quy, Quyết định số 257/QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá kết quả công việc của Cố vấn học tập lớp sinh viên hệ Đại học chính quy tại trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành

PHỤ LỤC

KHUNG THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP THEO THỜI KHÓA BIỂU

n là tổng số học kỳ chính của khóa học theo kế hoạch đào tạo. Chỉ tính cho các học kỳ chính, không tính học kỳ giữa.

- 7 học kỳ: đối với hệ cử nhân chương trình đại trà, chất lượng cao, cử nhân tài năng (8 buổi)
- Trên 7 học kỳ: đối với chương trình đào tạo song ngành tích hợp và hệ kỹ sư (trên 8 buổi)

TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
HỌC KỲ ĐẦU KHÓA HỌC				
Tổ chức 02 buổi sinh hoạt lớp				
Sinh hoạt lớp HK1.1				
1	Thông tin chung		- Thời gian chuẩn bị nội dung: trước 02 tuần tổ chức sinh hoạt lớp - Thời gian sinh hoạt lớp: Tuần thứ hai sau khi nhập học (khoảng 02 tuần cuối tháng 9). <i>Căn cứ vào kế hoạch đăng ký học</i>	- Danh sách ban cán sự lớp (biên bản trực tuyến); - Biên bản họp (báo cáo trực tuyến).
	1.1. Thông tin những nội dung chủ yếu về quy định Công tác cổ vấn học tập tại UEH;	Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học		
	1.2. Bầu ban cán sự lớp và phân công nhiệm vụ phụ trách			
	1.3. Phổ biến khai thác nội dung thông qua Kho tri thức UEH (hotro.ueh.edu.vn)			
	1.4. Phổ biến kế hoạch đào tạo của toàn khóa liên quan đến chương trình đào tạo và nội dung trọng tâm cần lưu ý của của học kỳ hiện tại	- Giám đốc chương trình đào tạo - Cổ vấn học tập		
	1.5. Các lưu ý chủ yếu cho tân sinh viên về quy chế đào tạo	Phòng Đào tạo		
Tư vấn học tập				

TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
	1.6. Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học bậc Đại học	Cố vấn học tập	<i>phần cho học kỳ tiếp theo do Phòng Đào tạo ban hành</i>	
	1.7. Giới thiệu và hướng dẫn cách thức tham gia các hoạt động sinh viên tại UEH	- Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên		
	1.8. Các công việc khác theo yêu cầu của nhà trường có liên quan đến lớp.	- Cố vấn học tập		
Sinh hoạt lớp HK1.2				
2	Thông tin chung		- Thời gian chuẩn bị nội dung: trước 02 tuần tổ chức sinh hoạt lớp	- Biên bản họp, bao gồm: danh sách đề nghị cộng điểm rèn luyện (nếu có) (báo cáo trực tuyến);
	2.1. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường	Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học	- Thời gian sinh hoạt lớp: khoảng 02 tuần cuối tháng 11	- Kết quả đánh giá của sinh
	2.2. Nhắc nhở sinh viên tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy ở từng học phần đã học và tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về công tác cố vấn học tập trong học kỳ	- Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình - Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học	<i>Căn cứ vào kế hoạch đăng ký học phần</i>	
	2.3. Phổ biến những thay đổi, cập nhật điều chỉnh các quy định về công tác đào tạo, công tác sinh viên (nếu có)	- Phòng Đào tạo		

TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
	<p>2.4. Tự đánh giá kết quả hoàn thành công việc cố vấn học tập</p> <p>Tư vấn học tập</p> <p>2.5. Theo dõi, nắm bắt tiến độ học tập, sự tiến bộ trong quá trình học tập của sinh viên và có phương án tư vấn, hỗ trợ</p> <p>2.6. Tư vấn hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; đăng ký học phần cho từng kỳ một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo</p> <p>2.7. Tư vấn hướng dẫn cho sinh viên để việc tăng giảm học phần phù hợp với quy định của Nhà trường, khả năng điều kiện học tập của sinh viên cho học kỳ tiếp theo</p>	<p>- Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học</p> <p>Cố vấn học tập</p>	<p><i>cho học kỳ tiếp theo do Phòng Đào tạo ban hành</i></p>	<p>viên và cố vấn học tập (hình thức trực tuyến)</p>
<p>CÁC HỌC KỲ GIỮA KHÓA HỌC</p>				
<p>Mỗi học kỳ tổ chức 01 buổi sinh hoạt lớp</p>				
<p>Từ Sinh hoạt lớp HK2 đến Sinh hoạt lớp HK<n-2></p>				
3	<p>Thông tin chung</p> <p>3.1. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường;</p>	<p>Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học</p>	<p>- Thời gian chuẩn bị nội dung: trước</p>	<p>-Biên bản họp, bao gồm: danh sách đề nghị</p>

TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ	
	3.2. Phổ biến những thay đổi, cập nhật điều chỉnh các quy định về công tác sinh viên (nếu có).		02 tuần tổ chức sinh hoạt lớp	cộng điểm rèn luyện (nếu có)	
	3.3. Tự đánh giá kết quả hoàn thành công việc cố vấn học tập;	Cố vấn học tập	- Thời gian sinh hoạt lớp: + HKĐ: khoảng 02 tuần cuối tháng 5 + HKC: khoảng 02 tuần cuối tháng 11	(báo cáo trực tuyến);	
	3.4. Nhắc nhở sinh viên tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy ở từng học phần đã học và tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về công tác cố vấn học tập trong học kỳ;	- Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình - Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học		-Kết quả đánh giá của sinh viên và cố vấn học tập (hình thức trực	
	3.5. Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập theo quy định (nếu có);	Phòng Đào tạo		<i>Căn cứ vào kế hoạch đăng ký học phần cho học kỳ tiếp theo do Phòng Đào tạo ban hành</i>	tuyến)
	3.6. Phổ biến những thay đổi, cập nhật điều chỉnh các quy định về công tác đào tạo (nếu có).				
	Tư vấn học tập				
	3.7. Theo dõi, nắm bắt tiến độ học tập, sự tiến bộ trong quá trình học tập của sinh viên và có phương án tư vấn, hỗ trợ;	Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu học tập Cố vấn học tập			
	3.8. Tư vấn hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần cho học kỳ tiếp theo một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo;	- Giám đốc chương trình đào tạo			

TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
	3.9. Tư vấn hướng dẫn cho sinh viên để việc tăng giảm học phần phù hợp với quy định của Nhà trường, khả năng điều kiện học tập của sinh viên cho học kỳ tiếp theo;	- Cố vấn học tập - Phòng Đào tạo		
	3.10. Tư vấn định hướng chọn chương trình đào tạo thứ hai/song ngành tích hợp/trao đổi sinh viên phù hợp với năng lực của người học;	Phòng Đào tạo		
	3.11. Tư vấn chuyên môn và hướng dẫn nghiên cứu khoa học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo;	Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế		
	3.12. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn người học tham gia các hoạt động ngoại khóa lành mạnh về học thuật, khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể thao, công tác xã hội, tình nguyện ...	- Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên		
2 HỌC KỲ CUỐI KHÓA HỌC				
Mỗi học kỳ tổ chức 01 buổi sinh hoạt lớp				
Sinh hoạt lớp HK<n-1>				
4	Thông tin chung		- Thời gian chuẩn bị nội dung: trước 02 tuần tổ chức sinh hoạt lớp.	- Biên bản họp, bao gồm: danh sách đề nghị cộng điểm rèn
4.1. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường;	Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học			
4.2. Tự đánh giá kết quả hoàn thành công việc cố vấn học tập;	Cố vấn học tập			

TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
	4.3. Nhắc nhở sinh viên tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy ở từng học phần đã học và tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về công tác cố vấn học tập trong học kỳ;	- Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình - Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học	- Thời gian sinh hoạt lớp: + HKĐ: khoảng 02 tuần cuối tháng 5 + HKC: khoảng 02 tuần cuối tháng 11	luyện (nếu có) (báo cáo trực tuyến); - Kết quả đánh giá của sinh viên và cố vấn học tập (hình thức trực tuyến)
	4.4. Thông báo sinh viên thực hiện “Khảo sát Học kỳ doanh nghiệp” trong thời gian thực tập theo thời gian quy định.	Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình	- Căn cứ vào kế hoạch đăng ký học phần cho học kỳ tiếp theo do Phòng Đào tạo ban hành	
	4.5. Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập theo quy định (nếu có);	Phòng Đào tạo		
Tư vấn/cố vấn				
	4.6. Theo dõi, nắm bắt tiến độ học tập, sự tiến bộ trong quá trình học tập của sinh viên và có phương án tư vấn, hỗ trợ;	- Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu học tập - Cố vấn học tập		
	4.7. Tư vấn hướng dẫn sinh viên đăng ký Khóa luận tốt nghiệp hoặc Học kỳ doanh nghiệp (nếu có) cho học kỳ tiếp theo một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo;	- Giám đốc chương trình đào tạo - Cố vấn học tập		
	4.8. Định hướng nghề nghiệp nhằm giúp sinh viên tìm hiểu công việc phù hợp với kiến thức, kỹ năng và sở thích của mình;			

TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
	4.9. Phổ biến điều kiện tốt nghiệp	Phòng Đào tạo		
	4.10. Tư vấn chuyên môn và hướng dẫn nghiên cứu khoa học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo;	Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế		
	4.11. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn người học tham gia các hoạt động ngoại khóa lành mạnh về học thuật, khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể thao, công tác xã hội, tình nguyện ...	- Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên		
Sinh hoạt lớp HK<n>				
5	Thông tin chung		- Thời gian chuẩn bị nội dung: trước 02 tuần tổ chức sinh hoạt lớp Thời gian sinh hoạt lớp: + HKĐ: khoảng 02 tuần cuối tháng 5	- Biên bản họp, bao gồm: danh sách đề nghị cộng điểm rèn luyện (nếu có) (báo cáo trực tuyến); - Kết quả đánh giá của sinh
5.1. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường;	Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học			
5.2. Tự đánh giá kết quả hoàn thành công việc cố vấn học tập;	Cố vấn học tập			
5.3. Nhắc nhở sinh viên tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy ở từng học phần đã học và tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về công tác cố vấn học tập trong học kỳ;	- Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình - Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học			

TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
	5.4. Thông báo sinh viên thực hiện “Khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên tốt nghiệp” theo thời gian quy định.	Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình	+ HKC: khoảng 02 tuần cuối tháng 11	viên và cố vấn học tập (hình thức trực tuyến)
	Tư vấn/cố vấn		<i>Căn cứ vào kế hoạch</i>	
	5.5. Giúp người học phát huy khả năng thích nghi và quản trị sự thay đổi hiệu quả khi làm việc độc lập và trong cộng đồng;	Cố vấn học tập	<i>xét tốt nghiệp do</i>	
	5.6. Giúp người học hình thành và duy trì thái độ tự tin, có khả năng tự định hướng và đưa ra kết luận chuyên môn một cách hiệu quả.		<i>Phòng Đào tạo ban hành</i>	