

Số: /QĐ-ĐHKT-CSNH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập đối với sinh viên tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ban hành ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15 ban hành ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1146/QĐ-TTg ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về chuyển Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh thành Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 18/2025/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học;

Căn cứ Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Thông tư quy định về công tác sinh viên;

Căn cứ Quyết định số 1773/QĐ-ĐHKT-PTTCNL ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-ĐHKT-CSNH ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định Công tác sinh viên tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ chức năng và nhiệm vụ Ban Chăm sóc người học;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Ban Chăm sóc người học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Cố vấn học tập đối với sinh viên tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 1451/QĐ-ĐHKT-CSHTNH ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy tập trung và Quyết định số 3694/QĐ-ĐHKT-PHVL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy tập trung tại Phân hiệu Vĩnh Long.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CSNH.

GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Bùi Quang Hùng



QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập đối với sinh viên tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT-CSNH ngày 31 tháng 7 năm 2026
của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này điều chỉnh công tác cố vấn học tập đối với sinh viên học chương trình đào tạo trình độ đại học (sau đây gọi tắt là sinh viên) tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là UEH), nhằm hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện, định hướng phát triển cá nhân và nghề nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo theo định hướng lấy sinh viên làm trung tâm.

2. Nội dung quy định bao gồm: mục đích và nguyên tắc thực hiện công tác cố vấn học tập; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cố vấn học tập; nội dung công tác cố vấn học tập; chế độ làm việc, báo cáo, đánh giá, khen thưởng, xử lý vi phạm; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức và triển khai công tác cố vấn học tập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh có liên quan đến công tác cố vấn học tập.

2. Viên chức, người lao động được phân công thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập.

3. Sinh viên đang theo học chương trình đào tạo trình độ đại học tại UEH.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cố vấn học tập là viên chức, người lao động của UEH được phân công thực hiện nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ và đồng hành cùng sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp theo quy định của UEH.

2. Công tác cố vấn học tập là hoạt động tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ và kết nối các nguồn lực nhằm đồng hành cùng sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, nâng cao năng lực học thuật và phát triển nghề nghiệp, góp phần hoàn thành mục tiêu đào tạo và nâng cao khả năng thích ứng các điều kiện cho công việc sau tốt nghiệp.

3. Lớp sinh viên là tổ chức bao gồm những sinh viên cùng khóa tuyển sinh và cùng chương trình đào tạo hoặc ngành đào tạo, được duy trì ổn định trong suốt khóa

học; là đơn vị cơ bản để UEH tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động liên quan đến sinh viên.

4. Hoạt động cố vấn học tập là các hoạt động do cố vấn học tập thực hiện nhằm hỗ trợ sinh viên trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, phát triển kỹ năng, tiếp cận các nguồn lực hỗ trợ của UEH và giải quyết các khó khăn phát sinh trong quá trình học tập.

Điều 4. Mục đích công tác cố vấn học tập

1. Hỗ trợ sinh viên hiểu rõ chương trình đào tạo, quy chế học vụ và xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với mục tiêu cá nhân, năng lực bản thân và lộ trình đào tạo của chương trình học.

2. Hỗ trợ sinh viên phát huy năng lực học tập, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và các hoạt động phát triển bản thân nhằm nâng cao kết quả học tập và hoàn thành chương trình đào tạo đúng tiến độ.

3. Định hướng nghề nghiệp, giúp sinh viên nhận diện năng lực, sở trường, giá trị nghề nghiệp và xây dựng lộ trình phát triển phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động.

4. Hỗ trợ sinh viên phát triển các kỹ năng cần thiết cho học tập, công việc và cuộc sống, bao gồm kỹ năng thích nghi, quản trị sự thay đổi, làm việc độc lập, làm việc nhóm và hội nhập trong môi trường đa dạng.

5. Giúp sinh viên hình thành tinh thần tự chủ, trách nhiệm, tự tin, khả năng tự học, tự định hướng và đưa ra các quyết định học tập, nghề nghiệp phù hợp.

6. Hỗ trợ sinh viên tiếp cận kịp thời các nguồn lực tư vấn, hỗ trợ học tập, hỗ trợ tâm lý và các dịch vụ sinh viên nhằm nâng cao chất lượng học tập và trải nghiệm tại UEH.

7. Hỗ trợ sinh viên phát triển sức khỏe tinh thần, nâng cao năng lực thích ứng, phòng ngừa các nguy cơ ảnh hưởng đến quá trình học tập và đời sống; kết nối sinh viên với các nguồn lực tư vấn, tham vấn và hỗ trợ xã hội khi cần thiết.

8. Tăng cường kết nối giữa UEH, sinh viên, cựu sinh viên, doanh nghiệp và các bên liên quan nhằm hỗ trợ quá trình học tập, phát triển nghề nghiệp và nâng cao khả năng việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.

9. Góp phần hình thành cho sinh viên năng lực công dân toàn cầu, năng lực số, ý thức trách nhiệm với cộng đồng và tinh thần học tập suốt đời, đáp ứng yêu cầu của xã hội và thị trường lao động trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế.

Điều 5. Tiêu chuẩn đối với Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là viên chức, người lao động đang thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, công tác quản lý chuyên môn tại UEH và được phân công phụ trách lớp sinh viên; có trách nhiệm thực hiện các hoạt động cố vấn, tư vấn và hỗ trợ sinh viên theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.



2. Cố vấn học tập được phân công phụ trách lớp sinh viên phải có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học hoặc công tác tại UEH.

3. Cố vấn học tập phải nắm vững chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, các quy định và chính sách liên quan đến sinh viên; có khả năng hỗ trợ, tư vấn và định hướng cho sinh viên trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp; có năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc.

4. Cố vấn học tập phải có năng lực chuyên môn phù hợp, am hiểu công tác đào tạo và quản lý sinh viên; sử dụng thành thạo các hệ thống, phần mềm và nền tảng số phục vụ công tác đào tạo, quản lý và hỗ trợ sinh viên.

5. Có kỹ năng tư vấn, lắng nghe, giao tiếp và hỗ trợ sinh viên; có khả năng nhận diện sớm các dấu hiệu khó khăn trong học tập, sức khỏe tinh thần, tâm lý, cảm xúc hoặc các vấn đề ảnh hưởng đến quá trình học tập của sinh viên để kịp thời hướng dẫn hoặc kết nối với các đơn vị chức năng hỗ trợ phù hợp.

Điều 6. Nguyên tắc thực hiện công tác cố vấn học tập

1. Công tác cố vấn học tập được thực hiện trên cơ sở lấy sinh viên làm trung tâm, hướng đến sự phát triển toàn diện của sinh viên về học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, phát triển nghề nghiệp và hội nhập quốc tế.

2. Bảo đảm sự chủ động, tự chịu trách nhiệm của sinh viên trong quá trình học tập và phát triển bản thân; cố vấn học tập có vai trò hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ và đồng hành cùng sinh viên trong quá trình học tập tại UEH.

3. Bảo đảm tính chính xác, kịp thời, khách quan và phù hợp trong hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên theo các quy định hiện hành của UEH và pháp luật. Tôn trọng sự khác biệt, nhu cầu, nguyện vọng và đặc điểm cá nhân của sinh viên; bảo đảm công bằng, bình đẳng trong cách tiếp cận các hoạt động tư vấn và hỗ trợ.

4. Bảo đảm việc bảo mật thông tin cá nhân của sinh viên theo quy định của UEH và pháp luật hiện hành, trừ các trường hợp phải cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định của UEH.

5. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa cố vấn học tập với khoa, viện đào tạo, các đơn vị chức năng, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp, cựu sinh viên và các bên liên quan nhằm hỗ trợ hiệu quả cho sinh viên.

6. Ứng dụng công nghệ số, hệ thống quản lý sinh viên, các nền tảng và công cụ hỗ trợ trực tuyến trong công tác cố vấn học tập nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên.

7. Công tác cố vấn học tập được thực hiện thường xuyên, liên tục xuyên suốt trong quá trình học tập của sinh viên tại UEH và được đánh giá, cải tiến định kỳ nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển của sinh viên và yêu cầu của xã hội.



Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 7. Trách nhiệm của cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập phụ trách lớp sinh viên được phân công từ đầu khóa học (hoặc từ giai đoạn đào tạo chuyên ngành) và có thể được điều chỉnh theo từng năm học hoặc theo yêu cầu quản lý đào tạo của UEH.

2. Thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên về học tập, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp:

a) Nắm vững các quy chế, quy định, chính sách của UEH liên quan đến đào tạo và công tác sinh viên để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện;

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, lựa chọn chương trình đào tạo thứ hai, song ngành tích hợp hoặc các chương trình học tập khác phù hợp với năng lực và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;

c) Hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo; tư vấn phát triển kỹ năng, năng lực nghề nghiệp và khả năng thích ứng với môi trường làm việc;

d) Chủ động tư vấn, hỗ trợ và hướng dẫn sinh viên về các vấn đề liên quan đến tâm sinh lý lứa tuổi, giới, giới tính, bình đẳng giới, sức khỏe sinh sản; các mối quan hệ xã hội, tình bạn, tình yêu, hôn nhân, gia đình và cộng đồng khi sinh viên có nhu cầu;

đ) Chủ động theo dõi, nhận diện và ghi nhận sớm các dấu hiệu bất thường về tâm lý, cảm xúc, hành vi hoặc nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe tinh thần của sinh viên; kịp thời trao đổi, động viên và phối hợp với đơn vị phụ trách công tác sinh viên, công tác cố vấn học tập cùng các đơn vị liên quan để triển khai các biện pháp hỗ trợ phù hợp theo quy định của UEH; hướng dẫn, kết nối sinh viên tiếp cận các dịch vụ tư vấn, tham vấn tâm lý hoặc các đơn vị chuyên môn khi cần thiết;

e) Khuyến khích, hỗ trợ và tạo điều kiện để sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, hướng nghiệp, khởi nghiệp, cải tiến kỹ thuật và hội nhập quốc tế;

f) Khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động chuyên môn, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động Đoàn - Hội, hoạt động cộng đồng và các hoạt động phát triển kỹ năng, năng lực nghề nghiệp khác;

g) Hỗ trợ sinh viên tiếp cận các nguồn lực học tập, học bổng, chương trình trao đổi học thuật, thực tập, việc làm và các dịch vụ hỗ trợ sinh viên của UEH;

h) Khuyến khích sinh viên xây dựng môi trường học tập an toàn, lành mạnh; tuyên truyền, phổ biến các quy định của UEH, chính sách đối với sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến quyền, nghĩa vụ của sinh viên; nâng cao nhận thức về



phòng, chống vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội và các hành vi ảnh hưởng đến môi trường học đường.

3. Thực hiện công tác quản lý, theo dõi và hỗ trợ lớp sinh viên:

a) Quản lý thông tin sinh viên thuộc lớp được phân công; phối hợp tổ chức bầu, kiện toàn ban cán sự lớp và báo cáo theo quy định khi có thay đổi;

b) Tổ chức họp lớp định kỳ theo quy định để tư vấn kế hoạch học tập, phổ biến các thông tin cần thiết và theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên;

c) Theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; chủ động tư vấn, hỗ trợ đối với sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện chưa đạt yêu cầu hoặc có nguy cơ gặp khó khăn trong quá trình học tập hoặc thuộc đối tượng cảnh báo học vụ;

d) Nhắc nhở sinh viên thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện, tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi về chất lượng học phần, chất lượng dịch vụ và công tác cố vấn học tập theo quy định của UEH;

đ) Nhắc nhở sinh viên phối hợp thực hiện các hoạt động khảo sát, đánh giá chất lượng học phần, học kỳ doanh nghiệp và các khảo sát khác theo yêu cầu của UEH;

e) Nhắc nhở sinh viên cập nhật đầy đủ, chính xác và thường xuyên thông tin cá nhân, thông tin ngoại trú và các thông tin liên quan trên các hệ thống quản lý của UEH;

f) Là đầu mối kết nối giữa sinh viên với UEH; tiếp nhận, ghi nhận, phản ánh và phối hợp xử lý các kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của sinh viên thuộc phạm vi trách nhiệm của mình;

g) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, sức khỏe tinh thần, đời sống sinh viên và các vấn đề khác thuộc phạm vi hỗ trợ của UEH;

h) Tiếp nhận, ghi nhận và phản ánh kịp thời các trường hợp sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, gặp sự cố hoặc phát sinh nhu cầu hỗ trợ đột xuất về tài chính, đời sống; phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) và các đơn vị liên quan để xem xét, đề xuất thực hiện các chính sách hỗ trợ theo quy định của UEH;

i) Nhận xét, xác nhận hoặc viết thư giới thiệu cho sinh viên theo thẩm quyền trong các trường hợp như xét học bổng, trao đổi học thuật, thực tập, việc làm, du học hoặc các nhu cầu chính đáng khác của sinh viên.

4. Thực hiện chế độ làm việc, báo cáo và các nội dung công tác cố vấn học tập theo khung thời gian được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

5. Tuân thủ các quy định, quy trình công tác cố vấn học tập; khai thác và sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin, nền tảng số, kho tri thức và các công cụ quản lý của UEH để nâng cao chất lượng tư vấn, hỗ trợ sinh viên.



6. Bảo đảm tính khách quan, công bằng, tôn trọng và bảo mật thông tin của sinh viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập theo quy định của UEH và pháp luật hiện hành.

7. Cố vấn học tập ngoài giờ lên lớp phải bố trí thời gian phù hợp để tiếp nhận, giải đáp và hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề liên quan đến học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp và các nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

8. Cố vấn học tập có trách nhiệm theo dõi tình hình học tập của sinh viên được phân công phụ trách; chủ động tư vấn, hỗ trợ đối với các trường hợp có kết quả học tập chưa đạt yêu cầu hoặc có nguy cơ gặp khó khăn trong quá trình học tập.

9. Cố vấn học tập phải thực hiện công tác tư vấn trên nguyên tắc khách quan, công bằng, tôn trọng và bảo mật thông tin của sinh viên theo quy định của UEH và pháp luật hiện hành.

10. Cố vấn học tập có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn, bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn do UEH tổ chức hoặc cử tham gia; thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng, cập nhật các quy định của pháp luật, quy định của UEH, chương trình đào tạo, kỹ năng tư vấn, hỗ trợ sinh viên và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn có liên quan nhằm nâng cao năng lực, chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Quyền lợi

1. Được hưởng các chế độ, chính sách theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của UEH liên quan đến công tác cố vấn học tập.

2. Được bố trí thời gian thực hiện công tác cố vấn học tập theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên và viên chức, người lao động tại UEH.

3. Được giảm trừ định mức giờ giảng hoặc được quy đổi khối lượng công việc thực hiện công tác cố vấn học tập theo quy định hiện hành của UEH.

4. Được các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu và các nguồn lực cần thiết phục vụ công tác cố vấn học tập thông qua Nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH (hotro.ueh.edu.vn) và các hệ thống quản lý, nền tảng số của UEH.

5. Được tham gia các chương trình tập huấn, bồi dưỡng nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng tư vấn, hỗ trợ sinh viên và cập nhật các quy định, chính sách liên quan đến công tác cố vấn học tập.

6. Được các đơn vị liên quan phối hợp, hỗ trợ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; được cung cấp thông tin cần thiết về tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên theo quy định của UEH.

7. Được ghi nhận, xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, khen thưởng hoặc biểu dương đối với các thành tích, đóng góp trong công tác cố vấn học tập theo quy định của UEH.



Điều 9. Chế độ báo cáo

1. Cố vấn học tập thực hiện báo cáo công tác cố vấn học tập theo 02 (hai) học kỳ chính và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UEH hoặc đơn vị quản lý trực tiếp.
2. Nội dung báo cáo định kỳ bao gồm:
 - a) Tình hình triển khai các hoạt động cố vấn học tập theo kế hoạch của UEH và đơn vị quản lý;
 - b) Kết quả tư vấn, hỗ trợ sinh viên về học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, phát triển nghề nghiệp và các hoạt động liên quan khác;
 - c) Tình hình học tập, rèn luyện của lớp sinh viên được phân công phụ trách; các trường hợp sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện chưa đạt yêu cầu hoặc có nguy cơ gặp khó khăn trong quá trình học tập;
 - d) Kết quả phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề phát sinh;
 - đ) Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập;
 - e) Các kiến nghị, đề xuất nhằm nâng cao hiệu quả công tác cố vấn học tập và chất lượng hỗ trợ sinh viên;
 - f) Các nội dung khác theo yêu cầu của UEH hoặc đơn vị quản lý trực tiếp.
3. Báo cáo được thực hiện theo biểu mẫu, thời gian và hình thức do UEH quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)

Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) là đơn vị thường trực trong công tác Cố vấn học tập, có trách nhiệm tham mưu, tổ chức, điều phối, hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc triển khai công tác Cố vấn học tập. Cụ thể như sau:

1. Tham mưu Giám đốc UEH ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế, quy trình, hướng dẫn và các văn bản liên quan đến công tác Cố vấn học tập; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác Cố vấn học tập phù hợp với chiến lược phát triển của UEH.
2. Là đầu mối tham mưu, điều phối và hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH trong việc triển khai thống nhất công tác Cố vấn học tập; bảo đảm sự phối hợp đồng bộ giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện.
3. Tham mưu Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu theo thẩm quyền ban hành Quyết định phân công, điều chỉnh, thay thế hoặc chấm dứt việc phân công Cố vấn học tập theo đề xuất của các đơn vị và theo quy định của UEH.



4. Xây dựng quy trình tổ chức, quản lý và đánh giá công việc của đội ngũ Cố vấn học tập; hướng dẫn các đơn vị triển khai thống nhất trong toàn UEH.

5. Chủ trì xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống quản lý công tác Cố vấn học tập trên các nền tảng số UEH; bảo đảm việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, theo dõi và đánh giá công tác Cố vấn học tập.

6. Xây dựng, cập nhật và công bố các nội dung, quy trình, biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn, cơ sở dữ liệu và thông tin phục vụ công tác Cố vấn học tập trên các nền tảng công nghệ thông tin UEH.

7. Chủ trì 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; hướng dẫn Cố vấn học tập tổ chức thực hiện, theo dõi và đánh giá kết quả sinh hoạt lớp.

8. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, hướng dẫn nghiệp vụ cho đội ngũ Cố vấn học tập; giải đáp các vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ sinh viên, đánh giá kết quả rèn luyện, học bổng, chính sách đối với sinh viên và các nội dung khác có liên quan.

9. Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc triển khai công tác Cố vấn học tập tại các đơn vị; kịp thời phát hiện các khó khăn, vướng mắc, bất cập; tham mưu Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu theo thẩm quyền chỉ đạo xử lý và đề xuất các giải pháp cải tiến.

10. Chủ trì tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về chất lượng công tác Cố vấn học tập; hướng dẫn Cố vấn học tập thực hiện tự đánh giá; tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Cố vấn học tập theo từng học kỳ theo quy trình tổ chức, quản lý và đánh giá công việc, làm cơ sở cải tiến chất lượng và phát triển đội ngũ.

11. Tổng hợp kết quả đánh giá công tác Cố vấn học tập; tham mưu Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu theo thẩm quyền xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác thi đua, khen thưởng, ghi nhận kết quả công việc và xử lý các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

12. Chủ trì cập nhật các quy định, quy chế, hướng dẫn, thông báo và các thông tin thuộc lĩnh vực Hỗ trợ sinh viên, Công tác sinh viên và Dịch vụ sinh viên; bảo đảm Cố vấn học tập được cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin phục vụ công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên.

13. Chủ trì phối hợp với Ban Quản trị hạ tầng xây dựng, vận hành và hoàn thiện các chức năng hỗ trợ công tác Cố vấn học tập trên các nền tảng số UEH; xây dựng các kịch bản cảnh báo, theo dõi và hỗ trợ sinh viên đối với các trường hợp có nguy cơ trong học tập, rèn luyện, vi phạm quy định, hoặc các trường hợp cần được quan tâm theo quy định.

14. Định kỳ tổng hợp, phân tích dữ liệu, đánh giá hiệu quả công tác Cố vấn học tập; tham mưu Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu theo thẩm quyền các giải pháp



đổi mới mô hình tổ chức, phương thức quản lý, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng công tác Cố vấn học tập phù hợp với yêu cầu phát triển của UEH.

15. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác Cố vấn học tập; lưu trữ hồ sơ theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác Cố vấn học tập theo phân công của Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu theo thẩm quyền.

16. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, triển khai và hướng dẫn các hoạt động tư vấn học đường, hỗ trợ sức khỏe tinh thần, công tác xã hội trong trường học; xây dựng quy trình tiếp nhận, theo dõi, hỗ trợ và chuyển tuyến đối với các trường hợp sinh viên cần được can thiệp theo quy định của UEH.

Điều 11. Trách nhiệm của Ban Quản trị hạ tầng

1. Chịu trách nhiệm, phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) hoàn thiện nền tảng quản lý theo yêu cầu công việc thực tế.

2. Thường xuyên phát triển, nâng cấp và tích hợp các nền tảng công nghệ 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, ...).

3. Phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) tập huấn và hỗ trợ Cố vấn học tập thực hiện hiệu quả công tác.

4. Đề xuất và tham mưu Giám đốc UEH nhằm khai thác hiệu quả các nền tảng số tại UEH.

5. Có trách nhiệm phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) 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.

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)

1. Chủ trì xây dựng, cập nhật và công bố các quy định, quy chế, quy trình, hướng dẫn và các thông báo liên quan đến công tác đào tạo trên các nền tảng công nghệ thông tin UEH (Website của đơn vị, hệ thống quản lý UIS, Kho tri thức UEH, nền tảng Cố vấn học tập và các hệ thống khác theo quy định).

2. Cập nhật đầy đủ, kịp thời trên nền tảng Cố vấn học tập các thông tin liên quan đến công tác đào tạo, bao gồm:

- a) Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu học tập, lịch học và lịch thi;
- b) Thời gian đăng ký học phần, điều chỉnh đăng ký học phần và nộp học phí;



- c) Đăng ký học chương trình thứ hai;
- d) Thông báo xét chuyển điểm các học phần Tiếng Anh và chuẩn đầu ra tiếng Anh;
- đ) Thông báo về việc nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập;
- e) Kế hoạch thực tập, xét tốt nghiệp và cấp bằng;
- g) Các thông báo khác thuộc phạm vi quản lý của đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền).

3. Chủ trì xây dựng, ban hành và cập nhật kế hoạch học tập, lịch học, lịch thi; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc bố trí phòng học, phòng thi và các điều kiện phục vụ hoạt động đào tạo để Cố vấn học tập có cơ sở hướng dẫn, tư vấn sinh viên.

4. Cung cấp dữ liệu về kết quả học tập, tình trạng đăng ký học phần, vắng thi, thôi học, tạm dừng học tập, cảnh báo học tập và các thông tin học vụ khác của sinh viên để phục vụ công tác Cố vấn học tập theo quy định.

5. Thực hiện 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; cập nhật lên nền tảng Cố vấn học tập và phối hợp theo dõi, hỗ trợ sinh viên.

6. Phối hợp với Ban Quản trị hạ tầng và các đơn vị liên quan xây dựng, vận hành và hoàn thiện các kịch bản cảnh báo sớm trên nền tảng Cố vấn học tập đối với các trường hợp có nguy cơ học vụ, học tập hoặc không đáp ứng các yêu cầu của chương trình đào tạo.

7. Phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) trong việc triển khai công tác Cố vấn học tập; hướng dẫn, giải đáp các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực đào tạo theo đề nghị của Cố vấn học tập và các đơn vị liên quan.

8. Phối hợp tổ chức tập huấn, phổ biến các quy định, quy chế, quy trình đào tạo và các nội dung học vụ mới cho đội ngũ Cố vấn học tập khi có thay đổi.

9. Phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu và báo cáo theo yêu cầu phục vụ công tác quản lý, đánh giá, thống kê và nâng cao chất lượng công tác Cố vấn học tập.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác đào tạo và Cố vấn học tập theo phân công của Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu theo thẩm quyền.

Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị phụ trách khảo thí (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)

1. Cập nhật kịp thời các quy định, quy chế, quy trình, hướng dẫn và các thông báo liên quan đến công tác khảo thí trên các nền tảng công nghệ thông tin UEH, bao gồm Kho tri thức UEH, nền tảng Cố vấn học tập và các hệ thống khác theo quy định.

2. Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin liên quan đến kế hoạch tổ chức thi, lịch thi, hình thức thi, quy định dự thi, phúc khảo, xử lý kết quả thi và các nội dung khác thuộc phạm vi quản lý của đơn vị phụ trách khảo thí (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) để Cố vấn học tập hướng dẫn, tư vấn sinh viên.



3. Phối hợp cung cấp dữ liệu và các thông tin liên quan đến kết quả thi, tình trạng vắng thi, vi phạm quy chế thi và các trường hợp khác theo quy định nhằm phục vụ công tác theo dõi, hỗ trợ và tư vấn sinh viên.

4. Phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền), Ban Quản trị hạ tầng và các đơn vị liên quan trong việc xây dựng, cập nhật các chức năng, dữ liệu và kịch bản cảnh báo trên nền tảng Cố vấn học tập đối với các trường hợp cần được theo dõi, hỗ trợ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5. Hướng dẫn, giải đáp các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực khảo thí theo đề nghị của Cố vấn học tập; phối hợp xử lý các vướng mắc phát sinh của sinh viên đối với các nội dung chưa được cập nhật trên nền tảng Cố vấn học tập hoặc Kho tri thức UEH.

6. Phối hợp tổ chức tập huấn, phổ biến các quy định mới về công tác khảo thí cho đội ngũ Cố vấn học tập khi có thay đổi.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác khảo thí phục vụ công tác Cố vấn học tập theo phân công của Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu theo thẩm quyền.

Điều 14. Trách nhiệm Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ

1. Chủ trì cập nhật các quy định, quy chế, hướng dẫn, thông báo và các nội dung thuộc phạm vi quản lý của đơn vị trên các nền tảng công nghệ thông tin UEH, bao gồm Kho tri thức UEH, nền tảng Cố vấn học tập và các hệ thống khác theo quy định.

2. Cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, đề cương chi tiết học phần, công tác bảo đảm chất lượng và các nội dung khác thuộc phạm vi quản lý của đơn vị trên nền tảng Cố vấn học tập.

3. Chủ trì triển khai, cập nhật và theo dõi các kế hoạch khảo sát thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, bao gồm khảo sát chất lượng học phần, khảo sát học kỳ doanh nghiệp, khảo sát tình trạng việc làm sau tốt nghiệp và các khảo sát khác theo quy định.

4. Phối hợp với Cố vấn học tập trong việc theo dõi, đôn đốc và hỗ trợ sinh viên tham gia đầy đủ các hoạt động khảo sát theo kế hoạch của UEH.

5. Cung cấp các thông tin, dữ liệu và báo cáo liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng theo phạm vi quản lý để phục vụ công tác tư vấn, hỗ trợ và theo dõi sinh viên.

6. Phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) và Ban Quản trị hạ tầng nghiên cứu, xây dựng và cập nhật các chức năng, dữ liệu và kịch bản cảnh báo trên nền tảng Cố vấn học tập đối với các trường hợp cần theo dõi theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

7. Hướng dẫn, giải đáp các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực bảo đảm chất lượng và kiểm soát nội bộ theo đề nghị của Cố vấn học tập; phối hợp xử lý các vướng mắc của sinh viên đối với các nội dung chưa được cập nhật trên nền tảng Cố vấn học tập hoặc Kho tri thức UEH.



8. Phối hợp tổ chức tập huấn, phổ biến các quy định, quy trình và các nội dung mới thuộc lĩnh vực bảo đảm chất lượng cho đội ngũ Cố vấn học tập khi có thay đổi.

9. Phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ công tác tổng hợp, thống kê, đánh giá và cải tiến chất lượng công tác Cố vấn học tập theo yêu cầu của đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền).

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng phục vụ công tác Cố vấn học tập theo phân công của Giám đốc UEH.

Điều 15. Trường thành viên, phân hiệu, khoa, viện thuộc UEH

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc UEH về việc tổ chức, quản lý và hiệu quả triển khai công tác Cố vấn học tập tại đơn vị.

2. Phân công viên chức, người lao động đủ điều kiện theo quy định thực hiện nhiệm vụ Cố vấn học tập; bảo đảm mỗi viên chức, người lao động được phân công phụ trách công tác cố vấn học tập tối đa 03 (ba) lớp sinh viên. Trường hợp không bảo đảm số lượng Cố vấn học tập theo quy định, đơn vị phải có văn bản báo cáo, giải trình và đề xuất phương án thực hiện trình Ban Giám đốc UEH hoặc Ban Giám đốc phân hiệu, đơn vị phụ trách được phân cấp theo thẩm quyền xem xét.

3. Đề xuất phân công, điều chỉnh, thay thế Cố vấn học tập khi có phát sinh; phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) cập nhật thông tin trên hệ thống quản lý UIS và các nền tảng công nghệ thông tin liên quan.

4. Trực tiếp tổ chức thực hiện, quản lý, theo dõi, hỗ trợ, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ Cố vấn học tập thuộc đơn vị theo quy định của UEH.

5. Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, thực tập, tốt nghiệp và các hoạt động khác của sinh viên thuộc đơn vị; phối hợp với Cố vấn học tập trong việc hỗ trợ các trường hợp sinh viên cần được quan tâm, hỗ trợ hoặc can thiệp kịp thời.

6. Chịu trách nhiệm kê khai, xác nhận và thực hiện các thủ tục thanh toán phụ cấp Cố vấn học tập theo kết quả đánh giá thực hiện công việc của từng học kỳ và theo các quy định hiện hành của UEH.

7. Cập nhật, cung cấp và công bố các thông tin thuộc phạm vi quản lý của đơn vị trên các nền tảng công nghệ thông tin UEH (Nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH và các hệ thống khác theo quy định), bao gồm các nội dung liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học sinh viên, hoạt động học thuật, thực tập, hướng nghiệp và các nội dung khác có liên quan.

8. Chỉ đạo và hướng dẫn các Giám đốc chương trình đào tạo phối hợp với Cố vấn học tập trong việc tư vấn, hỗ trợ sinh viên về chương trình đào tạo, lộ trình học tập, đăng ký học phần, định hướng nghề nghiệp, thực tập, việc làm và các vấn đề học thuật khác.



9. Khuyến khích và tạo điều kiện để Cố vấn học tập hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, chuyển giao công nghệ, hoạt động học thuật, hoạt động cộng đồng và phát triển các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm.

10. Phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) triển khai các hoạt động sinh hoạt lớp, các chương trình hỗ trợ sinh viên và các hoạt động liên quan đến công tác Cố vấn học tập theo kế hoạch chung của UEH.

11. Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp và phản hồi các ý kiến, đề xuất, kiến nghị liên quan đến công tác Cố vấn học tập thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; phối hợp xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết theo quy định.

12. Hướng dẫn, giải đáp các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo đề nghị của Cố vấn học tập; phối hợp cung cấp thông tin đối với các nội dung chưa được cập nhật trên Nền tảng Cố vấn học tập hoặc Kho tri thức UEH.

13. Phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền), đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) và các đơn vị liên quan trong việc triển khai các hoạt động khảo sát, đánh giá, thống kê, báo cáo và cải tiến chất lượng công tác Cố vấn học tập.

14. Định kỳ đánh giá hiệu quả công tác Cố vấn học tập tại đơn vị; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ Cố vấn học tập và hiệu quả hỗ trợ sinh viên.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác Cố vấn học tập theo phân công của Ban Giám đốc UEH hoặc Ban Giám đốc phân hiệu, đơn vị phụ trách được phân cấp theo thẩm quyền.

Điều 16. Trách nhiệm của Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu, Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên, Thư viện và đơn vị thực hiện quản lý chức năng theo thẩm quyền

1. Cập nhật đầy đủ, kịp thời các quy định, quy chế, hướng dẫn, thông báo và các thông tin thuộc phạm vi quản lý của đơn vị trên nền tảng Cố vấn học tập, Kho tri thức UEH và các nền tảng công nghệ thông tin UEH theo quy định.

2. Cung cấp thông tin, hướng dẫn và hỗ trợ Cố vấn học tập trong việc tư vấn cho sinh viên về các nội dung thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, bao gồm:

a) Hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, hợp tác quốc tế và các chương trình phát triển năng lực sinh viên;

b) Chính sách học bổng, hỗ trợ tài chính, khen thưởng và các chế độ đối với sinh viên;

c) Hoạt động Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, hoạt động phong trào, tình nguyện, văn hóa, văn nghệ, thể thao và rèn luyện;



d) Dịch vụ thư viện, học liệu, cơ sở dữ liệu điện tử, kỹ năng khai thác thông tin và các dịch vụ hỗ trợ học tập;

đ) Các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

3. Phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) tổ chức truyền thông, tập huấn, hướng dẫn và giải đáp các nội dung thuộc phạm vi quản lý của đơn vị cho đội ngũ Cố vấn học tập khi cần thiết.

4. Phối hợp cung cấp dữ liệu, thông tin và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác Cố vấn học tập theo phân công Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu theo thẩm quyền.

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Phát triển tổ chức - Nhân lực

1. Phối hợp với đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) tham mưu xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế và chính sách liên quan đến công tác Cố vấn học tập theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phối hợp thực hiện công tác đánh giá, ghi nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng và các chế độ, chính sách đối với Cố vấn học tập theo quy định của UEH.

3. Tham mưu và phối hợp triển khai việc giám trừ định mức giờ giảng hoặc quy đổi khối lượng công việc đối với viên chức thực hiện nhiệm vụ Cố vấn học tập theo quy định hiện hành của UEH.

4. Phối hợp xây dựng kế hoạch phát triển, bồi dưỡng và nâng cao năng lực đội ngũ Cố vấn học tập đáp ứng yêu cầu chuyên môn và định hướng phát triển của UEH.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác Cố vấn học tập theo phân công của Giám đốc UEH.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Cố vấn học tập có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao theo quy định này và chịu trách nhiệm trước Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu, thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Cố vấn học tập không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ; vi phạm các quy định về công tác Cố vấn học tập thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của UEH và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Cố vấn học tập có kết quả đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 (hai) học kỳ liên tiếp sẽ bị xem xét trừ điểm đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong năm theo quy định của UEH; đồng thời là căn cứ để đơn vị quản lý xem xét việc tiếp tục phân công thực hiện nhiệm vụ Cố vấn học tập.

4. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân không thực hiện đầy đủ trách nhiệm tại Quy định này, Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu theo thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định hiện hành của UEH.

Điều 19. Điều khoản áp dụng

1. Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) 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 đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) triển khai thực hiện quy định này.

3. Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) tham mưu Giám đốc UEH hoặc Giám đốc phân hiệu theo thẩm quyền xem xét quyết định đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 1451/QĐ-ĐHKT-CSHTNH ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập cho sinh viên Đại học hệ chính quy tập trung và Quyết định số 3694/QĐ-ĐHKT-PHVL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy tập trung tại Phân hiệu Vĩnh Long.

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 Ban Chăm sóc người học để tổng hợp, trình Giám đốc UEH xem xét quyết định.

3. Các Trưởng đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động và sinh viên UEH thuộc đối tượng theo quy định chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.



Phụ lục

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT-CSNH ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

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.

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 1.1. Thông tin những nội dung chủ yếu về quy định Công tác cổ vấn học tập tại UEH 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 1.5. Các lưu ý chủ yếu cho tân sinh viên về quy chế đào tạo Tư vấn học tập 1.6. Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học bậc Đại học 1.7. Giới thiệu và hướng dẫn cách thức tham gia các hoạt động sinh viên tại UEH	Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cổ vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) - Giám đốc chương trình đào tạo - Cổ vấn học tập Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) Cổ vấn học tập - Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cổ vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên	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 <i>Căn cứ vào kế hoạch nhập học do Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) ban hành</i>	- Danh sách ban cán sự lớp (biên bản trực tuyến).



TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
	1.8. Các công việc khác theo yêu cầu của UEH 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 - Thời gian sinh hoạt lớp: khoảng 02 tuần cuối tháng 11 <i>Căn cứ vào kế hoạch đăng ký học phần cho học kỳ tiếp theo do Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) ban hành</i>	- 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 viên và cố vấn học tập (hình thức trực tuyến)
	2.1. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của UEH	Đơn vị phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	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	- Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ - Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	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)	- Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) - Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	2.4. Tự đánh giá kết quả hoàn thành công việc cố vấn học tập	Cố vấn học tập		
	Tư vấn học tập			
	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	Cố vấn học tập		



TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
	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			
	2.7. Tư vấn hướng dẫn cho sinh viên để việc tăng giảm học phần phù hợp với quy định của UEH, khả năng điều kiện học tập của sinh viên cho học kỳ tiếp theo			
CÁC HỌC KỲ GIỮA KHÓA HỌC				
Mỗi học kỳ tổ chức 01 buổi sinh hoạt lớp				
Từ Sinh hoạt lớp HK2 đến Sinh hoạt lớp HK<n-2>				
3	Thông tin chung			
	3.1. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của UEH	Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)	- 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 + HKC: khoảng 02 tuần cuối tháng 11 <i>Căn cứ vào kế hoạch đăng ký học phần cho học kỳ tiếp theo do Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) ban hành</i>	- 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 viên và cố vấn học tập (hình thức trực tuyến)
	3.2. Phổ biến những thay đổi, cập nhật điều chỉnh các quy định về công tác sinh viên (nếu có)			
	3.3. Tự đánh giá kết quả hoàn thành công việc cố vấn học tập	Cố vấn học tập		
	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	- Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ - Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	3.5. Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập theo quy định (nếu có)	Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		



TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
	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	Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) 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 - Cố vấn học tập - Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	3.9. Tư vấn hướng dẫn cho sinh viên để việc tăng giảm học phần phù hợp với quy định của UEH, khả năng điều kiện học tập của sinh viên cho học kỳ tiếp theo			
	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 sinh viên	Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	3.11. Tư vấn chuyên môn và hướng dẫn nghiên cứu khoa học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo	Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu		
	3.12. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn sinh viên 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 ...	- Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên		



TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
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. - Thời gian sinh hoạt lớp: + HKĐ: khoảng 02 tuần cuối tháng 5 + HKC: khoảng 02 tuần cuối tháng 11 - <i>Căn cứ vào kế hoạch đăng ký học phần cho học kỳ tiếp theo do Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) ban hành</i>	- 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 viên và cố vấn học tập (hình thức trực tuyến)
	4.1. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của UEH	Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	4.2. Tự đánh giá kết quả hoàn thành công việc cố vấn học tập	Cố vấn học tập		
	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	- Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ - Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	4.4. Thông báo sinh viên thực hiện “Khảo sát Học kỳ doanh nghiệp” trong thời gian thực tập theo thời gian quy định.	Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ		
	4.5. Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập theo quy định (nếu có)	Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	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	- Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) cập nhật dữ liệu học tập - Cố vấn học tập		



TT	Nội dung làm việc	Đơn vị chuẩn bị nội dung	Thời gian	Biểu mẫu Hồ sơ
	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			
	4.9. Phổ biến điều kiện tốt nghiệp	Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	4.10. Tư vấn chuyên môn và hướng dẫn nghiên cứu khoa học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo	Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu		
	4.11. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn sinh viên 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 ...	- Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) - 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 + HKC: khoảng 02 tuần cuối tháng 11 Căn cứ vào kế hoạch xét tốt nghiệp do Đơn vị phụ trách đào tạo (cấp	- 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 viên và cố
	5.1. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của UEH	Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)		
	5.2. 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
	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	- Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ - Đơn vị phụ trách chính quản lý công tác cố vấn học tập (cấp UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền)	UEH hoặc đơn vị được phân cấp theo thẩm quyền) ban hành	vấn học tập (hình thức trực tuyến)
	5.4. Thông báo sinh viên thực hiện “Khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên tốt nghiệp” theo thời gian quy định	Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ		
	Tư vấn/cố vấn			
	5.5. 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	Cố vấn học tập		
	5.6. 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			

