

Số: /QĐ-ĐHKT-CSNH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Tổ chức, quản lý và đánh giá
công tác Cố vấn học tập và công tác Ban cán sự lớp 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 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 chức năng và nhiệm vụ của 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 trình Tổ chức, quản lý và đánh
giá công tác Cố vấn học tập và công tác Ban cán sự lớp 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 các Quyết định
số 1500/QĐ-ĐHKT-CSHTNH ngày 16 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại
học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình Tổ chức, quản lý và đánh
giá công tác Cố vấn học tập, Quyết định số 699/QĐ-ĐHKT-CSHTNH ngày 07 tháng 3
năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy
trình Tổ chức, quản lý và đánh giá mức độ hoàn thành công tác ban cán sự lớp sinh viên,
và Quy trình Tổ chức, quản lý và đánh giá công tác cố vấn học tập tại phân hiệu Vĩnh Long
(mã quy trình: PĐT.QT.01.2023).

Điều 3. Các ông (bà) Lãnh đạo Ban Chăm sóc người học, Trưởng các đơn vị liên
quan và 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

ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN CHĂM SÓC NGƯỜI HỌC



QUY TRÌNH

**Tổ chức, quản lý và đánh giá
công tác Cố vấn học tập và công tác Ban cán sự lớp sinh viên
tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh**

Mã quy trình: CSNH.QT.19

Lần ban hành: Lần thứ nhất

Ngày hiệu lực: Từ ngày ký ban hành

<i>Người soạn thảo</i>	ThS. Thái Kim Liên Lâm Lê Nhật Tiên		<i>Ngày lập</i>	29/7/2026
<i>Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)</i>	ThS. Nguyễn Văn Dương <i>Phó Trưởng ban phụ trách</i> ThS. Phan Lâm Thao <i>Phó Trưởng ban</i>		<i>Ngày kiểm tra</i>	30/7/2026
<i>Ban Giám đốc phụ trách đơn vị</i>	GS.TS. Nguyễn Khắc Quốc Bảo <i>Phó Giám đốc</i>		<i>Ngày ký</i>	31/7/2026
<i>Giám đốc phê duyệt</i>	PGS.TS. Bùi Quang Hùng		<i>Ngày phê duyệt</i>	31/7/2026

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này được xây dựng nhằm thống nhất việc tổ chức, quản lý và đánh giá công tác Cố vấn học tập và Ban cán sự lớp sinh viên theo hình thức trực tuyến tại UEH. Đảm bảo công việc được thực hiện theo đúng:

+ Trình tự;

+ Quy định của UEH;

- Tổ chức, quản lý và đánh giá mức độ hoàn thành công tác một cách hiệu quả, khoa học, chính xác, khách quan và toàn diện công tác Cố vấn học tập và Ban cán sự lớp sinh viên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

2.1. Đối tượng áp dụng:

- Đội ngũ Cố vấn học tập.

- Sinh viên đảm nhận chức vụ Ban cán sự lớp, học loại hình đào tạo Văn bằng 1 đại học chính quy (hình thức đào tạo chính quy, gọi tắt là ĐHCQ).

- Sinh viên đảm nhận chức vụ Ban cán sự lớp, học chương trình đào tạo trình độ đại học khác (nếu có).

- Các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan đến quy trình.

2.2. Trách nhiệm áp dụng:

- Đơn vị phụ trách công tác sinh viên cấp UEH/Ban Chăm sóc người học.

- Đơn vị phụ trách công tác sinh viên thuộc trường thành viên, phân hiệu, trung tâm, viện.

- Các khoa/viện đào tạo thuộc UEH.

- Đơn vị quản lý đào tạo/Ban Đào tạo.

- Đơn vị thực hiện chức năng khảo thí/Trung tâm Khảo thí.

- Đơn vị quản lý khoa học/Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu.

- Đơn vị quản lý tài chính/Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư.

- Đơn vị quản lý hạ tầng/Ban Quản trị hạ tầng

- Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên.

- Thư viện.

- Lớp sinh viên.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

- 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 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 Quyết định số 3699/QĐ-ĐHKT-CSNH ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh 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.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ VIẾT TẮT:

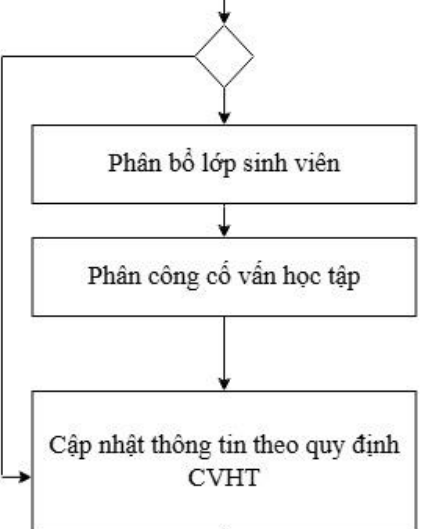
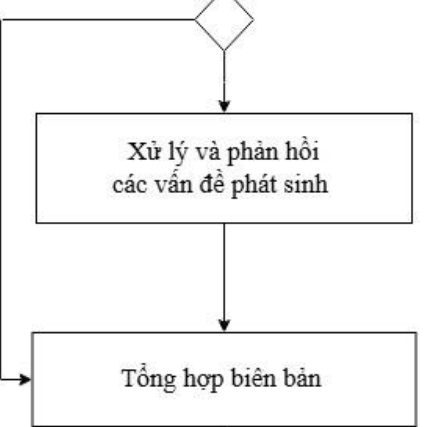
4.1. Giải thích từ ngữ:

- **UEH:** Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.
- **BGD:** Ban Giám đốc.
- **CVHT:** Cố vấn học tập.
- **SHL:** Sinh hoạt lớp.
- **SV:** Sinh viên.
- **ĐHCQ:** Đại học chính quy.
- **BCS:** Ban Cán sự.
- **B.CSNH:** Ban Chăm sóc người học hoặc đơn vị vị phụ trách công tác Cố vấn học tập hoặc công tác Ban cán sự lớp sinh viên.
- **B.ĐT:** Ban Đào tạo hoặc đơn vị quản lý đào tạo.
- **B.TCKHDT:** Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư hoặc đơn vị quản lý tài chính.
- **B.QTHT:** Ban Quản trị hạ tầng hoặc đơn vị quản lý hạ tầng.
- **B.NCPTVGKTC:** Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu hoặc đơn vị quản lý khoa học.
- **B.BĐCLVKSNB:** Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ hoặc đơn vị thực hiện chức năng bảo đảm chất lượng và kiểm soát nội bộ.
- **TTKT:** Trung tâm Khảo thí hoặc đơn vị thực hiện chức năng khảo thí.
- **TTV/K/V:** Trường Thành viên/Khoa/Viện thuộc UEH.
- **PH:** Phân hiệu đào tạo thuộc UEH.
- **TV:** Thư viện.
- **ĐTN - HSV:** Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên.
- **UIS:** Hệ thống quản lý đào tạo.
- **Nền tảng CVHT:** nền tảng Advisor (advisor.ueh.edu.vn).

V. NỘI DUNG:

5.1. Công tác Cố vấn học tập:

5.1.1. Lưu đồ:

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
1	Bố trí các học phần SHL theo quy định CVHT	B.ĐT	Nền tảng CVHT Hệ thống UIS
2	 Phân bổ lớp sinh viên Phân công cố vấn học tập	B.ĐT B.CSNH TTV/K/V	Nền tảng CVHT Hệ thống UIS
3	Cập nhật thông tin theo quy định CVHT	B.NCPTVGKTC B.ĐT, TTKT B.BĐCLVKSNB TTV/K/V B.TCKHDT B.QTHT TV ĐTN-HSV	Nền tảng CVHT Quy định CVHT
4	Thực hiện công tác Cố vấn học tập theo khung thời gian và nội dung quy định	CVHT SV	Nền tảng CVHT Quy định CVHT
5	 Xử lý và phản hồi các vấn đề phát sinh	B.NCPTVGKTC B.ĐT, TTKT B.BĐCLVKSNB TTV/K/V B.TCKHDT B.QTHT TV ĐTN-HSV	Nền tảng CVHT Quy định CVHT Hệ thống CRM
6	Tổng hợp biên bản	B.CSNH	Nền tảng CVHT
7	Thực hiện đánh giá công tác CVHT theo quy định	SV CVHT B.CSNH	Nền tảng CVHT Quy định CVHT
8	Công nhận kết quả đánh giá	BGĐ B.CSNH	Nền tảng CVHT
9	Thanh toán phụ cấp (nếu có)	B.TCKHDT B.CSNH TTV/K/V	Nền tảng CVHT Hệ thống thanh toán
10	Lưu hồ sơ	B.CSNH	Nền tảng CVHT

5.1.2. Diễn giải các bước thực hiện Lưu đồ 5.1.1.

Bước 1: Bố trí các học phần SHL theo quy định CVHT:

- B.ĐT hoặc đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm bố trí lịch SHL căn cứ theo quy định CVHT và khung thời gian các hoạt động trọng tâm của năm.

Bước 2: Áp dụng vào buổi Đầu kỳ học kỳ I

a) Phân bổ lớp sinh viên

- B.ĐT hoặc đơn vị quản lý đào tạo căn cứ vào kết quả tuyển sinh, chịu trách nhiệm phân bổ lớp sinh viên trên hệ thống quản lý UIS có liên kết với nền tảng CVHT và thông báo qua email khi có kết quả cuối cùng đến B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập và các TTV/K/V.

b) Phân công cố vấn học tập

- TTV/K/V thuộc, trực thuộc UEH hoặc phân hiệu căn cứ theo kết quả phân lớp sinh viên trên hệ thống quản lý UIS kèm theo danh sách B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập (nếu có ghép lớp), chịu trách nhiệm phân công giảng viên thực hiện công tác CVHT.

- B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập dựa trên danh sách do TTV/K/V thuộc, trực thuộc UEH hoặc phân hiệu gửi về nhập dữ liệu giảng viên phụ trách lên hệ thống quản lý UIS (*Điều 5, Điều 7 theo Quy định công tác Cố vấn học tập đối với sinh viên*).

- Đồng thời B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập đưa danh sách CVHT được phân công của đơn vị vào các học phần Sinh hoạt lớp tương ứng đã được B.ĐT hoặc đơn vị quản lý đào tạo bố trí đầu mỗi học kỳ trên hệ thống UIS có liên kết nền tảng CVHT.

- Khi đó CVHT sẽ có thông tin lớp sinh viên được phân công và lịch sinh hoạt trong mỗi học kỳ tại bảng điều khiển (dashboard) cá nhân trên nền tảng CVHT.

- Thông tin đến B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập khi có sự thay đổi nhân sự thực hiện công tác cố vấn học tập và phát hành công văn có xác nhận của lãnh đạo TTV/K/V thuộc, trực thuộc UEH hoặc phân hiệu.

Bước 3: Cập nhật thông tin theo quy định CVHT

a) B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập chịu trách nhiệm cập nhật trên nền tảng CVHT các nội dung:

- Rà soát và tổng hợp các nội dung liên quan đến công tác cố vấn học tập mỗi học kỳ. Trường hợp thông tin chưa đầy đủ, nhắc nhở đơn vị/cá nhân phụ trách cập nhật theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm cập nhật danh sách CVHT vào học phần SHL vào đầu mỗi học kỳ.

- Các biểu mẫu có liên quan đến buổi sinh hoạt lớp.

- Triển khai thời gian đánh giá kết quả công việc CVHT và đánh giá mức độ hoàn thành công tác Ban cán sự lớp sinh viên.
- Triển khai thời gian đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên.
- Các nội dung khác (nếu có).

b) B.NCPTVGKTC, B.ĐT, TTKT, B.BĐCLVKS NB, TTV/K/V, B.TCKHDT, B.QTHT, TV, ĐTN-HSV, PH

- Cập nhật các nội dung liên quan về quy trình, quy định, quy chế, thông tư ... đến chức năng đơn vị cho sinh viên đại học hệ chính quy tập trung lên các nền tảng công nghệ thông tin (Website đơn vị, Kho tri thức UEH ...).
- Cập nhật thường xuyên các thông báo và những thay đổi trên nền tảng CVHT.
- Cập nhật các hoạt động đang tổ chức và triển khai tại TTV/K/V thuộc, trực thuộc UEH hoặc phân hiệu lên nền tảng CVHT.

Bước 4: Thực hiện công tác cố vấn học tập

- Dựa theo khung thời gian và nội dung trong Quy định công tác Cố vấn học tập đối với sinh viên. Ngoài các nội dung chính cần tư vấn, CVHT có trách nhiệm thường xuyên:
 - Nắm vững thao tác và các chức năng trên nền tảng CVHT.
 - Xem lịch trên bảng điều khiển (dashboard) trước khi sinh hoạt lớp, CVHT gửi thông báo đến sinh viên toàn thể lớp hoặc điều chỉnh thời gian SHL theo sự thống nhất giữa CVHT và lớp SV (nếu trùng lịch giảng).
 - Thực hiện Biên bản đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp lớp theo trình tự sau:
 - + Truy cập nền tảng CVHT.
 - + Tại mục “Thời khóa biểu sinh hoạt lớp”, chọn “Tạo biên bản ĐGRLSV” để truy cập vào nội dung biên bản.
 - + Kiểm tra và điền đầy đủ các thông tin có trong biên bản (Thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng tham gia,...).
 - + CVHT vừa chủ trì, triển khai các thông tin quan trọng được cập nhật tại bước 3 trong buổi sinh hoạt lớp, vừa lắng nghe các nội dung báo cáo từ Ban cán sự, sinh viên lớp để ghi nhận các thông tin nổi bật, đáng chú ý liên quan đến tình hình của lớp diễn ra trong suốt học kỳ. Đồng thời, ghi nhận những ý kiến thắc mắc của sinh viên mà CVHT chưa giải đáp được trên nền tảng CVHT.
 - + Sau khi triển khai các nội dung của buổi sinh hoạt lớp, CVHT cùng sinh viên tiến hành trao đổi, thảo luận và thống nhất danh sách sinh viên được ghi nhận nội dung “Hỗ trợ và tham gia tích cực vào hoạt động chung của lớp hoặc tham gia hỗ trợ quản lý lớp” theo tiêu chí đánh giá kết quả rèn luyện quy định tại Quy định đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên. Việc ghi nhận được xem xét căn cứ trên mức độ tham gia và đóng góp thực tế của sinh viên, có thể bao gồm các nội dung như: hỗ trợ tổ chức các hoạt động chung của lớp; hỗ trợ truyền thông, kết nối và cung cấp thông tin đến sinh viên; hỗ trợ Ban cán sự lớp, Cố vấn học tập hoặc đơn vị phụ trách trong công tác quản lý lớp; tham gia triển khai

các khảo sát, tổng hợp thông tin hoặc thực hiện các nhiệm vụ chung được phân công, hỗ trợ lớp học phần hoặc chức vụ nội bộ khác do lớp đề cử thêm. Đối với sinh viên đã đảm nhiệm chức vụ Ban cán sự lớp trong học kỳ, không tiếp tục ghi nhận nội dung này nhằm tránh trùng lặp với tiêu chí đã được đánh giá.

+ Đồng thời, ghi nhận danh sách sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung đối với những hoạt động rèn luyện và cập nhật thông tin sinh viên có sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện bảo lưu (trong trường hợp chuyển khóa, nhập học lại,...).

- Thời gian hoàn thành biên bản đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp lớp được căn cứ theo kế hoạch/thông báo triển khai thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên do B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập cập nhật tại bước 3.

- Thường xuyên xem và cập nhật những nội dung trên nền tảng CVHT và Kho tri thức UEH (hotro.ueh.edu.vn) để việc tư vấn với những thông tin mới nhất.

- Phối hợp với các TTV/K/V thuộc, trực thuộc UEH hoặc phân hiệu, các đơn vị chức năng tại UEH để hỗ trợ và tư vấn, tạo điều kiện cho sinh viên học tập và rèn luyện.

- Đặc biệt nắm rõ tình hình của sinh viên thuộc diện yếu, kém hoặc có hoàn cảnh khó khăn để tư vấn cũng như hỗ trợ sinh viên kịp thời.

Bước 5: Giải đáp các thắc mắc của sinh viên, CVHT (nếu có)

- Trong trường hợp các vấn đề vượt ngoài khả năng tư vấn, giải quyết của CVHT thì CVHT thực hiện ghi nhận thông tin và chuyển cho thông tin cho các đơn vị chức năng xử lý trực tiếp trên nền tảng CVHT.

- B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập có trách nhiệm rà soát các ý kiến thắc mắc, phân loại đơn vị phụ trách. Các đơn vị chức năng liên quan có trách nhiệm tiếp nhận thông tin từ nền tảng CVHT, hệ thống CRM và xử lý trong vòng tối đa 03 (ba) ngày làm việc.

Bước 6: Tổng hợp biên bản

- B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập chịu trách nhiệm tổng hợp biên bản đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp lớp, thực hiện cộng/trừ điểm rèn luyện sinh viên (nếu có).

- Rà soát, nhắc nhở các đơn vị liên quan trả lời các ý kiến thắc mắc của sinh viên theo đúng thời gian đã quy định.

Bước 7: Thực hiện đánh giá kết quả công việc CVHT

a) Thực hiện lấy ý kiến sinh viên (Sinh viên đánh giá)

- SV thực hiện đánh giá trên nền tảng CVHT với các tiêu chí đã thiết lập (Phụ lục 1) theo thời gian quy định trong thông báo tại bước 3. CVHT có trách nhiệm triển khai, đôn đốc SV thực hiện.

b) CVHT tự đánh giá

- CVHT thực hiện tự đánh giá kết quả thực hiện công việc trên nền tảng CVHT với các tiêu chí đã thiết lập (**Phụ lục 1**) theo thời gian quy định trong thông báo tại bước 3.

c) B.CSNH đánh giá

- B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập thực hiện đánh giá trên nền tảng CVHT với các tiêu chí đã thiết lập (**Phụ lục 1**).

Bước 8: Công nhận kết quả

- B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập chịu trách nhiệm xây dựng bảng tổng hợp đánh giá kết quả công việc, bao gồm:

- + Kết quả xếp loại đánh giá: Dữ liệu kết quả lấy từ nền tảng CVHT (**Phụ lục 1**).
- + Kết quả được lưu trữ công khai trên nền tảng CVHT (SV, CVHT và các đơn vị quản lý có thể xem được kết quả).

- CVHT thông qua tài khoản cá nhân tại nền tảng CVHT xem kết quả đánh giá và phản hồi về B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập (nếu có).

Bước 9: Thanh toán phụ cấp

- Căn cứ theo dữ liệu quản lý từ hệ thống UIS, dữ liệu quản lý và kết quả đánh giá trên nền tảng CVHT, B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập chịu trách nhiệm kê khai thanh toán phụ cấp cho CVHT theo kết quả đánh giá thực hiện công việc của mỗi học kỳ đối với CVHT có kết quả đánh giá từ Hoàn thành trở lên (nếu có) và thông tin đến TTV/K/V thuộc, trực thuộc UEH hoặc phân hiệu quản lý, các đơn vị chức năng có liên quan.

Bước 10: Lưu hồ sơ

- Các nội dung liên quan đến công tác CVHT được lưu trữ không thời hạn trên nền tảng CVHT.

5.2. Công tác Ban cán sự lớp:

5.2.1. Lưu đồ:

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
1	Triển khai thông báo thực hiện	B.CSNH	Nền tảng CVHT
2	Thực hiện cập nhật thông tin BCS lớp sinh viên	CVHT SV	Nền tảng CVHT
3	Cập nhật danh sách BCS lớp sinh viên trên các nền tảng quản lý Đề nghị thay đổi BCS lớp sinh viên được chấp thuận có thay đổi không thay đổi	B.CSNH CVHT	Nền tảng CVHT Hệ thống UIS
4	Thực hiện công tác Ban cán sự theo quy định	CVHT SV	Nền tảng CVHT
5	Giải đáp thắc mắc	Các đơn vị chức năng	Nền tảng CVHT Kho tri thức Hệ thống CRM
6	Thực hiện đánh giá hoàn thành công việc BCS lớp sinh viên	SV CVHT B.CSNH	Nền tảng CVHT
7	Công nhận kết quả	BGD B.CSNH	Nền tảng CVHT Quy định CVHT UEH Smart Office
8	Thanh toán phụ cấp	B.CSNH B.TCKHĐT	Nền tảng CVHT Hệ thống thanh toán
9	Lưu hồ sơ	B.CSNH	Nền tảng CVHT UEH Smart Office Hệ thống UIS

5.2.2. Diễn giải các bước thực hiện Lưu đồ 5.2.1.

Bước 1: Triển khai thông báo thực hiện

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo và khung thời gian các hoạt động trọng tâm của năm tại UEH, B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên đăng tải kế hoạch triển khai công tác BCS lớp sinh viên và thông báo việc cập nhật thông tin BCS lớp sinh viên vào thời gian đầu của mỗi học kỳ chính tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).

Bước 2: Thực hiện cập nhật thông tin BCS lớp sinh viên

- CVHT căn cứ theo thông báo đã triển khai từ B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên, tổ chức cập nhật thông tin BCS lớp sinh viên và điền thông tin lớp trưởng, lớp phó tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) theo đúng thời gian quy định trong thông báo, cụ thể:

+ Đối với khóa bắt đầu học kỳ đầu tiên: tổ chức bầu mới và cập nhật thông tin BCS lớp sinh viên.

+ Đối với các khóa còn lại: thay đổi và cập nhật mới thông tin BCS lớp sinh viên (nếu có).

Bước 3: Cập nhật danh sách BCS lớp sinh viên trên các nền tảng quản lý

- B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên phê duyệt kết quả bầu BCS lớp sinh viên tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) và cập nhật trên hệ thống UIS để đồng bộ với các hệ thống quản lý. Khi đó, CVHT và SV có thể tra cứu thông tin BCS lớp sinh viên tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).

- Trường hợp có thay đổi và cập nhật mới thông tin BCS lớp sinh viên sau thời gian thực hiện cập nhật thông tin tại Bước 2, BCS lớp sinh viên mới cần phải đảm nhiệm công tác BCS trên 50% thời lượng của học kỳ (căn cứ theo thời gian hoạt động trong thông báo đã ban hành tại Bước 1) để làm căn cứ đánh giá hoàn thành công tác và thanh toán phụ cấp trách nhiệm, CVHT cần cập nhật lại thông tin BCS lớp sinh viên trong thời gian cho phép và gửi yêu cầu thay đổi về B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên trên nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).

Bước 4: Thực hiện công tác BCS lớp sinh viên theo quy định

a) BCS lớp sinh viên cần thực hiện các nhiệm vụ chính sau:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của UEH, trường thành viên, phân hiệu, khoa, viện và các đơn vị khác.

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện; xây dựng nề nếp tự quản trong lớp.

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện; thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với cố vấn học tập và các giảng viên bộ môn; đề nghị khoa,

viện thuộc, trực thuộc UEH hoặc phân hiệu, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên và BGĐ giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp.

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với chi đoàn, chi hội trong hoạt động của lớp.
- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa, viện, cổ vấn học tập.

b) Ngoài các nhiệm vụ chính, BCS lớp sinh viên còn có trách nhiệm thường xuyên:

- Nắm rõ thao tác và các chức năng theo phân quyền người học tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).
- Liên lạc, báo cáo tình hình của lớp và hỗ trợ CVHT khi cần thiết.
- Thực hiện tự đánh giá mức độ hoàn thành công tác BCS lớp sinh viên theo từng học kỳ chính.
- Xem và cập nhật những nội dung tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) và Kho tri thức UEH (<https://hotro.ueh.edu.vn/>) để nắm bắt các thông tin liên quan đến UEH.
- Thực hiện báo cáo công việc định kỳ tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).
- Sẵn sàng hỗ trợ công tác khi có sự huy động từ UEH.

Bước 5: Giải đáp các thắc mắc của SV, CVHT và BCS lớp sinh viên (nếu có)

- B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên chủ động giải quyết các thắc mắc liên quan đến công tác tổ chức, quản lý và đánh giá công tác BCS lớp sinh viên.
- B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên có trách nhiệm rà soát các ý kiến thắc mắc, phân loại đơn vị phụ trách. Các đơn vị chức năng liên quan có trách nhiệm tiếp nhận thông tin từ nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>), Kho tri thức (<https://hotro.ueh.edu.vn/>), hệ thống CRM và xử lý, giải quyết trong vòng tối đa 03 (ba) ngày làm việc.

Bước 6: Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành công tác BCS lớp sinh viên

- Thông báo thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành công tác BCS lớp vào thời gian cuối của mỗi học kỳ chính thức tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>):

a) Lớp sinh viên đánh giá (bao gồm cả lớp trưởng và lớp phó)

- Sinh viên của lớp thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành công tác BCS của lớp trưởng và lớp phó với các tiêu chí đã thiết lập trên nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) theo thời gian quy định.

- Bộ tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phụ lục 2**.

b) Thực hiện lấy ý kiến đánh giá của CVHT (CVHT đánh giá)

- CVHT đánh giá mức độ hoàn thành công tác BCS của lớp trưởng và lớp phó với các tiêu chí đã thiết lập trên nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) theo thời gian quy định.
- Bộ tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phụ lục 2**.

c) B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên đánh giá

- Đánh giá mức hoàn thành công tác BCS của lớp trưởng và lớp phó với các tiêu chí đã thiết lập trên nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) theo thời gian quy định.
- Bộ tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phụ lục 2**.

Bước 7: Công nhận kết quả

- B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên căn cứ kết quả đánh giá tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) ban hành Quyết định của Giám đốc UEH về việc công nhận kết quả hoàn thành công tác BCS lớp sinh viên:

- + Kết quả xếp loại đánh giá: Dữ liệu đánh giá tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) và bảng xếp loại **Phụ lục 2**.
- + Kết quả được lưu trữ công khai trên nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).
- BCS lớp sinh viên thông qua tài khoản cá nhân tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) xem kết quả đánh giá và phản hồi về B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên (nếu có).

Bước 8: Thanh toán phụ cấp trách nhiệm

- B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên chịu trách nhiệm làm đề nghị thanh toán căn cứ theo kết quả đánh giá thực hiện công việc của mỗi học kỳ, đối với BCS lớp sinh viên (bao gồm lớp trưởng và lớp phó) có kết quả đánh giá từ “Hoàn thành” trở lên (nếu có).
- Mức chi căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH/phân hiệu và hệ số điều chỉnh tại **Phụ lục 2**.

- B.TCKHĐT hoặc đơn vị quản lý tài chính tiếp nhận và giải quyết thanh toán phụ cấp trách nhiệm cho BCS lớp sinh viên theo đề nghị của B.CSNH hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên.

Bước 9: Lưu hồ sơ

- Các nội dung liên quan đến công tác tổ chức và đánh giá mức độ hoàn thành công tác BCS lớp sinh viên được lưu trữ không thời hạn tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).
- Các nội dung liên quan công tác quản lý, danh sách BCS lớp sinh viên được lưu trữ không thời hạn tại hệ thống UIS.
- Các nội dung liên quan đến Quyết định công nhận BCS lớp sinh viên và các văn bản do UEH phát hành được lưu trữ không thời hạn tại hệ thống UEH Smart Office.

VI. HIỆU LỰC ÁP DỤNG

Quy trình Tổ chức, quản lý và đánh giá công tác Cố vấn học tập và công tác Ban cán sự lớp sinh viên tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế các Quyết định số 1500/QĐ-ĐHK-TCSHTNH ngày 16 tháng 5 năm

2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình Tổ chức, quản lý và đánh giá công tác Cố vấn học tập, Quyết định số 699/QĐ-ĐHKT-CSHTNH ngày 07 tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình Tổ chức, quản lý và đánh giá mức độ hoàn thành công tác ban cán sự lớp sinh viên và Quy trình Tổ chức, quản lý và đánh giá công tác cố vấn học tập tại phân hiệu Vĩnh Long (mã quy trình: PĐT.QT.01.2023)/.

Phụ lục 1
CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC
CỐ VẤN HỌC TẬP

1. Thang đo:

1 = “Hoàn toàn không hiệu quả”

2 = “Không hiệu quả”

3 = “Bình thường”

4 = “Hiệu quả”

5 = “Hoàn toàn hiệu quả”

2. Điểm đánh giá:

Điểm đánh giá = Trung bình cộng điểm đánh giá các tiêu chí

Điểm đánh giá xếp loại = Trung bình cộng điểm đánh giá các đối tượng đánh giá

Bảng 2.1: Bảng kết quả và xếp loại kết quả đánh giá công việc

STT	Điểm đánh giá trung bình	Kết quả
1	Từ 4.5 đến 5.0 (và Điểm khảo sát SV ≥ 4.5)	Hoàn thành tốt
2	Từ 3.0 đến cận 4.5	Hoàn thành
3	Từ 2.0 đến cận 3.0	Chưa hoàn thành
4	Dưới 2.0	Chưa hoàn thành (Đề nghị trừ điểm đánh giá công việc)

Bảng 2.2: Hệ số điều chỉnh cho thù lao công tác CVHT

STT	Kết quả	Hệ số điều chỉnh
1	Hoàn thành tốt	1.1
2	Hoàn thành	1.0
3	Chưa hoàn thành	0.0

3. Các tiêu chí đánh giá:

STT	Nội dung	Mức độ đồng ý				
I. Tiêu chí sinh viên đánh giá:						
1	Cố vấn học tập có hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa	1	2	3	4	5
2	Cố vấn học tập có tư vấn chế độ, chính sách dành cho sinh viên	1	2	3	4	5
3	Cố vấn học tập có hướng dẫn đăng ký học phần và điều chỉnh kế hoạch học tập từng học kỳ	1	2	3	4	5
4	Cố vấn học tập có hướng dẫn sinh viên liên hệ đúng đơn vị khi cần hỗ trợ	1	2	3	4	5
5	Cố vấn học tập có theo dõi, nắm bắt tình hình học tập và rèn luyện của lớp cố vấn	1	2	3	4	5
6	Cố vấn học tập có có theo dõi và tư vấn kịp thời đối với sinh viên có kết quả học tập hoặc hoàn cảnh đặc biệt	1	2	3	4	5
7	Cố vấn học tập có khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, hoạt động học thuật và hoạt động phát triển toàn diện	1	2	3	4	5
8	Cố vấn học tập có tổ chức sinh hoạt lớp, làm việc với ban cán sự lớp sinh viên đúng quy định, rõ ràng, minh bạch	1	2	3	4	5
9	Cố vấn học tập có phản hồi, hỗ trợ sinh viên kịp thời khi có yêu cầu hoặc tình huống phát sinh	1	2	3	4	5
10	Cố vấn học tập thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện khách quan, công bằng và đúng quy định.	1	2	3	4	5
II. Tiêu chí CVHT tự đánh giá:						
1	Tôi có xây dựng và triển khai kế hoạch công tác cố vấn học tập trong học kỳ	1	2	3	4	5
2	Tôi có thực hiện tư vấn về chương trình đào tạo, quy chế và chính sách đối với sinh viên	1	2	3	4	5
3	Tôi có theo dõi, cập nhật thông tin và tình hình học tập của sinh viên thuộc lớp cố vấn	1	2	3	4	5
4	Tôi có tư vấn xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp cho sinh viên	1	2	3	4	5
5	Tôi có theo dõi, cảnh báo và hỗ trợ sinh viên có kết quả học tập hoặc rèn luyện chưa đạt yêu cầu	1	2	3	4	5

STT	Nội dung	Mức độ đồng ý				
		1	2	3	4	5
6	Tôi có tổ chức đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp theo quy định	1	2	3	4	5
7	Tôi có thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện đúng quy trình và thời hạn	1	2	3	4	5
8	Tôi có tiếp nhận, giải đáp và phản ánh kịp thời ý kiến của sinh viên đến đơn vị liên quan	1	2	3	4	5
9	Tôi có hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, cải tiến kỹ thuật và hoạt động học thuật	1	2	3	4	5
10	Tôi có thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và cập nhật thông tin lớp cố vấn	1	2	3	4	5
III. Ban Chăm sóc người học hoặc đơn vị phụ trách công tác Cố vấn học tập đánh giá:						
1	Cố vấn học tập thực hiện tư vấn học tập cho sinh viên (chương trình, phương pháp, chọn ngành, hướng nghiệp; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch học tập)	1	2	3	4	5
2	Cố vấn học tập thực hiện tư vấn nghiên cứu khoa học cho sinh viên thuộc chuyên ngành đào tạo	1	2	3	4	5
3	Cố vấn học tập tổ chức sinh hoạt lớp và phổ biến đầy đủ, kịp thời các thông tin từ UEH	1	2	3	4	5
4	Cố vấn học tập tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đúng quy định	1	2	3	4	5
5	Cố vấn học tập hỗ trợ trong việc gặp gỡ, giải đáp thắc mắc của sinh viên	1	2	3	4	5
6	Cố vấn học tập nắm bắt tình hình và hỗ trợ kịp thời các vấn đề phát sinh	1	2	3	4	5
7	Cố vấn học tập hướng dẫn sinh viên liên hệ các đơn vị thuộc trường để được tư vấn phù hợp với nhu cầu	1	2	3	4	5
8	Không có sinh viên phản ánh về việc cố vấn học tập không thực hiện đúng trách nhiệm	1	2	3	4	5

Phụ lục 2
CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC
BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN

Đối tượng thực hiện: Toàn thể sinh viên trong lớp (Bao gồm: Lớp trưởng và lớp phó)

Đối tượng được đánh giá: Lớp trưởng và lớp phó lớp sinh viên

1. Thang đo:

1 = “Hoàn toàn không đồng ý”

2 = “Không đồng ý”

3 = “Bình thường”

4 = “Đồng ý”

5 = “Hoàn toàn đồng ý”

2. Điểm đánh giá:

Kết quả đánh giá xếp loại Lớp trưởng/lớp phó = Trung bình cộng điểm đánh giá các đối tượng đánh giá;

Bảng 2.1: Bảng kết quả và xếp loại kết quả mức độ đánh giá công việc

STT	Điểm đánh giá trung bình	Kết quả
1	Từ 4.0 đến 5.0	Hoàn thành tốt
2	Từ 3.0 đến cận 4.0	Hoàn thành
3	Từ 2.0 đến cận 3.0	Chưa hoàn thành
4	Dưới 2.0	Chưa hoàn thành (Xem xét đề nghị bãi nhiệm và đề xuất BCS lớp sinh viên mới)

Bảng 2.2: Hệ số điều chỉnh phụ cấp trách nhiệm

STT	Kết quả	Hệ số điều chỉnh
1	Hoàn thành tốt	1.0
2	Hoàn thành	0.8
3	Chưa hoàn thành	0.0

3. Các tiêu chí đánh giá:

STT	Nội dung	Mức độ đồng ý				
I. Tiêu chí sinh viên/thành viên lớp đánh giá:						
1	Lớp trưởng/lớp phó phổ biến đầy đủ, kịp thời và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hoạt động học tập, rèn luyện, văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch, thông báo chung của UEH, TTV, khoa, viện và các đơn vị khác	1	2	3	4	5
2	Lớp trưởng/lớp phó viên đôn đốc, khuyến khích, nhắc nhở, động viên, giúp đỡ các thành viên trong lớp chủ động tham gia các hoạt động các hoạt động học tập, rèn luyện, văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, đời sống và các hoạt động xã hội được tổ chức trong và ngoài UEH	1	2	3	4	5
3	Lớp trưởng/lớp phó chủ động báo cáo đầy đủ thông tin, tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với CVHT và UEH khi cần thiết	1	2	3	4	5
4	Lớp trưởng/lớp phó phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên trong hoạt động của lớp	1	2	3	4	5
5	Lớp trưởng/lớp phó luôn lắng nghe ý kiến đóng góp và luôn sẵn sàng giải đáp thắc mắc, giúp đỡ và hỗ trợ các thành viên trong lớp.	1	2	3	4	5
6	Lớp trưởng/lớp phó luôn công khai minh bạch các hoạt động tại lớp	1	2	3	4	5
7	Lớp trưởng/lớp phó luôn đại diện cho sinh viên của lớp liên hệ với CVHT lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các đơn vị chức năng giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ và quyền lợi của sinh viên trong suốt quá trình học tập và rèn luyện	1	2	3	4	5
8	Lớp trưởng/lớp phó tham gia đầy đủ các cuộc họp lớp và sẵn sàng hỗ trợ công việc khi UEH huy động	1	2	3	4	5
II. Tiêu chí CVHT đánh giá:						
1	Lớp trưởng/lớp phó phổ biến, triển khai đầy đủ và kịp thời các thông tin mà CVHT cung cấp cho lớp	1	2	3	4	5
2	Lớp trưởng/lớp phó cập nhật và phổ biến thông tin học tập, hoạt động theo kế hoạch của UEH, TTV, khoa/viện và các đơn vị khác một cách thường xuyên, kịp thời	1	2	3	4	5
3	Lớp trưởng/lớp phó giám sát, đôn đốc thành viên lớp chấp hành nghiêm chỉnh quy định, quy chế, văn hóa ứng xử tại UEH	1	2	3	4	5

4	Lớp trưởng/lớp phó báo cáo đầy đủ, kịp thời tình hình, các vấn đề trong lớp và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao	1	2	3	4	5
5	Lớp trưởng/lớp phó lắng nghe, hỗ trợ các thành viên trong lớp một cách tích cực và có trách nhiệm	1	2	3	4	5
6	Lớp trưởng/lớp phó luôn đại diện lớp liên hệ, phản ánh các vấn đề phát sinh (nếu có) với CVHT/giảng viên/UEH trong quá trình học tập và rèn luyện	1	2	3	4	5
7	Lớp trưởng/lớp phó đánh giá/ghi nhận/xử lý các vấn đề trong lớp một cách khách quan, công bằng và minh bạch	1	2	3	4	5

III. Tiêu chí Ban Chăm sóc người học hoặc đơn vị phụ trách công tác Ban cán sự lớp sinh viên đánh giá

1	Lớp trưởng/lớp phó thực hiện đúng và đầy đủ nhiệm vụ theo quy định	1	2	3	4	5
2	Lớp trưởng/lớp phó phổ biến đầy đủ, kịp thời các thông tin từ CVHT và UEH	1	2	3	4	5
3	Lớp trưởng/lớp phó luôn đại diện lớp liên hệ, phản ánh các vấn đề phát sinh (nếu có) với UEH trong quá trình học tập và rèn luyện	1	2	3	4	5
4	Lớp trưởng/lớp phó thực hiện báo cáo công tác Ban cán sự lớp sinh viên đúng thời gian theo quy định	1	2	3	4	5
5	Lớp trưởng/lớp phó luôn minh bạch trong học tập, rèn luyện và trong việc quản lý lớp	1	2	3	4	5
6	Lớp trưởng/lớp phó thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành công tác Ban cán sự lớp sinh viên đúng theo thời gian quy định	1	2	3	4	5
7	Lớp trưởng/lớp phó luôn sẵn sàng hỗ trợ các công tác khi có sự huy động từ CVHT và UEH	1	2	3	4	5