

Số: 984/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác cố vấn học tập
của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-BTP ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Luật Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2633/QĐ-ĐHLHN ngày 05 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Phòng Tổ chức – hành chính, Trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để b/cáo);
- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Bá Bình

QUY CHẾ

Công tác cố vấn học tập Trường Đại học Luật Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 884 /QĐ-ĐHLHN

Ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)



CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, mục đích, tiêu chuẩn, quy trình, nội dung, trách nhiệm của đơn vị liên quan đến công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”).

2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác cố vấn học tập của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Công tác cố vấn học tập*: Là chuỗi các hoạt động tư vấn, hướng dẫn nhằm hỗ trợ sinh viên hoạch định kế hoạch, lựa chọn phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học phù hợp với mục tiêu, năng lực; bảo đảm cung cấp thông tin đầy đủ về chương trình đào tạo và tạo điều kiện để sinh viên tiếp cận, khai thác hiệu quả các nguồn lực phục vụ việc nâng cao kết quả học tập, nghiên cứu.

2. *Cố vấn học tập*: Là người được phân công để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và thực hiện công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên, chủ nhiệm lớp theo quy định của Trường.

3. *Ban Cán sự lớp sinh viên*: Gồm lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Phòng Công tác sinh viên thừa ủy quyền của Hiệu trưởng công nhận Ban cán sự lớp. Nhiệm kỳ ban cán sự theo năm học.

Điều 3. Nội dung công tác cố vấn học tập

1. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch và phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học phù hợp với mục tiêu và năng lực cá nhân.
2. Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin liên quan đến học tập và nghiên cứu khoa học để sinh viên nắm rõ, từ đó xác định động lực và mục tiêu học tập hiệu quả.
3. Theo dõi quá trình học tập của sinh viên; chú trọng các trường hợp thuộc diện cảnh báo học vụ hoặc gặp khó khăn trong học tập để động viên, khuyến khích và định hướng nhằm cải thiện kết quả học tập.
4. Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình triển khai công tác cố vấn học tập.
5. Tham mưu cho Lãnh đạo Trường về các vấn đề liên quan đến đào tạo và nghiên cứu khoa học của sinh viên để ban hành chính sách phù hợp, nâng cao hiệu quả công tác cố vấn học tập.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Tiêu chuẩn của Cố vấn học tập và việc phân công Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập được lựa chọn từ đội ngũ giảng viên cơ hữu đã hoàn thành thời gian tập sự của Nhà trường.
2. Có phẩm chất tốt, nắm vững chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ, nắm vững các quy định về công tác quản lý sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.
3. Có khả năng và phương pháp tư vấn hiệu quả cho sinh viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.
4. Một lớp sẽ có một cố vấn học tập. Một giảng viên có thể giữ vai trò cố vấn cho nhiều lớp nhưng tối đa không quá 3 lớp.
5. Đã hoàn thành việc tham gia đào tạo/tập huấn nghiệp vụ công tác cố vấn học tập trước khi được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cố vấn học tập.

Điều 5. Quy trình phân công Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập được phân công vào đầu mỗi khoá học và phụ trách xuyên suốt cả khóa đào tạo. Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, nếu cố vấn học tập chuyển công tác, nghỉ chế độ hưu trí, được cử đi học tập ở nước ngoài hoặc vì những lý do khác không thực hiện được nhiệm vụ thì Trưởng đơn vị đề nghị Phòng Công tác sinh viên báo cáo Hiệu trưởng thay thế cố vấn học tập. Khi kết thúc khóa học, công tác cố vấn học tập đối với số sinh viên chưa tốt nghiệp còn lại do Phòng Đào tạo đại học thực hiện.

2. Đầu mỗi năm học căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đối với cố vấn học tập, danh sách phân công quản lý lớp đối với các đơn vị thuộc Trường, Phòng Công tác sinh viên yêu cầu Trưởng đơn vị lựa chọn cố vấn học tập từ các giảng viên do đơn vị mình trực tiếp quản lý, trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công cố vấn học tập. Quyết định phân công/thay đổi cố vấn học tập được gửi cho cố vấn học tập, Phòng Đào tạo đại học, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tài chính – Quản trị và đơn vị có cố vấn học tập để theo dõi thực hiện.

3. Việc phân công cố vấn học tập trong một số trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Dành tối thiểu 6 tiết/1 tuần làm công tác cố vấn học tập trực tiếp cho lớp mình phụ trách.

2. Nghiên cứu, nắm vững và cập nhật thường xuyên chính sách pháp luật, các nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Quy chế/ Quy định/ Nội quy của Trường về học tập, rèn luyện và công tác sinh viên; chính sách học bổng, khen thưởng, kỷ luật, học phí và các chế độ khác; chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan để tư vấn cho sinh viên tìm hiểu thông tin và liên hệ công việc.

3. Tư vấn cho sinh viên mục tiêu học tập, xây dựng kế hoạch học tập tổng thể toàn khóa, kế hoạch từng năm học/ từng học kỳ; hướng dẫn đăng ký học phần mỗi học kỳ; căn cứ chương trình đào tạo và kết quả học tập để tư vấn số tín chỉ/học phần phù hợp; hỗ trợ sinh viên khiếu nại, điều chỉnh thời khóa biểu/kế hoạch học

tập khi cần; hỗ trợ, theo dõi sinh viên bảo lưu và chăm sóc sinh viên quay lại học tập sau bảo lưu; kịp thời nắm bắt sinh viên gặp khó khăn học tập, kinh tế.

4. Giám sát và theo dõi tiến độ, kết quả học tập của từng sinh viên; nhắc nhở kết quả cảnh báo học tập theo từng học kỳ; tư vấn biện pháp điều chỉnh để sinh viên đạt mục tiêu và có thể tốt nghiệp trong thời hạn cho phép.

5. Quản lý lớp sinh viên và thông tin sinh viên, cập nhật thông tin cá nhân; giới thiệu nhân sự bầu Ban Cán sự lớp; nắm tình hình học tập, rèn luyện, đời sống, sinh hoạt của lớp để cung cấp thông tin/ khuyến nghị cho lãnh đạo đơn vị quản lý sinh viên, Ban Giám hiệu, Phòng Công tác sinh viên khi cần.

6. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ, chủ trì họp lớp, thông báo thời gian họp, lập và nộp biên bản họp về Phòng Công tác sinh viên sau mỗi buổi; triển khai nội dung cần thiết về công tác học tập và rèn luyện.

7. Triển khai công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, bổ sung điểm rèn luyện đúng quy định.

8. Chủ trì họp lớp về xét khen thưởng/kỷ luật; đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Trường.

9. Hướng dẫn, khuyến khích và tạo điều kiện để sinh viên tham gia hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, văn – thể – mỹ, hoạt động xã hội/đoàn thể; giới thiệu, đề cử sinh viên tham gia các cuộc thi học thuật, thể thao các cấp; đề cử sinh viên ứng tuyển học bổng ngoài ngân sách khi phù hợp.

10. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn: tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về giới, quan hệ xã hội cho người học; tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về tâm lý, kỹ năng sống cho người học; tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp cho người học; tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về chính sách, pháp luật cho người học; tư vấn, hỗ trợ về dịch vụ công tác xã hội cho người học.

11. Triệu tập, tổ chức họp lớp (định kỳ, đột xuất), họp Ban Cán sự lớp, hoặc mời sinh viên lớp làm việc khi cần để nắm tình hình và chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp; được đăng ký/bổ trí phòng họp, phòng làm việc, lớp học phục vụ các buổi làm việc với sinh viên.

12. Yêu cầu Ban Cán sự lớp, các hội/ nhóm và các thành viên trong lớp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình lớp.

13. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Trưởng đơn vị quản lý sinh viên và Nhà trường.

14. Tham gia tập huấn, hội nghị công tác sinh viên, chương trình đối thoại giữa Hiệu trưởng và sinh viên và các hoạt động chuyên môn liên quan đến công tác cố vấn học tập khi có yêu cầu.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 7. Quyền và chế độ của Cố vấn học tập

1. Được đề nghị Khoa, Bộ môn và các Phòng/ Ban chức năng cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ công tác quản lý sinh viên như: Bộ chương trình đào tạo của Trường và các tài liệu sửa đổi, bổ sung (nếu có); kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ; quy chế đào tạo đại học; quy định về công tác quản lý sinh viên; các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên. Được cấp tài khoản/ quyền truy cập Cổng thông tin đào tạo/ cơ sở dữ liệu để quản lý, theo dõi kết quả học tập, nắm danh sách lớp và hồ sơ, thông tin cá nhân của sinh viên theo chức năng của cố vấn học tập.

2. Được tham dự các lớp tập huấn về công tác cố vấn học tập.

3. Được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức kỷ luật tại các hội đồng đối với sinh viên của lớp; không có quyền biểu quyết trừ khi cố vấn học tập đồng thời là thành viên hội đồng.

4. Có thẩm quyền hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên (cá nhân hoặc tập thể) thực hiện quyền khiếu nại liên quan đến kết quả khen thưởng, kỷ luật lên hội đồng.

5. Được quyền thông tin tới gia đình sinh viên về quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên theo chỉ đạo của Nhà trường.

6. Được đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Khoa và Trường các giải pháp hỗ trợ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện.

7. Được khiếu nại và được giải quyết khiếu nại liên quan đến kết quả đánh giá công tác cố vấn học tập.

8. Được giảm trừ khối lượng giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học và giờ làm việc khác theo quy định từ ngày quyết định phân công nhiệm vụ có hiệu lực.

9. Được hưởng các quyền lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 8. Báo cáo kết quả cố vấn học tập

Cố vấn học tập có trách nhiệm định kỳ báo cáo bằng văn bản tình hình lớp và tình hình sinh viên cho lãnh đạo đơn vị quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo đại học và Phòng Công tác sinh viên với các nội dung:

1. Sau các buổi họp lớp, cố vấn học tập nộp biên bản cho đơn vị quản lý sinh viên, đơn vị tổng hợp và gửi Phòng Công tác sinh viên.

2. Cuối năm học, cố vấn học tập nộp báo cáo công tác về đơn vị quản lý sinh viên; đơn vị quản lý sinh viên tổng hợp gửi Phòng Công tác sinh viên.

Điều 9. Đánh giá công tác cố vấn học tập

1. Việc đánh giá công tác cố vấn học tập được thực hiện thường xuyên và tổng kết theo từng năm học.

2. Việc đánh giá kết quả cố vấn học tập được tham chiếu trên bảng đánh giá bao gồm các tiêu chí ban hành hàng năm theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 10. Thay thế cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập được thay thế trong các trường hợp sau đây:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ cố vấn học tập hoặc không đáp ứng được quy định về tiêu chuẩn của cố vấn học tập theo quy định của pháp luật và theo quy chế này.

b) Đơn vị đề xuất thay thế trên cơ sở nguyện vọng của cố vấn học tập.

2. Cố vấn học tập được thay thế tạm thời trong trường hợp cố vấn học tập đi công tác, nghỉ phép dài hạn từ 03 tháng trở lên, đơn vị có trách nhiệm phân công cố vấn học tập khác để thay thế.

3. Khi có thay đổi cố vấn học tập quy định tại điểm b khoản 1 và Khoản 2 Điều này, đơn vị gửi công văn đề nghị thay đổi cố vấn học tập đến Phòng Công tác sinh viên tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm chính tổ chức, triển khai công tác cố vấn học tập của Nhà trường. Cụ thể:

a) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các Quy chế, Quy định, Quyết định có liên quan đến công tác cố vấn học tập. Thông báo các Quyết định này đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Trên cơ sở đề nghị phân công nhiệm vụ cố vấn học tập của đơn vị quản lý sinh viên, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công cố vấn học tập.

c) Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách cho cố vấn học tập.

d) Tổ chức Hội nghị, các buổi tập huấn cố vấn học tập.

e) Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn cố vấn học tập xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

f) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường xây dựng, thực hiện kế hoạch cho sinh viên.

g) Giám sát công tác cố vấn học tập, hàng năm tổ chức khảo sát, đánh giá kết quả tổng thể báo cáo Hiệu trưởng.

2. Các đơn vị quản lý sinh viên có nhiệm vụ phân công, quản lý, theo dõi hoạt động, hỗ trợ và đánh giá cố vấn học tập các lớp sinh viên của đơn vị. Cụ thể:

a) Vào đầu năm học, đơn vị quản lý sinh viên gửi đến Phòng Công tác sinh viên công văn phân công cố vấn học tập của các lớp sinh viên năm thứ nhất và các lớp sinh viên có thay đổi cố vấn học tập.

b) Vào đầu mỗi học kỳ, đơn vị quản lý sinh viên sắp xếp lịch tiếp sinh viên của cố vấn học tập và thông báo trên trang web và bảng thông tin của đơn vị.

c) Khi có thay đổi cố vấn học tập, đơn vị gửi công văn đề nghị thay đổi cố vấn học tập đến Phòng Công tác sinh viên. Trường hợp cố vấn học tập đi công tác, nghỉ phép dài hạn từ 03 tháng trở lên, đơn vị có trách nhiệm phân công cố vấn học tập khác để thay thế.

d) Vào cuối năm học, đơn vị thực hiện báo cáo về tình hình hoạt động của các cố vấn học tập, đánh giá cố vấn học tập gửi về Phòng Công tác sinh viên.

e) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công, thay thế cố vấn học tập của đơn vị quản lý.

3. Phòng Đào tạo đại học hỗ trợ Phòng Công tác sinh viên thực hiện nhiệm vụ đầu mối quản lý công tác cố vấn học tập; cung cấp đầy đủ các quy định về công tác đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ của phòng cho các khoa để triển khai cho cố vấn học tập; cung cấp đầy đủ kết quả học tập, những biến động đối với sinh viên như: bảo lưu, trở lại học tập, chuyển trường, cảnh báo học vụ, thôi học... cho cố vấn học tập từng học kỳ; hỗ trợ cố vấn học tập giải đáp các thắc mắc liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của phòng khi có yêu cầu.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện có nhiệm vụ hỗ trợ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực hiện công tác cố vấn học tập; phối hợp cung cấp thông tin liên quan đến cảnh báo học tập của sinh viên cho cố vấn học tập.

5. Các đơn vị khác trong Nhà trường có nhiệm vụ cung cấp thông tin và hỗ trợ cố vấn học tập và sinh viên trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký theo Quyết định số 884/QĐ-ĐHLHN ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội, thay thế Quyết định số 2633/QĐ-ĐHLHN ngày 05 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Luật Hà Nội và được áp dụng từ năm học 2025 – 2026.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Phòng Công tác sinh viên tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị và cá nhân để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /.