

Số \*  
-QĐ/HVHC&QTC

*Hà Nội, ngày tháng năm 2026*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập**  
**trình độ đại học của Học viện Hành chính và Quản trị công**

-----

Căn cứ Quyết định số 55-QĐ/HVCTQG ngày 08/01/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính và Quản trị công (đã được sửa đổi, bổ sung điểm c, khoản 2, Điều 3 tại Quyết định số 1051-QĐ/HVCTQG ngày 20/3/2025 và Quyết định số 4379-QĐ/HVCTQG ngày 09/7/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

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

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

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý đào tạo,

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập trình độ đại học của Học viện Hành chính và Quản trị công.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 7784/QĐ-HCQG ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia (trước ngày 08/01/2025) quy định về công tác cố vấn học tập trình độ đại học của Học viện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám đốc Học viện (để chỉ đạo t/h),
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (để t/h),
- Công thông tin điện tử Học viện (để đăng tin),
- Lưu: VT, QLĐT (NX. Kiểm).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Bá Chiến**

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA  
HỒ CHÍ MINH  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

## QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số - QĐ/HVHC&QTC ngày tháng năm 2026  
của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác cố vấn học tập trình độ đại học của Học viện Hành chính và Quản trị công (sau đây gọi tắt là Học viện).
2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập, các đơn vị chức năng có liên quan đến công tác cố vấn học tập và sinh viên của Học viện.

#### Điều 2. Mục đích của công tác cố vấn học tập

1. Tư vấn và hỗ trợ sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.
2. Nâng cao hiệu quả công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên trong quá trình sinh viên học tập và rèn luyện tại Học viện.
3. Tăng cường sự gắn kết giữa Học viện, gia đình và xã hội trong công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên.

### Chương II TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

#### Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là giảng viên cơ hữu có ít nhất 02 năm kinh nghiệm giảng dạy được lựa chọn từ các Khoa thuộc Học viện và các Phân hiệu trực thuộc Học viện.
2. Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.
3. Có chuyên môn vững vàng, nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành.
4. Không đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
2. Hiểu mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình sinh viên học tập, rèn luyện tại Học viện.
3. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện.
4. Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập tổng thể toàn khoá học, kế hoạch học tập từng kỳ, từng năm học. Theo dõi tiến độ và kết quả học tập của sinh viên để tư vấn kịp thời cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập.
5. Quản lý lớp sinh viên; phối hợp kiện toàn tổ chức lớp; quan tâm, nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện và đời sống của sinh viên
6. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.
7. Tư vấn hướng nghiệp và hỗ trợ sinh viên nghiên cứu khoa học; tư vấn tâm lý, tham gia các hoạt động ngoại khóa, hoạt động xã hội.
8. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Khoa, cấp Học viện liên quan đến học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật và nghiên cứu khoa học của sinh viên.
9. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ và thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản định kỳ hoặc đột xuất (nếu có).
10. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Quyền của cố vấn học tập**

1. Yêu cầu ban cán sự lớp sinh viên báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, hướng dẫn, điều chỉnh kịp thời.
2. Chủ động trong công tác quản lý lớp; tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện.
3. Triệu tập tổ chức họp lớp sinh viên, họp ban cán sự lớp sinh viên định kỳ và trong các trường hợp cần thiết.
4. Chủ trì công tác đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ của lớp sinh viên.
5. Tham gia trao đổi, thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp về xử lý kết quả học tập, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện và nghiên cứu khoa học của sinh viên hoặc các vấn đề khác liên quan đến sinh viên.
6. Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện trong trường hợp

cần thiết nhằm giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác cố vấn học tập.

7. Đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết để phục vụ công tác cố vấn học tập.

8. Truy cập vào hệ thống cơ sở dữ liệu để quản lý, theo dõi kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

9. Phản ánh, kiến nghị đến Giám đốc Học viện về các vấn đề liên quan đến vai trò, nhiệm vụ, quy trình làm việc của cố vấn học tập.

10. Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về công tác cố vấn học tập hằng năm do Học viện tổ chức.

11. Giảm giờ chuẩn giảng dạy theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Học viện.

### **Chương III** **NỘI DUNG CỦA CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 6. Công nhận cố vấn học tập**

1. Cố vấn học tập được phân công vào đầu khoá học, thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập tính theo toàn bộ thời gian tối đa sinh viên được phép hoàn thành chương trình đào tạo của khóa học theo quy định. Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, nếu cố vấn học tập được cử đi học tập/công tác từ 03 tháng trở lên, nghỉ thai sản hoặc các lý do khác không thực hiện được nhiệm vụ thì Trường Khoa thuộc Học viện/Phân hiệu đề nghị Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học báo cáo Giám đốc Học viện/Phân hiệu thay thế cố vấn học tập.

Trường hợp cố vấn học tập được cử đi học tập/công tác hoặc các lý do khác dưới 03 tháng nên không thực hiện được nhiệm vụ thì Trường Khoa thuộc Học viện/Phân hiệu cử một giảng viên thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập.

2. Tại cùng một thời điểm, mỗi giảng viên chỉ đảm nhận cố vấn học tập tối đa 3 lớp sinh viên. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện/Phân hiệu xem xét, quyết định.

3. Quy trình công nhận cố vấn học tập.

a) Bước 1: Đầu khoá học, các Khoa thuộc Học viện/Phân hiệu gửi đề xuất giảng viên tham gia công tác cố vấn học tập về Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học.

b) Bước 2: Căn cứ đề xuất của các Khoa thuộc Học viện/Phân hiệu, Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học tham mưu trình Giám đốc Học viện/Phân hiệu ban hành quyết định bổ nhiệm cố vấn học tập cho các lớp sinh viên.

#### 4. Quy trình thay thế cố vấn học tập.

Căn cứ đề xuất của các Khoa thuộc Học viện/Phân hiệu, Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học tham mưu trình Giám đốc Học viện/Phân hiệu ban hành quyết định thay thế cố vấn học tập cho các lớp sinh viên.

#### **Điều 7. Nguyên tắc làm việc của cố vấn học tập**

1. Nghiêm túc, trách nhiệm, chuyên nghiệp, hợp tác trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Hỗ trợ, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của sinh viên.
3. Giữ bí mật riêng tư của sinh viên, tôn trọng các bên liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 8. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập**

Thời gian thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập tính theo toàn bộ thời gian tối đa sinh viên được phép hoàn thành chương trình đào tạo của khóa học theo quy định.

#### **Điều 9. Hoạt động của cố vấn học tập với lớp sinh viên**

1. Giữ mối liên hệ thường xuyên với Ban cán sự lớp; Ban chấp hành chi đoàn; Ban chấp hành chi hội để nắm bắt tình hình của lớp.
2. Tổ chức sinh hoạt lớp sinh viên bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến, tối thiểu 01 lần trong mỗi học kỳ chính và bảo đảm không quá 03 tháng giữa hai lần sinh hoạt.
3. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong những trường hợp khác *(nếu có)*.

#### **Điều 10. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất.
  - a) Báo cáo định kỳ: báo cáo bằng văn bản sau khi tổ chức sinh hoạt lớp cuối mỗi học kỳ chính và kết thúc năm học.
  - b) Báo cáo đột xuất: báo cáo bằng văn bản khi có tình huống đột xuất hoặc theo yêu cầu.
2. Báo cáo gửi về: Báo cáo gửi Lãnh đạo Khoa/Phân hiệu; đồng gửi Ban Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Học viện.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị**

##### **1. Trách nhiệm của Ban Quản lý đào tạo**

a) Tham mưu Giám đốc Học viện ban hành các quy định, quyết định liên quan đến công tác cố vấn học tập;

b) Theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc quá trình thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập;

c) Cấp tài khoản và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý đào tạo cho cố vấn học tập;

d) Hỗ trợ cố vấn học tập thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

##### **2. Trách nhiệm của các Khoa và các Phân hiệu**

a) Trưởng các Khoa thuộc Học viện, Giám đốc các Phân hiệu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc cử giảng viên tham gia công tác cố vấn học tập;

b) Hỗ trợ, tạo điều kiện cho cố vấn học tập hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

c) Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo triển khai các hoạt động liên quan công tác cố vấn học tập;

d) Triển khai đến toàn thể giảng viên, viên chức và sinh viên thuộc đơn vị thực hiện quy định này;

##### **3. Trách nhiệm của Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế**

a) Chủ trì, phối hợp với các cố vấn học tập và Ban Quản lý đào tạo tạo điều kiện cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học;

b) Hỗ trợ thông tin, tài liệu hướng dẫn về các chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên.

##### **4. Trách nhiệm của Văn phòng**

Hỗ trợ cung cấp phòng họp và trang thiết bị cần thiết cho cố vấn học tập trong hoạt động tổ chức sinh hoạt lớp; hỗ trợ cung cấp các tiện ích, giải pháp công nghệ hỗ trợ cố vấn học tập trong hoạt động tổ chức sinh hoạt lớp.

##### **5. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính**

Cập nhật và cung cấp danh sách sinh viên đã nộp và chưa nộp học phí cho Ban Quản lý đào tạo và cố vấn học tập để phối hợp quản lý.

##### **6. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Thư viện**

Cung cấp các thông tin, quy định, quy trình, hướng dẫn về khai thác, tìm kiếm tư liệu, học liệu phục vụ cho học tập và nghiên cứu khoa học của sinh viên.

7. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo  
Triển khai tới sinh viên và cố vấn học tập các văn bản thuộc chức năng,  
nhiệm vụ của Trung tâm liên quan đến công tác đào tạo.

8. Trách nhiệm của Tạp chí Quản lý nhà nước

Phối hợp chặt chẽ với cố vấn học tập để hỗ trợ và tư vấn kịp thời cho sinh viên  
trong các hoạt động tham gia viết và đăng bài trên tạp chí.

9. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên

Phối hợp chặt chẽ với cố vấn học tập để hỗ trợ và tư vấn kịp thời cho sinh viên  
trong các hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hoạt động xã hội.

10. Trách nhiệm của sinh viên

Chủ động liên hệ cố vấn học tập; Tham gia đầy đủ sinh hoạt lớp; Cung cấp  
thông tin trung thực; Thực hiện hướng dẫn của cố vấn học tập

### **Điều 12. Điều khoản chuyển tiếp**

Cố vấn học tập hành chính đã được phân công theo Quyết định số 7784/QĐ-  
HCQG ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia  
(trước ngày 08/01/2025) tiếp tục thực hiện nhiệm vụ và được hưởng chế độ theo  
quy định hiện hành đến hết ngày 28/02/2026.

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, giảng viên được phân công  
làm công tác cố vấn học tập và sinh viên của Học viện chịu trách nhiệm thi hành  
Quy định này.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Bá Chiến**

## MỤC LỤC

<b>Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>3</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Mục đích của công tác cố vấn học tập .....	3
<b>Chương II. TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỐ VẤN HỌC TẬP ...3</b>	
Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập .....	3
Điều 4. Nhiệm vụ của cố vấn học tập.....	4
Điều 5. Quyền của cố vấn học tập.....	4
<b>Chương III. NỘI DUNG CỦA CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP .....</b>	<b>5</b>
Điều 6. Công nhận cố vấn học tập.....	5
Điều 7. Nguyên tắc làm việc của cố vấn học tập.....	6
Điều 8. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập .....	6
Điều 9. Hoạt động của cố vấn học tập với lớp sinh viên.....	6
Điều 10. Chế độ báo cáo .....	6
<b>Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....</b>	<b>6</b>
Điều 11. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị .....	7
Điều 12. Điều khoản chuyển tiếp.....	8
Điều 13. Điều khoản thi hành.....	8