

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐHL  
V/v công tác cố vấn học tập  
năm học 2026 - 2027

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2026

**Kính gửi: Các Lãnh đạo Khoa, Viện Đào tạo quốc tế**

Thực hiện Quy chế về công tác cố vấn học tập theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 1195/QĐ-ĐHL ngày 21/09/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, nhằm kịp thời ổn định tình hình lớp học, quản lý tốt sinh viên, nắm bắt và xử lý kịp thời những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo và hỗ trợ sinh viên chính quy trong quá trình học tập tại trường, Hiệu trưởng Nhà trường đề nghị các Lãnh đạo khoa, Viện Đào tạo quốc tế (sau đây gọi chung là trường khoa) thực hiện các nội dung cụ thể như sau:

**1. Cử viên chức làm Cố vấn học tập đối với các lớp Khóa 51**

Cử và lập danh sách giảng viên trong khoa đủ điều kiện theo quy định tại Điều 3 của Quy chế về công tác cố vấn học tập hiện hành của nhà trường làm nhiệm vụ cố vấn học tập toàn khóa học cho các lớp Khóa 51 thuộc khoa, Viện Đào tạo quốc tế (theo mẫu đính kèm). Việc bố trí giảng viên làm cố vấn học tập phải đảm bảo nguyên tắc một giảng viên không làm cố vấn học tập quá 02 lớp.

**2. Rà soát danh sách Cố vấn học tập đối với các lớp Khóa 47 (QT-L), 48, 49 và 50**

Rà soát đội ngũ cố vấn học tập các lớp Khóa 47 (QT-L), 48, 49 và 50. Bố trí thay thế các cố vấn học tập đang nghỉ việc dài hạn hoặc đi công tác/học tập tại nước ngoài (từ 03 tháng trở lên) để đảm bảo lịch sinh hoạt định kỳ theo lịch giữa cố vấn học tập với sinh viên lớp phụ trách theo yêu cầu của Hiệu trưởng kể từ học kỳ 1 năm học 2026 - 2027. Việc bố trí giảng viên làm cố vấn học tập phải đảm bảo nguyên tắc một giảng viên không làm cố vấn học tập quá 02 lớp.

Đôn đốc, nhắc nhở đội ngũ cố vấn học tập duy trì việc gặp gỡ, sinh hoạt với lớp theo đúng lịch của Nhà trường. Thường xuyên kiểm tra các biên bản sinh hoạt lớp của cố vấn học tập; đưa nội dung cố vấn học tập báo cáo tình hình của lớp phụ trách vào nội dung cuộc họp định kỳ của khoa để theo dõi, nắm bắt tình hình. Chấn chỉnh và kiên quyết thay thế các cố vấn bỏ sinh hoạt lớp theo lịch; đưa vào tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức hàng năm.

**3. Báo cáo công tác cố vấn học tập năm học 2025 – 2026**

Báo cáo tổng kết hoạt động, đánh giá công tác cố vấn học tập của Khoa, Viện năm học 2025 - 2026 (theo mẫu đính kèm); phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động cố vấn học tập năm học 2026 - 2027.

Gửi Bản in Danh sách cổ vấn học tập (Mục 1, 2), Báo cáo công tác cổ vấn học tập (Mục 3) có chữ ký của Lãnh đạo khoa cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Công tác sinh viên và gửi File điện tử đến địa chỉ email: [cvht@hcmulaw.edu.vn](mailto:cvht@hcmulaw.edu.vn) trước 16h00 ngày 24/9/2026 (đối với Mục 1, 2) và trước 16h00 ngày 08/10/2026 (đối với Mục 3).

Đề nghị các Lãnh đạo khoa, Viện thực hiện nghiêm túc các nội dung và thời hạn nêu trên./.

Trân trọng.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: Văn thư, P CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Văn Nhiêm**