

**QUY CHẾ**  
**Cố vấn học tập**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1799/QĐ-ĐHSG-ĐT  
ngày 01/09/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, áp dụng đối với các khóa đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
2. Quy chế này không áp dụng đối với các khóa đào tạo theo niên chế.

**Điều 2. Tổ chức hoạt động của Hội đồng cố vấn học tập trường**

1. Hoạt động cố vấn học tập tại trường chịu sự lãnh đạo chung của Hiệu trưởng.
2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng cố vấn học tập trường để tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức và quản lý hoạt động cố vấn học tập.
3. Hội đồng cố vấn học tập trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập, bao gồm các thành viên là Ban Giám hiệu, lãnh đạo các Phòng Đào tạo, Công tác Học sinh - Sinh viên, Tổ chức Cán bộ, các khoa/ngành và các đơn vị liên quan đến công tác sinh viên. Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo là Chủ tịch hội đồng. Nhiệm kỳ của Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.
4. Hội đồng cố vấn học tập trường có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:
  - a. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng;
  - b. Biên soạn, sửa đổi, bổ sung sổ tay cố vấn học tập, thiết kế các biểu mẫu và chuẩn bị bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của đội ngũ cố vấn học tập;
  - c. Tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho các cố vấn học tập;
  - d. Phê duyệt kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập; đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập trong từng học kỳ và báo cáo kết quả đánh giá cho Hiệu trưởng;
  - e. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ cố vấn học tập khi gặp vướng mắc trong công việc;
  - f. Tổ chức hội nghị để thảo luận, đánh giá hiệu quả hoạt động, tổng kết công tác cố vấn học tập hàng năm;
  - g. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cố vấn học tập;
  - h. Báo cáo công tác cố vấn học tập cho Hiệu trưởng vào cuối năm học;
  - i. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác cố vấn học tập và quản

lý sinh viên.

5. Cố vấn học tập là người được Hiệu trưởng bổ nhiệm để đảm nhận công việc tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp; thực hiện công tác quản lý sinh viên của lớp được phân công.

6. Cố vấn học tập được bổ nhiệm theo đơn vị lớp sinh viên (lớp theo ngành/chuyên ngành). Mỗi lớp sinh viên có một cố vấn học tập. Mỗi lớp sinh viên có từ 20 đến 40 sinh viên.

### **Điều 3. Tổ chức hoạt động của Hội đồng cố vấn học tập khoa**

1. Trường khoa thành lập Hội đồng cố vấn học tập khoa để giúp Hội đồng cố vấn học tập trường tổ chức và quản lý hoạt động cố vấn học tập.

2. Hội đồng cố vấn học tập khoa, bao gồm các thành viên là trưởng, phó khoa, các cố vấn học tập của khoa, trợ lý công tác đào tạo, công tác HS-SV của khoa. Trường khoa hoặc Trưởng khoa ủy quyền cho một Phó Trưởng khoa là Chủ tịch hội đồng. Nhiệm kỳ của Hội đồng cố vấn học tập khoa theo nhiệm kỳ của Hội đồng cố vấn học tập trường.

3. Hội đồng cố vấn học tập khoa có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cố vấn học tập;
- b. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng;
- c. Chịu sự chỉ đạo của Hội đồng cố vấn học tập trường, giúp Hội đồng cố vấn học tập trường trực tiếp tổ chức và quản lý hoạt động cố vấn học tập tại khoa.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập**

Cố vấn học tập được lựa chọn từ các giảng viên hoặc các chuyên viên quản lý đào tạo của khoa/ ngành và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Đã tốt nghiệp đại học cùng ngành với lớp SV mình phụ trách và đã hết thời gian tập sự.
2. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 2 năm trước ngày bổ nhiệm.
3. Đã hoàn thành khóa tập huấn về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo theo hệ thống tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.

#### **Điều 5. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế cố vấn học tập**

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm cố vấn học tập của từng khoa trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa/ngành, có tham khảo ý kiến của các Trưởng Phòng Đào tạo, Công tác HS-SV và Tổ chức Cán bộ.

2. Đầu mỗi khóa học, căn cứ vào các tiêu chuẩn đối với cố vấn học tập, Trưởng khoa/ngành lựa chọn cố vấn học tập từ các giảng viên, cán bộ quản lý đào tạo do Khoa/ngành quản lý, trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cố vấn học tập.

3. Vào cùng một thời điểm, mỗi cố vấn học tập chỉ phụ trách 01 lớp sinh viên.

4. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm cố vấn học tập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa/ngành, trong các trường hợp sau:

a. Cố vấn học tập bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không phụ thuộc vào hành vi vi phạm có liên quan đến hoạt động cố vấn học tập của cá nhân đó hay không;

b. Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của cố vấn học tập được quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

c. Theo nguyện vọng của cố vấn học tập và phải có lý do chính đáng, được lãnh đạo đơn vị đề nghị và được Hiệu trưởng chấp thuận.

5. Trong trường hợp miễn nhiệm cố vấn học tập, Trưởng khoa/ngành phải trình Hiệu trưởng bổ nhiệm cố vấn học tập mới. Việc thay thế cố vấn học tập phải được thông báo bằng văn bản cho lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

6. Nhiệm kỳ của cố vấn học tập gắn với thời hạn đào tạo của từng khóa đào tạo. Khi kết thúc nhiệm kỳ, cố vấn học tập bàn giao số sinh viên chưa tốt nghiệp còn lại cho khoa/ngành.

### **Chương III**

#### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

##### **Điều 6. Chức năng của cố vấn học tập**

1. Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.

2. Quản lý sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

##### **Điều 7. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. Nhiệm vụ của cố vấn học tập trong công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, bao gồm:

a. Tổ chức triển khai các quy chế, quy định về học chế tín chỉ, về quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

b. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học ở bậc đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;

c. Hướng dẫn cho sinh viên hiểu biết về chương trình đào tạo toàn khóa, chương trình đào tạo chuyên ngành và cách lựa chọn các học phần đăng kí học ở các học kì, tuân thủ các điều kiện học trước, điều kiện tiên quyết của từng học phần;

d. Hướng dẫn sinh viên quy trình, thủ tục đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ;

e. Ký chấp nhận hoặc không chấp nhận vào Phiếu đăng ký học phần của sinh viên;

f. Thảo luận và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;

g. Lưu ý sinh viên về sự cố gắng học tập khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút;

h. Trả lời các câu hỏi của sinh viên liên quan đến việc học tập của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình;

i. Không chỉ dẫn, giải đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung kiến thức của môn học hoặc can thiệp vào nội dung chuyên môn của giảng viên;

k. Trung thực, công bằng khi thực hiện hoạt động tư vấn, trợ giúp, hướng dẫn sinh viên.

2. Nhiệm vụ của cố vấn học tập trong công tác quản lý sinh viên, bao gồm:

a. Tổ chức Đại hội lớp hàng năm; phê chuẩn danh sách ban cán sự lớp; tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ;

b. Phối hợp với Trợ lý khoa và các tổ chức Liên chi Đoàn, Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên, nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên;

c. Phối hợp với Phòng Công tác HS-SV, giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống sinh viên;

d. Kiến nghị Phòng Công tác HS-SV giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên;

e. Phối hợp Phòng Đào tạo trong công tác xây dựng kế hoạch học tập, kế hoạch thi, thực tập cho sinh viên;

f. Phối hợp và trao đổi thông tin với Phòng Thanh tra trong việc theo dõi, kiểm tra tuân thủ các quy chế, quy định của Trường;

g. Phối hợp với Trung tâm học liệu, Trung tâm y tế nhằm đảm bảo điều kiện học tập và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên;

h. Tư vấn, định hướng, tổ chức và hướng dẫn sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội, văn nghệ, thể thao và các hoạt động ngoại khóa khác.

3. Các nhiệm vụ khác của cố vấn học tập, bao gồm:

a. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập theo yêu cầu của Trường;

b. Phải nắm vững mục tiêu, chương trình đào tạo, các hình thức đào tạo, các quy định liên quan đến công tác đào tạo và quản lý sinh viên, cụ thể:

- Nắm vững chương trình đào tạo toàn khoá; chương trình của ngành, chuyên ngành; nội dung của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và vị trí của từng môn học, học phần được trường tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học; có sự hiểu biết về học tập đồng thời 2 chương trình, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm;

- Nắm vững về các học phần: học phần bắt buộc, học phần tự chọn, điều kiện học các học phần, cách đăng ký học phần, rút bớt học phần đã đăng ký học và bổ sung học phần, đăng ký học các học phần chưa đạt, học để thi nâng điểm các học phần;

- Nắm vững về hệ thống tín chỉ trong quá trình tổ chức đào tạo: lên lớp học lý thuyết; thực hành hoặc thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ, năm học; số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích;

- Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập của từng học phần, môn học; quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

c. Xây dựng Bản kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập theo năm học;

d. Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, thời gian và địa điểm tiếp sinh viên định kỳ; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

e. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ cố vấn học tập cho người khác theo sự phân công của Trường.

### **Điều 8. Quyền của cố vấn học tập**

1. Đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Trường biểu dương, khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy chế sinh viên.

2. Tham gia với tư cách thành viên các hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xét công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên của lớp mình phụ trách.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cố vấn học tập do Hội đồng cố vấn học tập tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn và quản lý sinh viên của cố vấn học tập.

4. Yêu cầu Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HS-SV cung cấp thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc lớp mình phụ trách, cung cấp các thông tin cá nhân của sinh viên trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên; yêu cầu Ban Hạ tầng cơ sở và Xây dựng cơ bản sắp xếp phòng học phù hợp cho các cuộc họp với lớp sinh viên.

5. Chủ động, sáng tạo trong công tác tư vấn, hướng dẫn và quản lý sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình.

6. Công tác cố vấn học tập được tính vào khối lượng giờ công tác của giảng viên, chuyên viên, với quy định 45 tiết chuẩn/01 lớp/ 01 năm học (gồm 03 học kỳ).

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 9. Bộ công cụ của cố vấn học tập**

Cố vấn học tập được trang bị bộ công cụ, gồm:

1. Chương trình đào tạo của ngành đào tạo, có đầy đủ đề cương chi tiết các học phần, môn học.

2. Biên chế năm học và kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ.

3. Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ.

4. Quy định về công tác quản lý sinh viên.

5. Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên.

6. Sổ tay cố vấn học tập, sổ công tác; sổ tay sinh viên.

7. Danh sách lớp sinh viên.

8. Sổ danh sách sinh viên có dán ảnh và tóm tắt thông tin về cá nhân của sinh viên.

9. Các biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học tập, gồm: mẫu đăng ký lý lịch sinh viên (để sinh viên tự điền vào); mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của cố vấn học tập (trong đó có lịch trình tiếp sinh viên); các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký học phần, hủy đăng ký; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác cố vấn học tập khi kết thúc học kỳ và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Trường;

10. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

#### **Điều 10. Yêu cầu đối với hoạt động của cố vấn học tập**

Hoạt động của cố vấn học tập phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu.

2. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy chế, quy định của Trường.

3. Hoạt động tư vấn phải được ghi chép cẩn thận tại các biên bản về cuộc họp với lớp sinh viên, các biểu mẫu theo quy định.

#### **Điều 11. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập**

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Trường, cố vấn học tập điền đầy đủ các nội dung trong Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của cố vấn học tập và gửi một bản cho Trưởng khoa/ngành, một bản cho Hội đồng cố vấn học tập trường để theo dõi và giám sát, trong đó mô tả nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, địa điểm thực hiện công việc.

2. Kế hoạch hoạt động cá nhân hàng năm của cố vấn học tập phải được Hội đồng cố vấn học tập Trường phê duyệt vào đầu năm học.

3. Kế hoạch hoạt động hàng năm của cố vấn học tập do mỗi cố vấn học tập lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp sinh viên được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:

a. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, cố vấn học tập phải tiến hành các hoạt động sau:

- Công bố quyết định thành lập Ban cán sự lớp (do cố vấn học tập chỉ định); phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa cố vấn học tập và lớp;

- Giới thiệu cho sinh viên cơ cấu bộ máy tổ chức của Trường và cơ cấu tổ chức của khoa/ngành;

- Triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

- Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của khoa/ngành và của Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, cố vấn học tập phải tiến hành các hoạt động sau:

- Tổ chức Đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu Ban cán sự lớp, phân công trong Ban cán sự lớp;

- Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có);

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường khoa/ngành có liên quan đến lớp (nếu có).

c. Cuộc họp định kỳ hàng tháng:

- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn ...);

- Nhận xét tình hình chấp hành các quy định về công tác sinh viên;

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa/ngành có liên quan đến lớp (nếu có);

- Xét điểm rèn luyện của sinh viên (áp dụng đối với cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính);

- Sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại (áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính).

## **Điều 12. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của cố vấn học tập với các đơn vị chức năng liên quan**

1. Khoa/ngành, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HS-SV và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ cố vấn học tập trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để cố vấn học tập hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng cố vấn học tập trường chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HS-SV, các khoa/ngành, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho cố vấn học tập; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của cố vấn học tập để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy chế về cố vấn học tập.

3. Trưởng khoa/ngành trực tiếp quản lý hoạt động của cố vấn học tập. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa/ngành nhận xét đánh giá hoạt động của cố vấn học tập và thông báo cho Hội đồng cố vấn học tập trường. Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với cố vấn học tập.

## **Điều 13. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát**

1. Đầu mỗi năm học, cố vấn học tập phải nộp Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân cho Hội đồng cố vấn học tập của khoa, trường, để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của cố vấn học tập, Hội đồng cố vấn học tập khoa, trường theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

2. Cuối mỗi học kỳ, cố vấn học tập phải nộp cho Hội đồng cố vấn học tập của khoa, trường Bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của cố vấn học tập.

3. Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo cho Hội đồng cố vấn học tập khoa, trường các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.

**Chương V**  
**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. Cố vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được tặng giấy khen của Hiệu trưởng.
3. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ, bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Trường.

**Chương VI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Quy chế này có thể điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện.
3. Các phòng, khoa/ngành, cán bộ, giảng viên trong trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi gửi:***

- BGH; Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN;
- Các đơn vị;
- Lưu HC-TH, Đào tạo.

**TS. Nguyễn Viết Ngoạn**