

Số: /QĐ-ĐHPY

Phú Yên, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định công tác cố vấn học tập
của Trường Đại học Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 42/VBHN-VPQH ngày 10 tháng 12 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc Công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 335/QĐ-ĐHPY ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Phú Yên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Trường Đại học Phú Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Phú Yên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2023-2024, các Quy định trước đây về cố vấn học tập trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Phú Yên; các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tập thể lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Lăng

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Phú Yên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPY ngày tháng 3 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với Giảng viên (GV), viên chức (VC) được phân công nhiệm vụ cố vấn học tập cho sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Phú Yên (gọi tắt là Trường/Nhà trường).
2. Văn bản này áp dụng đối với các cá nhân và tổ chức sau đây:
 - a) GV, VC được phân công nhiệm vụ cố vấn học tập.
 - b) Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi là đơn vị).
 - c) Sinh viên cao đẳng, đại học hệ chính quy và vừa làm vừa học đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cố vấn học tập (CVHT) là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học (NCKH), lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và NCKH của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách.
2. Bộ công cụ CVHT: là toàn bộ những tài liệu và phương tiện mà CVHT sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình. Bộ công cụ bao gồm:
 - a) Chương trình đào tạo của Nhà trường, Đề cương chi tiết các học phần;
 - b) Kế hoạch đào tạo năm học;
 - c) Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ; các văn bản, quy định về công tác sinh viên; Sổ tay sinh viên; Quy trình quản lý sinh viên; các văn bản về học phí, học bổng...
 - d) Danh sách sinh viên theo lớp, trong đó có thông tin cơ bản, tóm tắt về cá nhân và gia đình của sinh viên;
 - đ) Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT bao gồm biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT (mẫu số 1); các biểu mẫu giải quyết học vụ, mẫu biên bản về các cuộc họp

với lớp sinh viên (Mẫu số 2, Mẫu số 3); biểu mẫu báo cáo công tác CVHT khi kết thúc học kỳ (Mẫu số 4) và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Nhà trường.

e) Các tài liệu liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập.

Điều 3. Mục đích của CVHT

1. Định hướng, tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ thông tin cho sinh viên trong suốt quá trình học tập, rèn luyện và NCKH của sinh viên.

2. Hỗ trợ các đơn vị trong công tác đào tạo và quản lý sinh viên. Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện và NCKH của sinh viên; kịp thời đề xuất với Nhà trường và các đơn vị liên quan phương án giải quyết đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Công tác CVHT không làm thay công tác quản lý hành chính, quản lý đào tạo, quản lý sinh viên và nhiệm vụ của các đơn vị.

2. CVHT hoạt động vì lợi ích của sinh viên.

3. Giúp đỡ, hướng dẫn sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ.

4. Có phong cách ứng xử văn minh, lịch sự, phù hợp với đạo đức nghề nghiệp.

Điều 5. Tổ chức hoạt động CVHT

1. Hoạt động CVHT tại Trường tuân thủ theo sự lãnh đạo chung của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng phân công CVHT theo đề xuất của các đơn vị.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của đội ngũ CVHT.

3. Căn cứ vào quy mô, số lượng sinh viên các ngành theo từng khoá học, Hiệu trưởng quyết định số lượng CVHT phù hợp cho từng Khoa.

Chương II

TIÊU CHUẨN LỰA CHỌN

VÀ QUY TRÌNH PHÂN CÔNG, THAY THẾ CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Tiêu chuẩn lựa chọn CVHT

1. CVHT được lựa chọn từ trong số các VC theo đề xuất của các đơn vị.

2. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, tận tụy với nhiệm vụ được giao.

3. Hiểu biết chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thường xuyên cập nhật những quy chế, quy định mới để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và NCKH.

4. Nắm vững các quy chế liên quan đến công tác đào tạo, chế độ chính sách và công tác sinh viên, các quy định của Nhà trường, chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra... để tư vấn cho sinh viên.

5. Có kỹ năng tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên.

Điều 7. Quy trình phân công, thay thế CVHT

1. Quy trình phân công CVHT

a) Bước 1: Hằng năm, Phòng Đào tạo căn cứ vào số lượng sinh viên và danh sách lớp sinh viên, xác định số lượng CVHT cần thiết cho năm học và thông báo đến các đơn vị.

b) Bước 2: Trưởng các đơn vị căn cứ tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 và chỉ tiêu CVHT do Nhà trường quy định đề xuất danh sách CVHT và gửi về Phòng Đào tạo tổng hợp.

c) Bước 3: Phòng Đào tạo gửi danh sách CVHT cho Phòng Tổ chức cán bộ để tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

d) Bước 4: Phòng Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng duyệt và thông báo cho toàn Trường.

đ) Bước 5: Phòng Đào tạo làm đầu mối triển khai công tác CVHT theo quy định.

2. Quy trình thay thế CVHT

a) Bước 1: Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan thống nhất danh sách thay thế CVHT, gửi đề xuất cho Phòng Tổ chức cán bộ làm quyết định trong các trường hợp sau:

- CVHT có lý do chính đáng, không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ.
- CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 9 của Quy định này.

b) Bước 2: Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Hiệu trưởng duyệt quyết định thay thế CVHT.

Chương III

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

Điều 8. Chức năng của CVHT

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin, định hướng quá trình học tập, rèn luyện và NCKH; thực hiện quy chế đào tạo, quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

2. Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện, NCKH và tư vấn cho sinh viên về kế hoạch học tập, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời trong quá trình học tập.

3. Nắm rõ và cập nhật các thông tin cơ bản của lớp được phân công phụ trách để quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp sinh viên được phân công phụ trách.

Điều 9. Nhiệm vụ của CVHT

1. Hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc của sinh viên về chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo toàn khoá.

2. Tư vấn cho sinh viên các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, định hướng cơ hội việc làm trong tương lai.

3. Phổ biến kế hoạch, tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên lựa chọn và đăng ký các học phần trong từng học kỳ một cách hợp lý; xây dựng kế hoạch học tập và rèn luyện; lựa chọn phương pháp học tập, rèn luyện phù hợp với năng lực và mục tiêu học tập của sinh viên.

4. Tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập, rèn luyện và NCKH.

5. Phối hợp với Khoa quản lý sinh viên tổ chức các cuộc họp lớp đột xuất để giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên theo yêu cầu của Nhà trường.

6. Định kỳ hàng tháng thu thập ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động dạy - học.

7. Định kỳ (cuối học kỳ, cuối năm học) báo cáo tình hình hoạt động, kết quả triển khai công tác CVHT với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo) để phục vụ công tác quản lý.

8. Định kỳ (cuối học kỳ, cuối năm học) tổ chức nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

Điều 10. Quyền hạn của CVHT

1. Được tham gia ý kiến với các Hội đồng có liên quan để xét xử lý học vụ, xét cấp học bổng khuyến khích học tập, xét tốt nghiệp... đối với sinh viên thuộc lớp được phân công làm CVHT.

2. Được đề nghị các đơn vị cung cấp các tài liệu, thông tin và phương tiện làm việc để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập, rèn luyện, NCKH và liên lạc với sinh viên.

3. Được tham gia các lớp tập huấn chuyên môn về CVHT do Nhà trường tổ chức.

Chương IV THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 11. Thời gian làm việc của đội ngũ CVHT

1. Họp tổng kết năm học và triển khai nhiệm vụ CVHT của năm học tiếp theo: tháng 8 hàng năm.

2. Họp định kỳ: tổ chức đầu năm học (khoảng tháng 9, tháng 10) và cuối mỗi học kỳ.

3. Họp bất thường: có thể họp đột xuất với lớp được phân công phụ trách CVHT để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Nhà trường hoặc của sinh viên.

4. Tiếp sinh viên: CVHT được bố trí phòng làm việc, phân công lịch trực và công bố công khai thông tin liên hệ, kế hoạch tiếp sinh viên.

Điều 12. Nội dung làm việc của đội ngũ CVHT

1. Phòng Đào tạo tổ chức tổng kết năm học và triển khai nhiệm vụ CVHT

a) Phòng Đào tạo báo cáo tình hình hoạt động, kết quả triển khai công tác CVHT của năm học (nêu rõ những thuận lợi, khó khăn trong quá trình triển khai công tác CVHT và đề xuất biện pháp cải tiến).

b) Phòng Đào tạo báo cáo kết quả phản hồi của sinh viên, GV, VC về công tác CVHT.

c) Thống nhất kế hoạch hoạt động trong năm học tiếp theo.

2. Định kỳ thực hiện nhiệm vụ

- a) Kiện toàn Ban cán sự lớp, Ban Chấp hành chi đoàn.
 - b) Phổ biến các quy định, quy chế về đào tạo, công tác sinh viên.
 - c) Hướng dẫn sinh viên các thủ tục hành chính, các giấy tờ (đơn, biểu mẫu...) có liên quan đến sinh viên (nếu có).
 - d) Phổ biến kế hoạch năm học; tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên lựa chọn và đăng ký các học phần theo đúng quy định.
 - đ) Nhắc nhở sinh viên rà soát kết quả học tập, tư vấn cho sinh viên lên kế hoạch đăng ký và thực hiện học lại, học cải thiện, học vượt.
 - e) Tổng kết, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên trong học kỳ theo đúng quy định của Nhà trường.
 - g) Hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc của sinh viên về chương trình đào tạo, tiến trình đào tạo toàn khoá đối với chuyên ngành mà sinh viên đang theo học.
 - h) Phát hiện kịp thời và có những biện pháp giúp đỡ những sinh viên cần hỗ trợ.
 - i) Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Nhà trường (nếu có).
3. CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với các lớp phụ trách để nắm tình hình, có thể linh hoạt bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email, zalo...).
4. Tất cả các cuộc họp phải ghi biên bản và báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo để làm căn cứ đánh giá hiệu quả công tác CVHT và phục vụ công tác quản lý khác.

Chương V

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Quyền lợi của CVHT

GVVC đảm nhận công tác CVHT được giải quyết chế độ theo quy định chế độ làm việc của GV hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ, cụ thể:

1. Đối với GV kiêm nhiệm công tác CVHT: định mức giảm 15% số tiết dạy theo giờ chuẩn theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Phú Yên.
2. Đối với VC kiêm nhiệm công tác CVHT: định mức 36 tiết/năm học và được chi trả bằng tiền, theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học hoặc có thành tích đột xuất được đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị phê bình, nhắc nhở hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng giao nhiệm vụ CVHT cho GV, VC theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 và đối tượng quy định tại khoản 3, Điều 5 của Quy định này.
2. Căn cứ bảng tổng hợp kết quả hoạt động của CVHT do Phòng Đào tạo cung cấp để xét thi đua, khen thưởng, đánh giá chất lượng VC, đào tạo bồi dưỡng và giải quyết các chế độ chính sách liên quan theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của CVHT. Làm đầu mối triển khai công tác CVHT hằng năm, trực tiếp theo dõi và quản lý hoạt động của CVHT; phối hợp và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động.
2. Chủ động phối hợp với các đơn vị tham mưu, đề xuất danh sách CVHT hàng năm.
3. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên cung cấp cho CVHT bộ công cụ CVHT tại Khoản 2, Điều 2 của Quy định này.
4. Đề xuất kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT.
5. Phối hợp với CVHT tổng hợp, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.
6. Phối hợp cùng các đơn vị quản lý sinh viên giải quyết các thủ tục liên quan đến học tập, rèn luyện theo đề xuất, tư vấn của CVHT và theo nguyện vọng của sinh viên.
7. Đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên khi có yêu cầu.
8. Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng ban hành mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kịp thời điều chỉnh, rút kinh nghiệm và làm căn cứ để đánh giá kết quả hoạt động của CVHT hằng năm.
9. Theo dõi, giám sát đánh giá kết quả hoạt động của CVHT từ đó định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng tình hình hoạt động của đội ngũ CVHT. Đề xuất Hiệu trưởng biểu dương, khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc; phê bình, nhắc nhở hoặc kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Quản lý chất lượng

1. Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến phản hồi (trong đó có hoạt động lấy ý kiến phản hồi về hoạt động CVHT), phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT.
2. Thực hiện thống kê số liệu công tác lấy ý kiến phản hồi. Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi cho lãnh đạo nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Cung cấp tài liệu, danh sách sinh viên theo Khoản 2, Điều 2 của Quy định này.
2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn VC tham gia công tác CVHT.
3. Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc kiểm tra, tổng hợp kết quả rèn luyện của sinh viên.
4. Cung cấp các tài liệu, số liệu liên quan khi có yêu cầu.

Điều 19. Trách nhiệm của các Khoa liên quan

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn GV tham gia công tác CVHT theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 và đảm bảo đúng thời gian quy định tại Khoản 1 Điều 7.
2. Giải đáp thông tin khi có yêu cầu từ CVHT trong phạm vi quyền hạn của Khoa.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Định kỳ hàng năm, Nhà trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa Quy định về CVHT phù hợp với điều kiện thực tế của trường./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Lăng

Mẫu số 2:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA.....

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

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Lớp: **Ngành:**.....

1. Thời gian họp:giờ....., ngày.....
Học kỳ:.....Năm học:.....
2. Địa điểm:.....
3. Chủ trì cuộc họp:.....
- Thư ký cuộc họp:.....
4. Thành phần dự họp:
- Tổng số sinh viên của lớp: SV.
+ Số có mặt SV
+ Số vắng mặt: SV (ghi rõ họ tên)
- Cố vấn học tập (CVHT):.....
5. Nội dung:
+.....
+.....
+.....
6. Kết luận và các đề xuất, kiến nghị (nếu có):
+.....
+.....
+.....
- Thời gian kết thúc buổi họp:.....

Thư ký

(Ký tên, ghi họ tên)

Chủ trì

(Ký tên, ghi họ tên)

Đại diện BCS lớp/chi đoàn/chi hội

(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu số 3:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA.....

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP VỚI SINH VIÊN

Hồi giờ phút ngày tháng năm

Tại: đã diễn ra buổi làm việc giữa Cố vấn học tập với sinh viên lớp để hướng dẫn/tư vấn học tập hoặc nhận xét/đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên...

1. Thành phần tham gia

Chủ trì buổi làm việc thầy (cô): CVHT lớp.....

Đại diện sinh viên (lớp trưởng): lớp.....

- Tổng số sinh viên của lớp: SV.

+ Số có mặt SV

+ Số vắng mặt: SV (ghi rõ họ tên)

2. Nội dung

Thầy (cô) chủ trì triển khai các nội dung buổi làm việc:

-

-

Trên cơ sở hướng dẫn/tư vấn học tập hoặc nhận xét/đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên tham gia dự buổi làm việc cố vấn học tập lớp..... kết luận các nội dung sau :

.....
.....
.....

Buổi làm việc kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày, các nội dung làm việc đã được thống nhất thông qua và cùng ký tên.

Cố vấn học tập

Đại diện lớp

Người ghi biên bản

Mẫu số 4:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA.....

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

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
HỌC KỲ:..... NĂM HỌC:.....

Họ và tên CVHT:

Lớp phụ trách: - Khóa:

Khoa:

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Tổng số sinh viên của lớp (đến thời điểm báo cáo):.....

2. Kết quả học tập, rèn luyện trong học kỳ/năm học của lớp

- Kết quả học tập:

- Từ 3,60 đến dưới 4,00: sinh viên
- Từ 3,20 đến dưới 3,59: sinh viên
- Từ 2,50 đến dưới 3,19: sinh viên
- Từ 2,00 đến dưới 2,49: sinh viên
- Từ 1,00 đến dưới 1,99: sinh viên
- Dưới 1,00: sinh viên

- Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên:

- Xuất sắc: sinh viên
- Tốt: sinh viên
- Khá: sinh viên
- Trung bình: sinh viên
- Yếu, kém: sinh viên

3. Tình hình thực hiện nội quy, quy chế học tập, rèn luyện và các quy định của Trường(*Số lượng sinh viên vi phạm quy chế, bị kỷ luật, buộc thôi học, đình chỉ học tập ...*)

.....
.....

II. BÁO CÁO CÁC MẶT CÔNG TÁC

1. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập:.....

.....
.....

2. Tổ chức, hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, các hoạt động học thuật, văn thể mỹ:

.....
.....

3. Tổ chức sinh hoạt lớp:

.....
.....

4. Các công tác khác (nếu có):

.....
.....

III. ĐỀ XUẤT CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý

.....
.....
.....

IV. DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG/KỶ LUẬT

.....
.....
.....

V. TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

NHẬN XÉT CỦA KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN:

.....
.....
.....

CỐ VẤN HỌC TẬP

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

.....
.....
.....