

## QUY CHẾ

**Công tác Cố vấn học tập cho sinh viên cao đẳng  
hệ chính quy tại Trường Cao đẳng Bến Tre**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-CĐBT-TCCB  
Ngày 17 tháng 8 năm 2012 của Hiệu trưởng  
Trường Cao đẳng Bến Tre)*

---

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động công tác cố vấn học tập cho sinh viên cao đẳng hệ chính quy của trường Cao đẳng Bến Tre.

### **Điều 2. Tổ chức hoạt động cố vấn học tập**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng cố vấn học tập để tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động cố vấn học tập.
2. Hội đồng cố vấn học tập bao gồm các thành viên là lãnh đạo các Khoa/Bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh-sinh viên, các đơn vị liên quan đến công tác sinh viên và các giáo viên thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập. Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh- sinh viên là Chủ tịch hội đồng. Hội đồng cố vấn học tập có bộ phận thường trực bao gồm lãnh đạo trường và lãnh đạo các khoa, ban cùng các phòng chức năng liên quan. Nhiệm kỳ của Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.



3. Hội đồng cố vấn học tập 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. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh-sinh viên 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.
4. 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 học ổn định được phân công.
5. Cố vấn học tập được bổ nhiệm theo đơn vị lớp ổn định (lớp

theo khoa chuyên môn). Mỗi lớp học ổn định có một hoặc hai cố vấn học tập để bảo đảm sao cho mỗi cố vấn học tập phụ trách không quá 50 sinh viên.

## CHƯƠNG II

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

#### Điều 3. 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 và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Đã tốt nghiệp đại học ;
2. Có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo tại trường;
3. Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống lành mạnh, có lòng nhiệt tình, có trách nhiệm trong công tác.
4. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 2 năm trước ngày bổ nhiệm;
5. 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 4. 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/bộ môn chuyên môn.
2. Đầu mỗi năm học căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đối



với cố vấn học tập, Trưởng khoa/bộ môn trực thuộc lựa chọn cố vấn học tập từ các giảng viên/cán bộ quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cố vấn học tập.

3. Trong cùng một thời điểm, mỗi cá nhân chỉ đảm nhiệm công việc cố vấn học tập cho một lớp học ổn định.

4. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm cố vấn học tập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa/bộ môn chuyên môn khi:

- a. Cố vấn học tập bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- b. Cố vấn học tập thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của cố vấn học tập được quy định tại Điều 6 của Quy chế này;
- c. Có nguyện vọng của cố vấn học tập và phải có lý do chính đáng.

5. Trong trường hợp cố vấn học tập bị miễn nhiệm, Trưởng khoa/bộ môn trình Hiệu trưởng phân công cố vấn học tập mới. Việc thay thế cố vấn học tập phải được thông báo bằng văn bản cho lớp sinh viên (lớp ổn định) 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/Bộ môn chuyên môn.

### CHƯƠNG III

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

### Điều 5. 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 6. 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 thảo luận, triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;
- b. Tư vấn cho sinh viên phương pháp 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. Thảo luận và hướng dẫn cho sinh viên chương trình đào tạo toàn khóa và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;
- d. Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho sinh viên 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 từ chối vào Phiếu đăng ký học phần cho 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. Nhắc nhở động viên sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút;

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 thư ký 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 Phòng Công tác sinh viên-học sinh giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống sinh viên; Kiến nghị giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên;

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

e. Phối hợp với Thư viện, Phòng Y tế nhằm đảm bảo điều kiện học tập và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên;

f. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú trong việc quản lý sinh viên nội trú.

g. Tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa.

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 Nhà trường. Kết thúc khóa tập huấn,

phải nắm vững mục tiêu; chương trình đào tạo; tiến trình đào tạo; các học phần bắt buộc, tự chọn; các hình thức đào tạo, các quy trình liên quan đến công tác đào tạo và quản lý sinh viên.

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

c. 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;

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

## **Điều 7. Quyền của cố vấn học tập**

1. Đề nghị Phòng Đào tạo, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà 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 của cố vấn học tập;

4. Đề nghị Phòng Công tác học sinh-sinh viên 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; đề nghị Phòng Đào tạo



cung cấp thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc lớp mình quản lý; đề nghị Phòng Kế hoạch-vật tư-thiết bị sắp xếp phòng phù hợp cho các cuộc họp với lớp sinh viên; đề nghị các đơn vị có liên quan trong trường cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập;

5. Chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn 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 quy thành hệ số 1,5 tiết chuẩn của giáo viên chủ nhiệm trong năm học.

## **CHƯƠNG IV**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 8. Bộ công cụ của cố vấn học tập**

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

1. Chương trình giáo dục trình độ cao đẳng của các ngành đào tạo theo khoá học;
2. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ;
3. Quy chế đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo học chế 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 học ổn định;
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 bao gồm mẫu đăng ký lý lịch sinh viên (để sinh viên tự điền vào); biểu mẫu Kế hoạch hoạt động cá nhân của cố vấn học tập; các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký học phần, đăng ký điều chỉnh; biểu mẫu nhật trình tiếp sinh viên; 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 Nhà trường;

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

#### **Điều 9. 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 định, quy chế của trường.

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

#### **Điều 10. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập**

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

2. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Nhà 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 Trường khoa/bộ môn, một bản cho Hội đồng cố vấn học tập 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.

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:

3.1 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:

a. 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;

b. Giới thiệu cho sinh viên cơ cấu bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của khoa/bộ môn;

c. Triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

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

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

3.2 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:

a. 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;

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

c. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

3.3 Cuộc họp định kỳ hàng tháng:

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

b. Nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên;

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

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

e. 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 11. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của cố vấn học tập với các đơn vị chức năng liên quan**

1. Khoa/bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh - sinh viên 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 phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh - sinh viên, Khoa/Bộ môn, 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. Trường Khoa/Bộ môn trực tiếp quản lý hoạt động của cố vấn học tập. Kết thúc học kỳ, Trường Khoa/Bộ môn nhận xét đánh giá hoạt động của cố vấn học tập và thông báo cho Hội đồng cố vấn học tập. Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với cố vấn học tập.

#### **Điều 12. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát**

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

Cuối mỗi học kỳ, cố vấn học tập phải nộp cho Trường Khoa/Bộ môn và Hội đồng cố vấn học tập Bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của cố vấn học tập.

Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo cho Trường Khoa/Bộ môn và Hội đồng cố vấn học tập các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên và xin ý kiến giải quyết.

## **CHƯƠNG V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Các Khoa/Bộ môn, toàn thể giảng viên trong trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

#### **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 Nhà trường.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)



## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ TAY CỔ VẤN HỌC TẬP

-----

Sổ tay Cổ vấn học tập thực hiện theo theo Quyết định số 338/QĐ-CĐBT ngày 17 tháng 8 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bến Tre, ban hành Quy chế Công tác Cổ vấn học tập cho sinh viên cao đẳng hệ chính quy tại Trường Cao đẳng Bến Tre.

Cổ vấn học tập sử dụng Sổ để ghi chép lại những nội dung phục vụ cho công tác, bao gồm:

- Nội dung họp lớp về tư vấn sinh viên trong công tác học tập (xây dựng kế hoạch học tập, đăng ký học phần mỗi học kỳ).
- Nội dung họp lớp về công tác đánh giá kết quả rèn luyện sau mỗi học kỳ.
- Nội dung họp lớp về xét chọn học bổng theo chỉ tiêu phân bổ.
- Nội dung họp lớp định kỳ theo quy định.
- Họp lớp để giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có)
- Ghi nhận quá trình và kết học tập, rèn luyện của mỗi sinh viên qua từng học kỳ; tham gia các hoạt động đoàn thể và phong trào của lớp.

\*Sổ tay Cổ vấn học tập được sử dụng cho toàn khóa học.

\* Nếu có thay đổi CVHT thì sổ được chuyển cho CVHT mới tiếp tục theo dõi.

\* Sổ do CVHT giữ và chuyển lại cho Khoa cuối mỗi học kỳ, khóa học khi có yêu cầu.

## MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý

### 1. Nhiệm vụ cụ thể của cổ vấn học tập

#### 1.1. Tư vấn sinh viên trong lĩnh vực học tập

- Nắm danh sách lớp, lập danh sách ảnh và thông tin cá nhân sinh viên.

- Cử hoặc tổ chức bầu Ban Cán sự lớp đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo toàn khoá, hướng dẫn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập từng học kỳ và toàn khoá học.

- Tìm hiểu năng lực học tập và hoàn cảnh từng sinh viên, tư vấn và hướng dẫn sinh viên quy trình, thủ tục đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập (hướng dẫn sinh viên về việc đăng ký môn học trước khi sinh viên chính thức đăng ký). Hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập.

- Báo cáo bộ môn và phòng Công tác HSSV các trường hợp sinh viên tự ý bỏ học hoặc không có kết quả thi trong học kỳ.

- Kết hợp với Bộ môn và Nhà trường trong việc xử lý các trường hợp sinh viên có cảnh báo về kết quả học tập và học lực kém.

- Thường xuyên cập nhật tình hình học tập của sinh viên, cuối học kỳ thống kê kết quả học tập và có biện pháp điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với từng sinh viên.

#### 1.2. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng học kỳ.

- Hàng tuần cập nhật phiếu phản ánh của lớp HSSV. Kết hợp Ban Cán sự lớp, Đoàn Thanh niên, phòng Công tác HSSV theo dõi quá trình rèn luyện của sinh viên (Thành tích hoạt động, tình hình vi phạm quy chế).

- Thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên từng học kỳ theo quy định của Nhà trường.



### 1.3. Hướng dẫn, tư vấn sinh viên các lĩnh vực khác

- Nhắc nhở sinh viên thực hiện tốt các nội quy, quy định ở ký túc xá ( đối với sinh viên ở Nội trú trong KTX) và các thủ tục tạm trú, tạm vắng, các quy định của khu dân cư ( đối với SV ngoại trú) . Nắm địa chỉ phòng ở của sinh viên trong KTX để liên hệ khi cần thiết đồng thời nắm và thường xuyên cập nhật địa chỉ chỗ ở của SV ngoại trú.

- Tư vấn, khuyến khích, giúp đỡ sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khoá, các phong trào văn hoá, văn nghệ, TDTT.

- Tạo điều kiện giúp đỡ, hỗ trợ SV, đặc biệt đối với các SV có hoàn cảnh khó khăn, theo dõi, nắm bắt tâm tư nguyện vọng, diễn biến bất thường trong SV phối hợp với Bộ môn và Nhà trường xử lý kịp thời.

- Tham gia dự diễn phân bổ học bổng KKHT, tham dự họp xét khen thưởng, kỷ luật, xét được học tiếp và xét tốt nghiệp cho SV.



## PHỤ LỤC:

Mẫu 1

## SƠ LƯỢC THÔNG TIN SINH VIÊN

Stt	Mã SV	Họ và tên	Năm sinh		Số ĐT	Địa chỉ liên lạc gia đình
			Nam	Nữ		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Mẫu 2

BẢNG THEO DÕI KHỐI LƯỢNG  
ĐĂNG KÝ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

\* Lớp ..... Khoá học: .....

\* Học kỳ: ..... Năm học: .....

TT	Mã số SV	Họ và tên	Số lượng tín chỉ sinh viên đăng ký	Kết quả thực hiện	Ghi chú
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Cố vấn học tập  
(Ký tên, ghi họ tên)

## BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ HỌC TẬP

(Được lập và cập nhật sau mỗi học kỳ)

\* Học kỳ: ..... , Năm học: .....

TT	Mã số SV	Họ và tên	Số Tín chỉ đã tích lũy	Điểm TBC tích lũy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Lớp trưởng  
(Ký tên, ghi họ tên)Cố vấn học tập  
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 4

## BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

(Được lập sau mỗi học kỳ)

\* Học kỳ: ..... , Năm học: .....

TT	Mã số SV	Họ và tên	Kết quả rèn luyện	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Lớp trưởng  
(Ký tên, ghi họ tên)Cố vấn học tập  
(Ký tên, ghi họ tên)



**BÁO CÁO THÁNG**

- Học kỳ:..... Năm học:.....
- Lớp sinh viên .....
- Khóa.....

TT	Công việc triển khai trong tháng	Kết quả xử lý	Đề nghị (nếu có)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**Cố vấn học tập**  
(Ký tên, ghi họ tên)

**NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN**

Mẫu 6

\* Thời gian: Ngày.....Tuần.....

\* Học kỳ:....., Năm học:.....

TT	Nội dung công việc triển khai	Kết quả xử lý	Đề nghị (nếu có)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**Cố vấn học tập**  
(Ký tên, ghi họ tên)

**BIÊN BẢN HỌP LỚP**

\* Thời gian: -Ngày.....giờ.....

- Học kỳ:... Năm học:.....

\* Thành phần dự họp:.....

\* Nội dung họp: .....

\* Các đề xuất, kiến nghị (nếu có): .....

**Lớp trưởng**  
(Ký tên, ghi họ tên)

**Cố vấn học tập**  
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 8

**Danh sách ảnh và thông tin sinh viên**Lớp:..... **SƠ LƯỢC THÔNG TIN SINH VIÊN**

Khoá học: .....

Họ và tên: .....Mã SV: .....

Lớp :.....Khóa học:.....

Ngày sinh:.....Nơi sinh :.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Điện thoại liên hệ: .....

Họ tên bố:.....Nghề nghiệp.....

Họ tên Mẹ:.....Nghề nghiệp:.....

Địa chỉ gia đình:.....

.....SĐT cố định:.....

Thời gian	Số tín chỉ đăng ký	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Năm 1	Kỳ I		
	Kỳ II		
Năm 2	Kỳ I		
	Kỳ II		
Năm 3	Kỳ I		
	Kỳ II		
Năm 4	Kỳ I		
	Kỳ II		

Ghi chú: .....