

QUY TRÌNH CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTDM ngày..... tháng.... năm 20 ...
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Hướng dẫn cổ vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Giảng viên được phân công làm công tác cổ vấn học tập cho sinh viên đại học chính quy và thường xuyên.

3. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Quyết định số 1472/QĐ-ĐHTDM ban hành ngày 27/09/2019 về Quy chế công tác Cổ vấn học tập tại trường Đại học Thủ Dầu Một của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. Quy trình thực hiện

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đề xuất danh sách CVHT gửi Phòng ĐTĐH	Trưởng khoa, Giám đốc CTĐT
2	CVHT tiếp nhận danh sách sinh viên	CVHT
3	CVHT lập kế hoạch sinh hoạt từng học kỳ, hàng tháng để triển khai cho sinh viên	CVHT
4	CVHT lập báo cáo hàng tháng tình hình công tác gửi về CTĐT	Giám đốc CTĐT, CVHT
5	Cuối học kỳ CVHT phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên	Giám đốc CTĐT, CVHT
6	Thư ký Khoa tổng hợp báo cáo và gửi về Phòng ĐTĐH	Thư ký Khoa, Trưởng khoa

Hướng dẫn chi tiết

Bước 1: Khoa đề xuất danh sách phân công CVHT gửi về Phòng ĐTDH - [BM.18A](#)

Bước 2: CVHT tiếp nhận danh sách sinh viên, bầu chọn ban cán sự lớp và cập nhật quy chế, quy trình đào tạo.

Bước 3: CVHT lập lịch sinh hoạt, lịch tiếp SV (lịch sinh hoạt tổ chức 01 lần/1 tháng, lịch trực để tiếp sinh viên ít nhất 01 tiết/tuần), sinh hoạt điểm danh sinh viên, cập nhật thông tin sinh viên và lập biên bản sinh hoạt - [BM.18B](#), [BM.18C](#)

Bước 4: CVHT lập báo cáo hàng tháng tình hình công tác CVHT gửi về từng Chương trình đào tạo quản lý sinh viên - [BM.18D](#)

Bước 5: Vào cuối học kỳ, CVHT phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, nhắc nhở, định hướng sinh viên lập kế hoạch học tập và đăng ký môn học cho học kỳ tiếp theo.

Bước 6: Thư ký khoa tổng hợp báo cáo của từng CTĐT và gửi về cho phòng ĐTDH 2 tháng/lần và cuối mỗi học kỳ - [BM.18E](#)

5. Biểu mẫu kèm theo:

- Danh sách phân công CVHT - [BM.18A](#)
- Lịch sinh hoạt và tiếp sinh viên - [BM.18B](#)
- Biên bản sinh hoạt lớp - [BM.18C](#)
- Báo cáo tháng - [BM.18D](#)
- Báo cáo cuối học kỳ - [BM.18E](#)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CTĐT:.....

Bình Dương, ngày tháng năm

Số : /

**DANH SÁCH CỔ VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC 20... - 20...**

TT	MÃ CBGV	HỌ VÀ TÊN	CTĐT	SỐ ĐIỆN THOẠI	EMAIL	LỚP	GHI CHÚ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Danh sách này có..... người./.

Lãnh đạo Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CTĐT :.....

Bình Dương, ngày tháng năm

LỊCH SINH HOẠT VÀ TIẾP SINH VIÊN
HỌC KỲ, NĂM HỌC 20..... - 20.....

Từ ngày ... thángnăm 20... đến ngày thángnăm 20.....

Lịch sinh hoạt tổ chức 01 lần/01 tháng, lịch trực để tiếp sinh viên ít nhất 01 giờ/tuần.

STT	THỜI GIAN SINH HOẠT	THỜI GIAN TIẾP SINH VIÊN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ

LÃNH ĐẠO KHOA*(Ký, ghi rõ họ tên)***GIÁM ĐỐC CTĐT***(Ký, ghi rõ họ tên)***CỐ VẤN HỌC TẬP***(Ký, ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CTĐT :.....

Bình Dương, ngày tháng năm

Số : /

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP
THÁNG, NĂM HỌC 20..... - 20.....

Tiến hành vào lúcgiờ ngàythángnăm 20 Tại phòng

Tổng số sinh viên: Trong đó:

Vắng:; Lý do.....

I. Nội dung sinh hoạt

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

II. Nhận xét chung: (Tư tưởng, hoạt động ngoại khóa, học tập, chấp hành đồng phục, giờ giấc, chào cờ, sinh hoạt)

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

III. Hình thức xử lý kỷ luật (họ tên, mức kỷ luật):

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

IV. Kiến nghị với Khoa, Nhà trường

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

Buổi sinh hoạt kết thúc vào lúc giờ phút, cùng ngày.

GIÁM ĐỐC CTĐT

(Ký kiểm tra)

CỔ VẤN HỌC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN SV

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Kết quả học tập :

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY					ĐẠI HỌC THƯỜNG XUYÊN			
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4
Xuất sắc									
Giỏi									
Khá									
Trung bình - Khá									
Trung bình									
Yếu									
Kém									

3. Kết quả rèn luyện :

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
Xuất sắc					
Tốt					
Khá					
Trung bình					
Yếu / Kém					

4. Các nội dung khác (nếu có):

II. Công tác tư vấn trợ giúp sinh viên

1. Số buổi thảo luận với sinh viên:.....
2. Số sinh viên đăng ký không thành công (đăng ký qua mạng):.....
3. Số sinh viên xin hủy đăng ký học phần:.....
4. Số sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:.....
5. Số sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt:.....
6. Số sinh viên được nhắc nhở động viên:.....

III. Công tác khác của cố vấn học tập

1. Tham gia tập huấn:.....
2. Phối hợp với các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên:.....
3. Tiếp nhận:.....
4. Bàn giao:.....

IV. Thuận lợi và khó khăn

1.....

2.....

IV. Đề xuất và kiến nghị

1.....

2.....

Giám đốc CTĐT

Người tổng hợp

Trung bình									
Yếu									
Kém									

3. Kết quả rèn luyện :

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
Xuất sắc					
Tốt					
Khá					
Trung bình					
Yếu / Kém					

4. Các nội dung khác (nếu có):

II. Công tác tư vấn trợ giúp sinh viên

1. Số buổi thảo luận với sinh viên:.....
2. Số sinh viên đăng ký không thành công (đăng ký qua mạng):.....
3. Số sinh viên xin hủy đăng ký học phân:.....
4. Số sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:.....
5. Số sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt:.....
6. Số sinh viên được nhắc nhở động viên:.....

III. Công tác khác của cố vấn học tập

1. Tham gia tập huấn:.....
2. Phối hợp với các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên:.....
3. Tiếp nhận:.....
4. Bàn giao:.....

IV. Thuận lợi và khó khăn

- 1.....
- 2.....

IV. Đề xuất và kiến nghị

- 1.....
- 2.....

Lãnh đạo Khoa

Người tổng hợp