

## QUY TRÌNH CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

(Kèm theo Quyết định số 1472/QĐ-ĐHTDM ngày 27 tháng 9 năm 2019  
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 CTSV	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 CTSV	Thư ký Khoa, Trưởng khoa

## **Hướng dẫn chi tiết**

Bước 1: Khoa đề xuất danh sách phân công CVHT gửi về Phòng CTSV - [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 CTSV 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 CỐ 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 ... tháng .....năm 20... đến ngày ..... tháng .....năm 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)***CÓ VẤN HỌC TẬP***(Ký, ghi rõ họ tên)*



**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)*

**CÓ VẤN HỌC TẬP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN SV**

*(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 : / BC-.....

**BÁO CÁO CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP THÁNG....****HỌC KỲ ....., NĂM HỌC 20... - 20...****Họ và tên Cố vấn học tập:**

1-.....

2-.....

3-.....

4-.....

5-.....

**I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN:**

1. Thống kê tình hình sinh viên :

Thống kê tình hình sinh viên	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
Tổng số lớp									
Xin thôi học									
Buộc thôi học									
Tạm dừng học									
Cảnh báo học vụ									
Vi phạm kỷ luật									
<b>Tổng số sinh viên</b>									

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 rèn luyện	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

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

## III. CÔNG TÁC KHÁC CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

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

## IV. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

- .....
- .....



**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 rèn luyện	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

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

## III. CÔNG TÁC KHÁC CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

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

## IV. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

- .....
- .....

## IV. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

- .....
- .....

Lãnh đạo Khoa

Người tổng hợp