BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

Số: 385 /QĐ-ĐHSPKTHY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 20 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, ngày 18 tháng 6 năm 2012 và được sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học theo luật số 34/2018/QH14, ngày 19/11/2018;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ kết luận của Ban soạn thảo Quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập được thành lập theo Quyết định số 1970/QĐ-ĐHSPKTHY, ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2023-2024. Bãi bỏ hiệu lực thi hành các quy định trước đây của Nhà trường trái với Quy định này.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Công tác sinh viên, Đào tạo, Tài chính - Kế toán; Trưởng/phụ trách các đơn vị liên quan và Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập, sinh viên các lớp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như điều 3;
- Lưu VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM KIÊM CỐ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 385 /QĐ-ĐHSPKTHY ngày 20 tháng 3 năm 2023)

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

1. Văn bản này quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

2. Quy định này được áp dụng đối với viên chức làm công tác giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập các lớp sinh viên trình độ đại học hệ chính quy, liên thông trong toàn trường.

Điều 2. Tiêu chuẩn lựa chọn giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập

Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập (sau đây gọi là GVCN) là người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ phụ trách một hoặc một số lớp sinh viên (theo đề nghị của Trưởng/Phụ trách khoa); là người thay mặt Nhà trường trực tiếp tổ chức, quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học; theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra những lựa chọn đúng đắn trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường; giúp đỡ sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện và tu dưỡng đạo đức nhằm đạt được mục tiêu giáo dục và đào tạo đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách. GVCN cần có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

1. Là viên chức đã hết thời gian tập sự theo quy định, có đạo đức nghề nghiệp trong sáng, lối sống lành mạnh, phẩm chất tốt, gần gũi và thương yêu sinh viên;

2. Nắm vững đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hiểu biết và vận dụng tốt các quy chế về đào tạo, công tác sinh viên;

3. Có hiểu biết về chương trình đào tạo, ngành và chuyên ngành đào tạo của lớp được giao làm công tác GVCN;

4. Có khả năng tra cứu và khai thác các thông tin, dữ liệu liên quan đến sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường;

5. Thường xuyên giảng dạy, công tác tại trường; trong trường hợp phải đi công tác xa trường thì thời gian liên tục không quá một tháng trong một học kỳ;

6. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ mức Cảnh cáo trở lên.

Điều 3. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập

1. Phổ biến, giới thiệu cho sinh viên về mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của ngành và chuyên ngành đang theo học; tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp và lựa chọn tiến độ, nội dung học

tập phù hợp. Hướng dẫn sinh viên khai thác thông tin, dữ liệu trên website, thư viện số, cổng thông tin sinh viên của Nhà trường.

2. Căn cứ vào kế hoạch, tiến độ học tập của lớp chủ nhiệm để lập Kế hoạch cố vấn học tập cho lớp theo từng tháng, học kỳ, năm học nộp về phòng Công tác sinh viên vào đầu học kỳ, đồng thời lưu vào hồ sơ GVCN.

3. Phối hợp tuyên truyền, phổ biến để sinh viên hiểu và thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định, nội quy học tập hiện hành, các chế độ chính sách có liên quan đến sinh viên. Phối hợp đôn đốc sinh viên thực hiện nghĩa vụ nộp học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định. Đề xuất các biện pháp thích hợp nhằm đưa công tác sinh viên của lớp, khoa và Nhà trường vào nề nếp, đảm bảo cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

4. Trước ngày 25 hằng tháng, GVCN đăng ký lịch họp lớp để phòng Công tác sinh viên, Trưởng cơ sở phân công viên chức theo dõi, kiểm tra. Ngoài ra, GVCN có thể làm việc đột xuất với ban cán sự lớp (sau đây gọi là BCS lớp) hoặc tổ chức họp lớp do yêu cầu công việc. Lập biên bản họp lớp lưu vào hồ sơ GVCN, đồng thời nhập các thông tin báo cáo online tình hình lớp học, chậm nhất vào ngày 05 của tháng tiếp theo.

5. Phối hợp với các Khoa, Phòng, Cơ sở, giảng viên giảng dạy các học phần của lớp được phân công làm GVCN để kịp thời nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên trong lớp.

6. Báo cáo kịp thời với Trưởng/phụ trách khoa về tình hình chung cũng như những vụ việc bất thường của lớp, đề xuất các giải pháp xử lý. Chủ động liên hệ với phụ huynh của sinh viên để giải quyết các công việc liên quan đến sinh viên hoặc tiếp phụ huynh của sinh viên khi được Trưởng/phụ trách khoa yêu cầu.

7. Chủ trì họp lớp để đánh giá kết quả rèn luyện, phân loại sinh viên sau mỗi học kỳ, năm học. Tổ chức việc bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên trong lớp.

8. Phối hợp giải quyết các kiến nghị, thắc mắc hoặc những vụ việc liên quan đến sinh viên như: đánh nhau, tai nạn, rủi ro, ốm đau đột xuất…

9. Trao đổi thông tin, thông báo kết quả học tập và rèn luyện của từng sinh viên cho phụ huynh theo học kỳ, năm học. Đối với các lớp sinh viên năm thứ nhất cần thông báo tối thiểu 02 lần/học kỳ (căn cứ vào điều kiện thực tế của từng phụ huynh hoặc người đại diện gia đình sinh viên, GVCN có thể lựa chọn phương thức gửi thông tin cho phù hợp).

10. Rà soát danh sách sinh viên nghỉ học dài ngày của lớp, liên hệ với phụ huynh của sinh viên trước khi xét đề nghị kỷ luật buộc thôi học theo quy định.

11. Lập và lưu trữ hồ sơ GVCN thể hiện được đầy đủ các nhiệm vụ, công việc đã thực hiện trong học kỳ, năm học.

12. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển nhiệm vụ GVCN cho giảng viên khác theo sự phân công của Khoa, Nhà trường.

(Các biểu mẫu hỗ trợ GVCN thực hiện nhiệm vụ được thể hiện tại Phụ lục 2 của văn bản này)

Điều 4. Quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập

1. GVCN được mời tham dự các cuộc họp:

- Cấp khoa khi xét thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên thuộc lớp được giao nhiệm vụ làm GVCN.
- Cấp trường khi xét kỷ luật đối với sinh viên thuộc lớp được giao nhiệm vụ làm GVCN.

2. Chủ trì cuộc họp bầu BCS lớp; Giám sát và đôn đốc BCS lớp, Ban chấp hành chi đoàn thực hiện nhiệm vụ.

3. Thay mặt Trưởng/phụ trách khoa khi được uỷ quyền giải quyết những vụ việc xảy ra trong lớp hoặc liên quan đến lớp được giao nhiệm vụ làm GVCN trên cơ sở các quy chế của Bộ, quy định của Nhà trường.

4. Yêu cầu BCS lớp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình trong lớp theo yêu cầu quản lý của Khoa, Nhà trường.

Điều 5. Quyền lợi của Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập

1. Được Trưởng/Phụ trách khoa, phòng Công tác sinh viên cung cấp đầy đủ, kịp thời hệ thống các văn bản, quy chế, quy định của Bộ, của Trường, của Khoa…

2. GVCN thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn (ghi ở điều 3, 4 của Quy định này) được đề nghị thanh toán tiền hỗ trợ làm công tác GVCN theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và được xem xét trong các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

Điều 6. Tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá kết quả công việc của Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập

1. Nội dung đánh giá và thang điểm

Kết thúc mỗi học kỳ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của GVCN được đánh giá theo các nội dung sau đây:

1.1. GVCN tự đánh giá kết quả thực hiện công việc dựa trên các mặt:

- Tuyên truyền, phổ biến các thông tin, văn bản theo yêu cầu của Nhà trường đến sinh viên.

- Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức họp lớp định kỳ và báo cáo tình hình lớp học.

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên.

- Giải đáp các kiến nghị, thắc mắc của sinh viên.

- Liên lạc và cung cấp thông tin, kết quả học tập, rèn luyện cho phụ huynh.

- Triển khai cho lớp lập và nộp các văn bản, biểu mẫu; phối hợp đôn đốc sinh viên nộp các khoản tiền theo quy định của Nhà trường.

1.2. Sinh viên đánh giá kết quả tư vấn, hỗ trợ của GVCN theo các nội dung:

- Tư vấn học tập, nghiên cứu khoa học cho sinh viên (chương trình, phương pháp học tập, lựa chọn ngành/chuyên ngành, hướng nghiệp...; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch học tập,…)

- Tổ chức sinh hoạt lớp và phổ biến đầy đủ, kịp thời các thông tin từ Nhà trường và các bộ phận liên quan.

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đúng quy định.

- Hỗ trợ trong việc tư vấn, giải đáp thắc mắc của sinh viên, hướng dẫn sinh viên giải quyết thủ tục hành chính.

- Thường xuyên liên hệ với lớp để nắm bắt tình hình và hỗ trợ kịp thời các vấn đề phát sinh.

(Yêu cầu tối thiểu 80% sinh viên trong lớp phải tham gia đánh giá)

1.3. Khoa/Bộ môn đánh giá kết quả công việc của GVCN theo các nội dung:

- Tổ chức sinh hoạt lớp và thường xuyên báo cáo tình hình lớp

- Giải đáp đầy đủ các thắc mắc của sinh viên đúng thời gian đã hẹn.

- Ý kiến, phản ánh của sinh viên đối với việc GVCN không tư vấn về thực hiện kế hoạch và lộ trình học tập… hoặc không phổ biến các thông tin về đào tạo, học vụ và công tác sinh viên đến lớp.

1.4. Phòng Công tác sinh viên đánh giá kết quả công việc của GVCN theo các nội dung:

- Tổ chức sinh hoạt lớp đúng quy định và nộp hồ sơ đầy đủ.

- Tổ chức thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đúng quy định.

- Đôn đốc lớp nộp đầy đủ, kịp thời các khoản đóng góp, các văn bản, biểu mẫu theo quy định.

- Tỷ lệ sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học do tự ý nghỉ học trong học kỳ.

1.5. Thang điểm đánh giá

Tính theo thang điểm 100 (trong đó điểm đánh giá của sinh viên là trung bình cộng điểm của các sinh viên trong lớp tham gia đánh giá).

Nội dung đánh giá và thang điểm chi tiết được thể hiện trong các biểu mẫu quy định tại Phụ lục 2.

2. Phân loại kết quả đánh giá

- Từ 90 đến 100 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Từ 80 đến dưới 90 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Từ 50 đến dưới 80 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ
- Từ 0 đến dưới 50 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ

3. Tổ chức đánh giá

Kết thúc mỗi học kỳ, phòng Công tác sinh viên thông báo kế hoạch đánh giá về khoa, bộ môn để triển khai đánh giá kết quả thực hiện công tác GVCN của học kỳ với các nội dung và thang điểm được quy định tại mục 1, bao gồm:

- GVCN tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình.
- Sinh viên đánh giá kết kết quả tư vấn, hỗ trợ của GVCN.
- Khoa/Bộ môn đánh giá kết quả công việc của GVCN.
- Phòng Công tác sinh viên đánh giá kết quả công việc của GVCN; tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại và trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả đánh giá công tác GVCN, là căn cứ để thanh toán tiền hỗ trợ làm công tác GVCN.

Việc đánh giá và tổng hợp kết quả được thực hiện trên hệ thống phần mềm Essoft và Cổng thông tin giảng viên, sinh viên.

4. Sử dụng kết quả đánh giá

Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào kết quả phân loại công tác GVCN, phòng Công tác sinh viên đề nghị Hiệu trưởng hỗ trợ công tác GVCN theo hai mức như sau:

- Mức 1. Được thanh toán 100% khoản hỗ trợ theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ đối với những GVCN "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên.
- Mức 2. Được thanh toán 75% khoản hỗ trợ theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ đối với những GVCN "Hoàn thành nhiệm vụ".
- Trường hợp GVCN "Không hoàn thành nhiệm vụ" sẽ không được hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

Trường hợp lớp có thay đổi GVCN trong học kỳ thì kết quả đánh giá của GVCN ở thời điểm cuối học kỳ sẽ được sử dụng làm kết quả đánh giá công tác GVCN của lớp để xác định mức kinh phí hỗ trợ; các GVCN của lớp trong học kỳ sẽ được nhận

khoản hỗ trợ tương ứng với số tháng thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định giao nhiệm vụ làm công tác GVCN của Hiệu trưởng đối với lớp đó.

Điều 7. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng: Căn cứ vào kết quả thực hiện công tác GVCN, sau mỗi năm học, phòng Công tác sinh viên chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

2. Xử lý vi phạm: Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ GVCN sẽ không được nhận khoản hỗ trợ làm công tác GVCN của học kỳ đó.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Các ông (bà) Trưởng/Phụ trách khoa quản lý sinh viên, Trưởng phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan có trách nhiệm hướng dẫn viên chức và sinh viên thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần bổ sung, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) để điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

PHỤ LỤC 1. HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC GVCN

1. Nội dung cuộc họp đầu tiên trong năm học

a. Đối với các lớp năm thứ nhất

- Thông báo danh sách sinh viên của lớp, tổ chức bầu cán bộ lớp, cán bộ đoàn (gọi chung là Ban cán sự lớp - BCS). Phân công nhiệm vụ BCS lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập và lớp sinh viên;

- Giới thiệu tổng quan về Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Hưng Yên, cơ cấu tổ chức của Khoa cũng như chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận hỗ trợ hoạt động học tập, sinh hoạt và giải quyết chế độ chính sách liên quan đến sinh viên;

- Giới thiệu tổng quan về chương trình đào tạo, cơ hội việc làm và vị trí làm việc của sinh viên sau khi tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo của Khoa cũng như thủ tục đăng ký và điều kiện xếp lớp học tập theo các chuyên ngành đào tạo tại khoa;

- Phổ biến quy chế phát ngôn, báo cáo, trao đổi thông tin, giải đáp thắc mắc của sinh viên với Khoa, Nhà trường và các bộ phận liên quan đến các hoạt động học tập và sinh hoạt của sinh viên;

- Hướng dẫn sinh viên lập Lý lịch sinh viên, Danh sách sinh viên nội trú, ngoại trú theo mẫu quy định;

- Hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu các học phần trong học kỳ;

- Hướng dẫn những nội dung cơ bản của các Quy chế, quy định hiện hành tại trường liên quan đến sinh viên;

- Giới thiệu những vấn đề cơ bản cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp NCKH;

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

b. Đối với các lớp từ năm thứ hai

- Báo cáo tổng kết và phương hướng hoạt động của năm học. Tổ chức bầu BCS lớp, phân công nhiệm vụ trong BCS lớp (nếu có thay đổi);

- Thống kê danh sách sinh viên còn nợ các học phần từ đầu khóa học, đôn đốc nhắc nhở sinh viên đăng ký học lại, thi lại vào các đợt theo kế hoạch chung của Nhà trường và các đơn vị;

- Hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu các học phần trong học kỳ;

- Giới thiệu những thay đổi trong các quy định hiện hành liên quan đến các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên;

- Triển khai các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Khoa, Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

2. Nội dung cuộc họp hàng tháng của lớp

- Đánh giá về tình hình chấp hành quy định về học tập của sinh viên trong lớp (việc dự lớp, tự học, thi, kiểm tra, học lại, thi lại…);

- Đánh giá về ý thức và tinh thần tham gia các hoạt động do Nhà trường và các tổ chức đoàn thể phát động trong tháng;

- Đánh giá về tình hình chấp hành quy chế, quy định, nội quy học tập, ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện phẩm chất đạo đức, quy định nội trú, ngoại trú;

- Phổ biến những thay đổi trong các quy định liên quan đến các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên;

- Triển khai các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Khoa, Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có);

- Cố vấn học tập theo kế hoạch.

- Riêng cuộc họp lớp vào tháng cuối của các học kỳ có thêm nội dung đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

3. Nội dung cuộc họp tháng đầu của học kỳ II

- Sơ kết học kỳ I: Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện trong học kỳ I của từng sinh viên và bàn phương hướng, biện pháp cho học kỳ II;

- Thống kê danh sách sinh viên còn nợ các học phần từ đầu khóa học, đôn đốc nhắc nhở sinh viên đăng ký học lại thi lại vào các đợt theo kế hoạch chung của Nhà trường và các đơn vị;

- Hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu các học phần trong học kỳ;

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

PHỤ LỤC 2. HỆ THỐNG CÁC BIỂU MẪU

A. DANH MỤC BIỂU MẪU

1. Thông tin sinh viên

a. Danh sách sinh viên lớp hành chính *Mẫu_01*

b. Thông tin sinh viên lớp hành chính *Mẫu_02*

c. Bảng tổng hợp kết quả học tập lớp theo học kỳ, năm học *Mẫu_03*

2. Biểu mẫu báo cáo tháng, cố vấn học tập.

a. Nhật ký tư vấn sinh viên *Mẫu_04*

b. Đăng ký lịch sinh hoạt lớp hằng tháng (theo lớp) *Mẫu_05*

c. Tổng hợp lịch sinh hoạt lớp hằng tháng (toàn trường) *Mẫu_06*

d. Biên bản họp lớp *Mẫu_07*

e. Báo cáo tình hình lớp học hằng tháng (theo lớp) *Mẫu_08*

f. Tổng hợp tình hình lớp học hằng tháng (toàn trường) *Mẫu_09*

g. Kế hoạch cố vấn học tập *Mẫu_10*

h. Biên bản họp lớp (v/v kỷ luật sinh viên) *Mẫu_11*

3. Biểu mẫu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

a. Bảng tổng hợp điểm rèn luyện theo lớp *Mẫu _12*

b. Bảng tổng hợp điểm rèn luyện theo khoa *Mẫu _13*

4. Biểu mẫu gửi thông tin sinh viên về gia đình.

a. Thông báo về tình hình học tập, rèn luyện (giữa kỳ) *Mẫu _14*

b. Thông báo về tình hình học tập, rèn luyện (cuối kỳ) *Mẫu _15*

5. Biểu mẫu đánh giá kết quả thực hiện công tác GVCN.

a. GVCN tự đánh giá (40%) *Mẫu_16*

b. Sinh viên đánh giá GVCN (25%) *Mẫu_17*

c. Khoa/BM đánh giá GVCN (15%) *Mẫu_18*

d. Phòng CTSV đánh giá GVCN (20%) *Mẫu_19*

e. Tổng hợp kết quả đánh giá công tác GVCN *Mẫu_20*

6. Các mẫu biểu được gán trên cổng thông tin GVCN, sinh viên và các bộ phận liên quan, thực hiện theo từng vai trò như sau:

6.1. Đối với GVCN:

Mẫu_01, Mẫu_02, Mẫu_03: GVCN tải về lấy thông tin.

Mẫu_04: GVCN lập khi có nội dung

Mẫu_05: GVCN đăng ký họp lớp online (trước ngày 25 hằng tháng)

Mẫu_07: GVCN lập sau mỗi buổi họp lớp và lưu hồ sơ GVCN.

Mẫu_08: GVCN nhập báo cáo online sau khi họp lớp.

Mẫu_10: GVCN lập và làm căn cứ thực hiện, lưu hồ sơ GVCN, đồng thời nộp về phòng CTSV vào đầu mỗi học kỳ để theo dõi.

Mẫu_11: GVCN tải về phục vụ việc xét lý luật sinh viên khi cần.

Mẫu_12: GVCN nhập online.

Mẫu_14: GVCN sử dụng để gửi thông tin sinh viên cho phụ huynh vào giữa học kỳ (áp dụng đối với lớp năm thứ nhất)

Mẫu_15: GVCN sử dụng để gửi thông tin sinh viên cho phụ huynh vào cuối học kỳ.

Mẫu_16: GVCN tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

6.2. Đối với sinh viên:

Mẫu_17: Sinh viên đánh giá online.

6.3. Khoa/Bộ môn:

Mẫu_18: Khoa/Bộ môn đánh giá online.

6.4. Phòng Công tác sinh viên:

Mẫu_19: Phòng CTSV đánh giá online.

Mẫu_06, Mẫu_08, Mẫu_13, Mẫu_20: phòng Công tác sinh viên tổng hợp.

B. BIỂU MẪU CHI TIẾT

Mẫu_01

DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP HÀNH CHÍNH

Mã lớp:.....Khoá học: .....Học kỳ: ..... Năm học: .....

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Ghi chú
1					
2					
...					

Mẫu_02

THÔNG TIN SINH VIÊN LỚP HÀNH CHÍNH

Mã lớp:.....Khoá học: .....Học kỳ: ..... Năm học: .....

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Số tiền học phí còn nợ	Số học phần nợ	Địa chỉ liên hệ	Email	Số điện thoại
1								
2								
...								

Mẫu_03

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA LỚP HÀNH CHÍNH
(theo mẫu hiện hành của phần mềm ESSOFT)

KẾT QUẢ HỌC TẬP KỲ															
TỔNG HỢP ĐIỂM HỌC KỲ				DANH SÁCH HỌC PHẦN							KẾT QUẢ HỌC TẬP				
KỲ THỨ				1											
HỌC PHẦN				Học phần 1			Học phần 2			.....					
SỐ TÍN CHỈ															
Mã SV	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	H10	Chữ	Số	H10	Chữ	Số	...	TBCHT	Xếp loại	Số.TC TLuỹ	Số.TC HT	HP Nợ

Mẫu_04

NHẬT KÝ TƯ VẤN SINH VIÊN

Học kỳ: ..... Năm học: .....

STT	Ngày/Giờ tư vấn	Mã SV	Họ và tên	Số điện thoại	Vấn đề sinh viên cần tư vấn, trao đổi	Nội dung tư vấn	Ghi chú
1							
2							
...							

Mẫu_05

ĐĂNG KÝ LỊCH SINH HOẠT LỚP HẰNG THÁNG (theo lớp)

STT	Khoa	Mã viên chức	Họ tên GVCN	Lớp	Sĩ số	Ngày/giờ tổ chức họp lớp	Phòng/link tổ chức họp	Ghi chú
1								
2								
...								

Mẫu_06

TỔNG HỢP LỊCH SINH HOẠT LỚP HẰNG THÁNG (toàn trường)

STT	Khoa	Mã viên chức	Họ tên GVCN	Lớp	Sĩ số	Ngày/giờ tổ chức họp lớp	Phòng/link tổ chức họp	Ghi chú
1								
2								
...								

Mẫu_07

TRƯỜNG ĐHSPKT HƯNG YÊN
KHOA.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP LỚP .....
Tháng ... năm 20...

Hôm nay ngày .... tháng .... năm 20..., vào hồi ..... giờ ...., lớp ..... tổ chức họp tại phòng ..... để tổng kết công tác tháng ..... và triển khai một số hoạt động trong tháng .....

I. Thành phần tham dự

1. Chủ trì: .....
2. Thư ký: .....

Cùng toàn thể sinh viên lớp ....., sỹ số ....., số sinh viên có mặt: .....

Số sinh viên vắng mặt:..... *(nếu có thống kê theo bảng sau)*

STT	*Họ và tên*	*Ngày sinh*	*Hộ khẩu (huyện, tỉnh)*	*Lý do vắng*	*Ghi chú*
1					
2					
...					

II. Nội dung

- GVCN thông báo kế hoạch, nội dung cuộc họp: .....
- Cán bộ lớp, cán bộ đoàn báo cáo, tổng kết một số hoạt động của lớp đã thực hiện trong tháng ..... và triển khai kế hoạch tổ chức các hoạt động của lớp trong tháng .....:.....
- Ý kiến phát biểu của các thành viên trong lớp: .....
- GVCN đánh giá kết quả hoạt động tháng ...và triển khai kế hoạch hoạt động tháng tới trên các nội dung (tình hình học tập, nghiên cứu khoa học của lớp; vấn đề nội trú, ngoại trú của sinh viên; tham gia hoạt động đoàn thể, ngoại khoá,..): .....
- GVCN triển khai nội dung Cố vấn học tập với lớp trong tháng .....:.....

III. Kết luận

.....

IV. Kiến nghị của lớp (nếu có):

.....

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ .... cùng ngày. /.

CHỦ TRÌ
(ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÍ
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu_08

BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP HỌC HẰNG THÁNG (theo lớp)

STT	Khoa	Mã viên chức	Họ tên GVCN	Lớp	Sĩ số	Số sv vắng họp	Nội dung chính đã triển khai trong cuộc họp	Kiến nghị của lớp (nếu có)	Ghi chú
1									
2									
...									

Mẫu 09

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH LỚP HỌC HẰNG THÁNG (toàn trường)

STT	Ngày nộp báo cáo	Khoa	Mã viên chức	Họ tên GVCN	Lớp	Sĩ số	Số sv vắng họp	Nội dung chính đã triển khai trong cuộc họp	Kiến nghị của lớp (nếu có)	Ghi chú
1										
2										
...										

Mẫu_10

TRƯỜNG ĐHSPKT HƯNG YÊN
KHOA.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH CỐ VẤN HỌC TẬP

Học kỳ: ..... Năm học: .....

1. Thông tin chung

- Họ tên giảng viên: .....
- Mã lớp: ..... Ngành học: .....
- Sĩ số: ..... Nam: ..... Nữ: .....
- Kế hoạch học tập học kỳ ..... năm học ..... theo thời khóa biểu:

STT	Tên học phần	Số TC, số tiết/tuần	Giảng viên	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Kế hoạch cố vấn học tập

Ghi rõ nội dung cố vấn học tập và những vấn đề cần lưu ý trong từng tháng của học kỳ:

- Những vấn đề cần lưu ý với lớp để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ học tập theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường, các Khoa, Bộ môn (ví dụ như thời điểm hoàn thành việc đăng ký tiến độ học tập, bảo vệ đồ án, thực hiện các chứng chỉ, chứng nhận chuẩn đầu ra theo quy định; thời hạn cần hoàn thành các điều kiện về điểm để xét học tiếp, ngừng học thôi học, xếp chuyên ngành, điều kiện làm ĐTAN; phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; các nội quy, quy chế về đào tạo do Nhà trường, Bộ giáo dục & Đào tạo ban hành để nghiêm túc thực hiện ...);

- Những mốc thời gian cần hoàn thành việc đóng các khoản đóng góp theo quy định (tiền Học phí, Bảo hiểm y tế, Học lại/ Thi lại ...);

- ...

STT	Tháng/ Năm	Nội dung (*Dự kiến*)	Ghi chú
1			
2			
.....			

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu_11

KHOA.....
Lớp.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày tháng năm 20....

TRÍCH BIÊN BẢN HỌP LỚP

V/v Xét kỷ luật sinh viên .....

Thời gian: .....
Địa điểm: .....
Thành phần tham dự:
- Có mặt:.....
- Vắng mặt:..... Có lý do:..... Không lý do:.....

Chủ toạ (GVCN): .....
Thư ký (Lớp trưởng): .....
Nội dung:
- Chủ tọa tuyên bố lý do: Xét kỷ luật sinh viên .....
nội dung vi phạm .....
- Sinh viên vi phạm đọc bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật (*bỏ qua nội dung này nếu sinh viên đã bỏ học):*

.....
- Các ý kiến phát biểu:

.....
.....
- Cuộc họp đã thống nhất được các vấn đề sau:

.....
.....
- Biểu quyết hình thức kỷ luật:

.....
.....
- Ý kiến kết luận của chủ tọa

.....
.....

Biên bản đã thông qua tập thể lớp, được mọi thành viên nhất trí và không ai có ý kiến gì thêm.

Buổi họp kết thúc vào hồi:.....cùng ngày.

CHỦ TOẠ CUỘC HỌP
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu_12

TRƯỜNG ĐHSPKT HƯNG YÊN
KHOA .....

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

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM RÈN LUYỆN

Mã lớp: .....Học kỳ: ..... Năm học: .....

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Tiêu chuẩn 1	Tiêu chuẩn 2	Tiêu chuẩn 3	Tiêu chuẩn 4	Tiêu chuẩn 5	Tổng	Xếp Loại
1										
2										
...										

Loại Xuất sắc = .../...= ...%
Loại Tốt = .../...= ...%
Loại Khá = .../...= ...%
Loại T.Bình = .../...= ...%
Loại Yếu = .../...= ...%
Loại Kém = .../...= ...%

Hưng Yên, ngày ..... tháng ..... năm 20...

TRƯỞNG KHOA	**GVCN LỚP**	**LỚP TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu_13

TRƯỜNG ĐHSPKT HƯNG YÊN
KHOA .....

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

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM RÈN LUYỆN THEO KHOA

Tên khoa: .....Học kỳ: ..... Năm học: .....

TT	Mã lớp	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm rèn luyện	Xếp loại
1						
2						
...						

(Danh sách này có .... người)

Tổng hợp kết quả:

Loại	Xuất sắc	0	%
Loại	Tốt	0	%
Loại	Khá	0	%
Loại	Trung bình	0	%
Loại	Yếu	0	%
Loại	Kém	0	%
	Tổng :	**0**	**0%**

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký, nghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, nghi rõ họ tên)

Mẫu 14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHOA .....

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

THÔNG BÁO
Về tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên

Kính gửi Ông/ Bà: .....

Là phụ huynh của em: ..... Sinh ngày: .....

Mã SV: ..... Lớp: .....

Khoa ....., Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên xin trân trọng thông báo tới Ông/ Bà về tình hình học tập và rèn luyện giữa học kì ...., năm học 20....-20.... của em ..... như sau:

- Tổng số học phần tham gia học tập: .....
- Số buổi nghỉ học: .....
- Lưu ý *(nếu có)* .....

Để biết thêm thông tin chi tiết về tình hình học tập và rèn luyện của con em mình, xin Ông/ Bà vui lòng liên hệ với giáo viên chủ nhiệm của lớp là thầy (cô) ....., số điện thoại: ....., Email: .....

Ông/ Bà cũng có thể truy cập vào website www.utehy.edu.vn hoặc website của Khoa..... (www. .....utehy.edu.vn) để biết thêm thông tin về các hoạt động của con em mình trong thời gian học tập và rèn luyện tại trường.

Khi có sự thay đổi về địa chỉ liên lạc hoặc số điện thoại, đề nghị Ông/ Bà thông báo để chúng tôi tiện liên lạc và trao đổi thông tin.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM LỚP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 15

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHOA .....

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

THÔNG BÁO
Về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên

Kính gửi Ông/ Bà: .....

Là phụ huynh của em: ..... Sinh ngày: .....

Mã SV:..... Lớp: .....

Khoa ....., Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên xin trân trọng thông báo tới Ông/ Bà kết quả học tập và rèn luyện học kì ...., năm học 20... - 20... của em .... như sau:

STT	Học phần	Số TC	Điểm		STT	Học phần	Số TC	Điểm	
			LĐ	TL				LĐ	TL
1	.....				4	.....			
2	....				5	....			
3	...				6	...			
*(**LĐ**: Điểm đạt lần thi đầu; **TL**: Điểm chưa đạt, phải học lại)*									

Xếp loại hạnh kiểm:

Điểm Trung bình chung học kì:

Số HP phải học lại:

Số buổi nghỉ học trong học kỳ:

Tiền học phí: **Thời hạn nộp học phí:**

Lưu ý *(nếu có)* .....

Để biết thêm thông tin chi tiết về tình hình học tập và rèn luyện của con em mình, xin Ông/Bà vui lòng liên hệ với giáo viên chủ nhiệm của lớp là thầy/ cô ..... theo số điện thoại: ....., Email: .....

Ông/Bà cũng có thể truy cập vào website www.utehy.edu.vn hoặc website của Khoa ..... (www.....utehy.edu.vn) để biết thêm thông tin về các hoạt động của con em mình trong thời gian học tập và rèn luyện tại trường.

Xin trân trọng cảm ơn!

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM LỚP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 16

GVCN TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

STT	Nội dung đánh giá	Kết quả thực hiện	Thang điểm	Điểm đánh giá
1.1.	Tuyên truyền, phổ biến các thông tin, văn bản theo yêu cầu của Nhà trường đến sinh viên	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện nhưng chưa đầy đủ, kịp thời	3	
		Thực hiện đầy đủ, kịp thời	5	
1.2.	Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện	3	
		Thực hiện tốt	5	
1.3.	Tổ chức họp lớp định kỳ và báo cáo tình hình lớp học	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện nhưng chưa đầy đủ, kịp thời	3	
		Thực hiện đầy đủ, nộp báo cáo đúng kế hoạch	5	
1.4.	Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện nhưng chưa đúng tiến độ, còn sai sót	3	
		Thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chính xác	5	
1.5.	Liên lạc và cung cấp thông tin, kết quả học tập, rèn luyện cho phụ huynh	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện nhưng một số phụ huynh chưa nhận được thông tin	3	
		Tất cả phụ huynh đều nhận được thông tin	5	
1.6.	Giải đáp các kiến nghị, thắc mắc của sinh viên	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện	3	
		Giải đáp đầy đủ, đúng hẹn và đáp ứng yêu cầu	5	
1.7.	Triển khai cho lớp lập và nộp các văn bản, biểu mẫu; phối hợp đôn đốc sinh viên nộp các khoản tiền theo quy định của Nhà trường.	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện nhưng chưa đầy đủ, kịp thời	5	
		Thực hiện đầy đủ, kịp thời	10	
Điểm tổng:			**40**	

Mẫu_17

SINH VIÊN ĐÁNH GIÁ VỀ KẾT QUẢ TƯ VẤN, HỖ TRỢ CỦA GVCN

STT	Nội dung đánh giá	Mức độ hài lòng	Thang điểm	Điểm đánh giá
2.1	Tư vấn học tập, nghiên cứu khoa học cho sinh viên (chương trình, phương pháp học tập, lựa chọn ngành/chuyên ngành, hướng nghiệp...; xây dựng, điều chỉnh kế hoạch học tập,…)	Rất không hài lòng	0	
		Không hài lòng	1	
		Bình thường	2	
		Hài lòng	3	
		Rất hài lòng	5	
2.2	GVCN tổ chức sinh hoạt lớp và phổ biến đầy đủ, kịp thời các thông tin từ Nhà trường và các bộ phận liên quan đến sinh viên	Rất không hài lòng	0	
		Không hài lòng	1	
		Bình thường	2	
		Hài lòng	3	
		Rất hài lòng	5	
2.3	GVCN tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đúng quy định	Rất không hài lòng	0	
		Không hài lòng	1	
		Bình thường	2	
		Hài lòng	3	
		Rất hài lòng	5	
2.4	GVCN Hỗ trợ trong việc tư vấn, giải đáp thắc mắc của sinh viên, hướng dẫn sinh viên giải quyết thủ tục hành chính.	Rất không hài lòng	0	
		Không hài lòng	1	
		Bình thường	2	
		Hài lòng	3	
		Rất hài lòng	5	
2.5	GVCN thường xuyên liên hệ với lớp để nắm bắt tình hình và hỗ trợ kịp thời các vấn đề phát sinh	Rất không hài lòng	0	
		Không hài lòng	1	
		Bình thường	2	
		Hài lòng	3	
		Rất hài lòng	5	
Điểm tổng:			**25**	

Mẫu_18

KHOA/BỘ MÔN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC GVCN

STT	Tiêu chí	Kết quả đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá
3.1.	Tổ chức sinh hoạt lớp và thường xuyên báo cáo tình hình lớp.	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện	3	
		Thực hiện đầy đủ	5	
3.2.	Giải đáp đầy đủ các thắc mắc của sinh viên đúng thời gian đã hẹn.	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện	3	
		Giải đáp đầy đủ, đúng hẹn và đáp ứng yêu cầu	5	
3.3	Phản ánh của sinh viên về việc GVCN không tư vấn về thực hiện kế hoạch và lộ trình học tập.., **hoặc** không phổ biến các thông tin về đào tạo, học vụ và công tác sinh viên đến lớp.	Có từ 02 trường hợp phản ánh trở lên	0	
		Có 01 trường hợp phản ánh	3	
		Không có phản ánh	5	
Điểm tổng:			**15**	

Mẫu_19

PHÒNG CTSV ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC GVCN

STT	Tiêu chí	Kết quả đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá
4.1	Phối hợp đôn đốc lớp nộp đầy đủ, kịp thời các khoản đóng góp, các văn bản, biểu mẫu theo quy định	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện nhưng chưa kịp thời	3	
		Thực hiện tốt	5	
4.2.	Tổ chức sinh hoạt lớp đúng quy định và nộp hồ sơ đầy đủ.	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện	3	
		Thực hiện tốt	5	
4.2.	Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên	Không thực hiện	0	
		Có thực hiện nhưng chưa đúng quy định	3	
		Thực hiện tốt	5	
4.4	Tỷ lệ sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học do tự ý nghỉ học trong học kỳ	Có ≥ 10% sinh viên	0	
		Có từ 5% đến dưới 10% sinh viên	3	
		Dưới 5% sinh viên	5	
	Điểm tổng:		**20**	

Mẫu_20

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC GVCN

STT	Khoa	Mã viên chức	Họ tên GVCN	Lớp	Điểm GVCN tự đánh giá	Điểm SV đánh giá (đã quy đổi)	Điểm LĐ khoa/BM đánh giá	Điểm phòng CTSV đánh giá	Điểm tổng	Xếp loại
1										
2										
.....										