BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SP KỸ THUẬT HƯNG YÊN
Số: 642 /QĐ-ĐHSPKT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hưng Yên, ngày 23 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v. 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 điều 11 Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

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 Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Thanh tra & 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 kể từ ngày ký. Bãi bỏ hiệu lực thi hành các Quy định trước đây của Nhà trường trái với Quy định này.

Điều 3. Các Ông Trưởng các phòng: Đào tạo ĐH&SĐH, Thanh tra & Công tác sinh viên, Tổ chức - Cán bộ; các Ông (Bà) Trưởng các khoa; Trưởng các đơn vị liên quan và các giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :
- Như điều 3
- Lưu VT, TTr&CTSV

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Trần Trung

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 642/QĐ-ĐHSPKT ngày 23 tháng 02 năm 2017)

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 trình độ đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy, liên thông trong toàn trường.

Điều 2. Giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập và tiêu chuẩn lựa chọn

Giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập (sau đây gọi là GVCN kiêm CVHT) là người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ phụ trách một hoặc hai lớp sinh viên, người thay mặt Nhà trường tổ chức, quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng 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; 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 kiêm CVHT cần có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

- Là cán bộ viên chức có đạo đức nghề nghiệp trong sáng, có lối sống lành mạnh, phẩm chất tốt, gần gũi và thương yêu sinh viên;
- Là cán bộ viên chức của Trường, đã hết thời gian tập sự theo quy định;
- 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 và công tác sinh viên;
- Có hiểu biết về chương trình đào tạo, ngành và chuyên ngành đào tạo của lớp được giao làm công tác GVCN kiêm CVHT;
- 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;
- 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;
- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ làm công tác GVCN kiêm CVHT, có trách nhiệm, tận tâm với công việc được giao;
- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật;
- Mỗi GVCN kiêm CVHT phụ trách không quá 02 lớp.

Điều 3. Quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập

1. Giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập 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 phân công chủ nhiệm.

- Cấp trường khi xét kỷ luật với sinh viên thuộc lớp được phân công chủ nhiệm.

2. Giám sát và đôn đốc Ban cán sự (BCS) lớp, Ban chấp hành chi đoàn thực hiện nhiệm vụ.

3. Thay mặt Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm giải quyết những vụ việc xảy ra trong lớp hoặc liên quan đến lớp được giao làm công tác chủ nhiệm 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/Trung tâm, Trường.

5. Chủ trì tổ chức họp lớp để kiểm điểm BCS lớp hoặc thành viên trong BCS lớp không hoàn thành nhiệm vụ, vô tổ chức kỷ luật, vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật, hoặc không được tập thể lớp tín nhiệm và tổ chức bầu bổ sung BCS lớp mới. Thông báo danh sách BCS lớp với Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm; phòng Thanh tra & Công tác sinh viên cùng với báo cáo họp lớp.

Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập

Công tác giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập là một trong những nhiệm vụ công tác thường xuyên của cán bộ viên chức trong Nhà trường. GVCN kiêm CVHT có các nhiệm vụ sau đây:

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.

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 và cho cả khóa học (*kế hoạch cố vấn học tập được lập theo từng học kỳ, có xác nhận của lãnh đạo Khoa/Bộ môn/Trung tâm và nộp về Phòng T.Tr&CTSV vào tháng đầu tiên của học kỳ; có hướng dẫn lập kế hoạch cố vấn học tập kèm theo Quy định này*). Hướng dẫn sinh viên trong việc sử dụng, khai thác các học liệu, tài liệu hỗ trợ học tập và nghiên cứu; hướng dẫn tìm kiếm và khai thác thông tin trên website, thư viện trực tuyến của các trường đại học, thư viện quốc gia, thư viện khoa học kỹ thuật… để làm phong phú thêm nguồn học liệu.

3. Thường xuyên 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. Đề xuất với Nhà trường 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. Tổng hợp và theo dõi các thông tin cơ bản về sinh viên như: Họ và tên của sinh viên, họ tên của bố mẹ sinh viên; địa chỉ thường trú, cư trú của gia đình sinh viên, nơi ngoại trú hoặc nội trú của sinh viên, số điện thoại liên hệ, địa chỉ email của phụ huynh và sinh viên.

5. Phổ biến kịp thời các văn bản, chỉ thị, thông báo, nội quy, quy định... của Khoa/Trung tâm và Nhà trường đến BCS lớp, đến từng sinh viên thuộc lớp mình chủ nhiệm.

6. Đôn đốc sinh viên trong lớp thực hiện tốt yêu cầu, nhiệm vụ của sinh viên và đoàn viên theo các quy chế, quy định, nội quy (đánh giá giảng viên, các cuộc vận động, các phong trào hoạt động của Khoa và Nhà trường...); đóng các khoản kinh phí đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường (Học phí, bảo hiểm y tế, các khoản tiền ủng hộ do nhà trường và các tổ chức đoàn thể phát động ...).

7. Hướng dẫn, tư vấn cho BCS lớp thực hiện các nội dung:

- Theo dõi và quản lý học tập đối với tập thể lớp và các thành viên trong lớp;
- Phát động và tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, vui chơi lành mạnh, các hoạt động NCKH, hội thi tài năng sinh viên, hội thi Olympic các cấp...;
- Tổ chức lớp tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào do Nhà trường, Khoa và các tổ chức đoàn thể phát động;
- Phối hợp hoạt động với Ban chấp hành chi đoàn, chi hội SV;
- Giải quyết những vướng mắc tồn tại và những việc phát sinh khác của lớp, giữ vững đoàn kết trong nội bộ lớp;
- Lập lý lịch trích ngang sinh viên, danh sách sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định.

8. Định kỳ vào cuối tháng, GVCN kiêm CVHT của lớp lập kế hoạch tổ chức sinh hoạt lớp và gửi về phòng Thanh tra & Công tác sinh viên đối với các lớp học tại cơ sở 1, Trưởng cơ sở đối với các lớp học tại cơ sở 2 & 3 *(nội dung sinh hoạt lớp có hướng dẫn kèm theo Quy định này)*; kế hoạch phải được nộp trước khi sinh hoạt lớp ít nhất là 02 ngày làm việc. Ngoài ra GVCN kiêm CVHT có thể làm việc đột xuất với BCS lớp hoặc tổ chức họp lớp do yêu cầu công việc. Các buổi sinh

hoạt lớp phải ghi đầy đủ vào sổ biên bản; hàng tháng nộp biên bản, báo cáo tình hình lớp học về Phòng Thanh tra & Công tác sinh viên và Trưởng khoa (hoặc Giám đốc trung tâm), chậm nhất vào ngày 05 hàng tháng. Phòng Thanh tra & Công tác sinh viên; Trưởng cơ sở căn cứ vào kế hoạch sinh hoạt của các lớp, phân công cán bộ, viên chức của đơn vị mình kiểm tra hoặc tham dự sinh hoạt lớp.

9. Thường xuyên liên hệ, phối hợp với các Khoa/Trung tâm, Phòng, Cơ sở 2 & 3, Bộ môn, giáo viên giảng dạy các học phần của lớp được phân công làm GVCN kiêm CVHT để kịp thời nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên trong lớp.

10. Báo cáo kịp thời cho Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm 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 mời giải quyết các công việc liên quan đến sinh viên hoặc tiếp phụ huynh của sinh viên khi được Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm yêu cầu.

11. Chỉ đạo BCS lớp, Ban chấp hành chi đoàn tổ chức bình xét điểm rèn luyện, đánh giá 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.

12. Trực tiếp chỉ đạo và tham dự họp lớp, sơ kết học kỳ, sơ kết các đợt thi đua theo yêu cầu của Khoa, Trung tâm và Nhà trường.

13. Chủ động giải quyết hoặc tham gia giải quyết những vụ việc liên quan đến sinh viên như: Đánh nhau, tai nạn, rủi ro, ốm đau đột xuất...

14. Giải quyết hoặc tham gia giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của sinh viên trong lớp.

15. Lập sổ theo dõi công tác GVCN kiêm CVHT và phải thể hiện được đầy đủ các nhiệm vụ theo quy định tại văn bản này.

16. Lập bảng tổng hợp điểm và thường xuyên cập nhật dữ liệu điểm học tập của sinh viên trên hệ thống dữ liệu của Nhà trường. Hướng dẫn sinh viên đăng ký, lựa chọn tiến độ học tập; đôn đốc thực hiện việc học lại, thi lại và đăng ký test các chuẩn đầu ra theo quy định với các chuyên ngành đào tạo của Khoa.

17. Thường xuyên liên lạc, trao đổi thông tin, thông báo kết quả học tập và rèn luyện của từng sinh viên cho phụ huynh của sinh viên theo học kỳ, năm học, khóa học; với các lớp sinh viên năm thứ nhất, cần thông báo tối thiểu là 02 lần/học kỳ.

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

19. Lập danh sách, cập nhật và lưu trữ thông tin cá nhân, thông tin về tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp (*áp dụng với GVCN kiêm CVHT của các lớp học năm cuối khóa*).

20. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển nhiệm vụ GVCN kiêm CVHT cho giáo viên khác theo sự phân công của Nhà trường.

Điều 5. Quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập

1. Được Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm, Phòng Thanh tra & Công tác sinh viên cung cấp đầy đủ, kịp thời hệ thống các văn bản, quy chế, quy định của Ngành, của Bộ, của Trường, của Khoa…; danh sách lớp và các tài liệu liên quan đến sinh viên.

2. GVCN kiêm CVHT của lớp thực hiện đầy đủ quyền hạn và nhiệm vụ (ghi ở điều 3, 4 của Quy định này) được thanh toán tiền hỗ trợ làm công tác GVCN kiêm CVHT theo quy định của Nhà trường và được xem xét trong các danh hiệu thi đua năm học.

Điều 6. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng: Căn cứ vào danh hiệu thi đua của tập thể lớp sinh viên và kết quả công tác GVCN kiêm CVHT sau một năm học. Phòng Thanh tra & Công tác sinh viên chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét đề nghị thầy Hiệu trưởng khen thưởng theo Quy định của Nhà trường.

2. Xử lý vi phạm: Cán bộ viên chức không hoàn thành nhiệm vụ GVCN kiêm CVHT sẽ bị xử lý khi đánh giá chất lượng lao động của tháng vi phạm; trừ tiền hỗ trợ làm công tác GVCN kiêm CVHT và hạ bậc thi đua khi bình xét kết quả công tác từng năm học.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Các Ông (bà) Trưởng khoa, Trưởng phòng Thanh tra & CTSV có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ viên chức và sinh viên thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc hoặc cần bổ sung các đơn vị báo cáo cho Hiệu trưởng (qua Phòng Thanh tra & CTSV) để điều chỉnh nếu thấy hợp lý./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Trung

1. Hướng dẫn nội dung cuộc họp giữa GVCN với các lớp sinh viên

1.1. Cuộc họp đầu tiên trong năm học

a. Đối với các lớp khóa mới

- Thông báo danh sách sinh viên của lớp, tổ chức bầu cán bộ lớp, cán bộ đoàn. 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/Trung tâm cũng như thủ tục đăng ký và điều kiện xếp lớp học tập theo các chuyên ngành đào tạo tại khoa/Trung tâm;
- Thống nhất quy chế phát ngôn, báo cáo, trao đổi thông tin, giải đáp thắc mắc của sinh viên với Khoa/Trung tâm, 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/Trung tâm, Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Đối với các khóa từ năm thứ 2

- 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/Trung tâm, Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

1.2. 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/Trung tâm, Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có);

- Riêng cuộc họp lớp vào tháng cuối của các học kỳ có thêm nội dung xét điểm rèn luyện của sinh viên.

1.3. 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).

2. Mẫu biên bản họp xét kỷ luật sinh viên

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:

.....
- 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	**THƯ KÝ CUỘC HỌP**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

3. Mẫu báo cáo tình hình lớp học

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

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP HỌC
Tháng .... năm 20...

Lớp:.....
Giáo viên chủ nhiệm:.....
Sĩ số:..... Trong đó: Nam:..... Nữ:.....

I. Tình hình chung:

1. Sĩ số sinh viên hiện tại trong tháng: .....
2. 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					
...					

3. Tình hình giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên trong lớp:

.....

4. Các vấn đề về cuộc sống ngoại trú:

.....

5. Các vấn đề về cuộc sống nội trú:

.....

6. Tình hình tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của lớp:

.....

II. Những báo cáo khác (nếu có):

.....

III. Kiến nghị của lớp (nếu có):

.....

IV. Danh sách ban cán sự lớp và cán bộ đoàn: *(Chỉ báo cáo vào tháng đầu tiên của học kỳ hoặc khi có sự thay đổi)*

STT	*Họ và tên*	*Chức vụ*	*Điện thoại*	*E-mail*
1		Lớp trưởng		
2		Lớp phó học tập		
3		Lớp phó đời sống		
4		Bí thư chi đoàn		
5		P. bí thư chi đoàn		
6		UV BCH chi đoàn		

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

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

4. Mẫu biên bản họp lớp

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

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20…

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: .... (GVCN) .....
2. Thư ký: .... (Lớp trưởng) .....

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

II. Nội dung *(dự kiến)*

- 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 kết luận, đánh giá kết quả hoạt động tháng ..... và triển khai kế hoạch hoạt động tháng ..... của lớp

.....

- GVCN triển khai nội dung cố vấn học tập với lớp trong tháng .....

.....

III. Kết luận

.....

.....I

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

CHỦ TRÌ **THƯ KÍ**

…… ……

5. Mẫu kế hoạch cố vấn học tập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHOA/BM/TT .....

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

KẾ HOẠCH CỐ VẤN HỌC TẬP

Học kỳ: .....; **Năm học:** 20...../20.....

1. Thông tin chung

- Họ tên giảng viên: .....
- Tên lớp: ..... 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 kinh phí 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/TT
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)