

Số: 118/QĐ-ĐHHSV-CTSV

Hải Phòng, ngày 19 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐHHSV ngày 10/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện công tác giáo dục và đào tạo và nâng cao hiệu quả của công tác sinh viên trong Nhà trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên**” tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng: CTSV, HCTH, TCCB, KH-TC; Các ông (bà) Trưởng các Khoa/Viện/Trường CDN VMU; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các CVHT;
- Các lớp/nhóm SV;
- Lưu: Văn thư, CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Lương Công Nhó

QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 11.9 /QĐ-ĐHHHVN-CTSV ngày 19 tháng 01 năm 2017.
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Việt Nam, bao gồm: Mục đích của công tác CVHT; Nhiệm vụ và quyền hạn trong công tác CVHT; Đánh giá công tác CVHT; Quyền lợi và chế độ khen thưởng, kỷ luật trong công tác CVHT; Tổ chức công tác CVHT và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác CVHT.

2. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên được phân công làm công tác CVHT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Mục đích của công tác CVHT

1. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện theo hệ thống tín chỉ.

2. Kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác sinh viên.

3. Tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Bộ GD&ĐT và của Trường.

4. Tăng cường việc phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên và kết nối với cựu sinh viên.

Điều 3. Cố vấn học tập

1. CVHT là cán bộ, giảng viên đã qua thời gian tập sự, được các Trường khoa, Viện trưởng, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề VMU (sau đây gọi chung là Khoa/Viện) quyết định công nhận theo đề nghị của Trường các bộ môn, đơn vị trực thuộc Khoa/Viện.

2. CVHT phải có phẩm chất tốt, chuyên môn vững vàng, nắm vững chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ, nắm vững các qui định về công tác quản lý sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên và các qui định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

3. Công tác CVHT đặt dưới sự lãnh đạo chung của Ban giám hiệu Nhà trường và trực tiếp do các Khoa/Viện tổ chức triển khai thực hiện tại mỗi đơn vị. Phòng Công tác sinh viên là đơn vị thường trực, có nhiệm vụ tham mưu cho Ban

giám hiệu trong việc tổ chức, hướng dẫn và hỗ trợ triển khai thực hiện tại cơ sở, đôn đốc kiểm tra, đánh giá và tổng kết báo cáo lãnh đạo Nhà trường trong mỗi học kỳ và năm học.

Chương II.

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ của CVHT

Mỗi **CVHT** là người phụ trách từ 01 đến 04 nhóm (mỗi nhóm khoảng 15 SV) có tính chất phân tầng khoa trước - khóa sau. CVHT thực hiện công tác quản lý, tư vấn và định hướng về học tập, rèn luyện, nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và các vấn đề khác liên quan.

Một số nhiệm vụ cụ thể của CVHT bao gồm:

1. Tư vấn cho sinh viên đăng ký học tập

+ Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa, điều kiện và cách thức đăng ký học tập hợp lý, vừa sức để đảm bảo hoàn thành khóa học.

+ Tư vấn, hướng dẫn sinh viên về đăng ký học tập trong từng học kỳ theo quy định chung và phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ để tư vấn cho sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.

2. Quản lý, tư vấn và hỗ trợ SV trong học tập, rèn luyện

+ Nghiên cứu và nắm vững nội dung chương trình đào tạo chuyên ngành. Tìm hiểu các quy chế đào tạo và công tác sinh viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường để tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

+ Tìm hiểu và tư vấn cho sinh viên về ngành nghề đào tạo như vị trí việc làm sau tốt nghiệp, đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp, cơ hội việc làm và thăng tiến trong tương lai.

+ Khuyến khích và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ, hoạt động ngoại khóa lành mạnh, bổ ích trong, ngoài Trường và nơi cư trú trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật.

+ Tổ chức bầu hoặc kiện toàn cán sự của các nhóm SV vào đầu mỗi năm học, báo cáo lãnh đạo Khoa/Viện để công nhận hoặc bổ nhiệm.

+ Tổ chức sinh hoạt định kỳ các nhóm SV (01 lần/tháng) theo lịch của Nhà trường. Ghi chép đầy đủ nội dung sinh hoạt nhóm định kỳ vào biên bản sinh hoạt lớp. Kịp thời tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên, nhắc

nhờ những sinh viên có ý thức học tập, rèn luyện chưa tốt. Thực hiện tổng hợp, báo cáo hàng tháng gửi về Khoa/Viện sau mỗi buổi sinh hoạt định kỳ (Mẫu 01).

+ Trong tuần đầu mỗi học kỳ chính, CVHT thông báo cụ thể thời gian, địa điểm và lịch trực (Mẫu 02) để tiếp sinh viên ít nhất 01 tiết/tuần tại Trường để sinh viên gặp xin ý kiến tư vấn trực tiếp về các vấn đề trong học tập, rèn luyện (gửi 01 bản về Trợ lý CTSV Khoa/Viện để thông báo công khai). Khuyến khích sự tương tác CVHT- sinh viên qua mạng Internet để tiết kiệm thời gian, thông tin trao đổi được lưu giữ, nhiều sinh viên cùng tham khảo.

+ Hỗ trợ Khoa/Viện cập nhật thông tin của sinh viên (Mẫu 3). Thiết lập và duy trì mối liên hệ thường xuyên với gia đình sinh viên. Tiếp nhận và triển khai thông tin đến các nhóm SV theo yêu cầu của Nhà trường, Khoa/Viện chủ quản. Tham gia đầy đủ các buổi họp CVHT theo yêu cầu kế hoạch của Khoa/Viện và Nhà trường.

+ Kết thúc mỗi học kỳ chính, CVHT chỉ đạo các trường nhóm SV tổ chức lấy ý kiến của các sinh viên về công tác CVHT (Mẫu 4) và gửi về Văn phòng Khoa/Viện trong vòng 02 tuần đầu tiên của học kỳ kế tiếp.

+ Tổ chức đánh giá kết quả học tập, rèn luyện sinh viên mỗi học kỳ gồm: phổ biến, hướng dẫn thực hiện; chủ trì họp các nhóm để đánh giá điểm học tập, rèn luyện cho từng sinh viên; tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện (Mẫu 5) gửi về Trợ lý CTSV (trực tiếp hoặc gửi qua Văn phòng Khoa/Viện) trong vòng 04 tuần đầu của học kỳ kế tiếp.

Điều 5. Quyền hạn của CVHT

1. Yêu cầu Ban cán sự các nhóm SV định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của nhóm để có biện pháp chỉ đạo kịp thời.

2. Đề nghị lãnh đạo Khoa/Viện, Bộ môn và các đơn vị chức năng thuộc Trường cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên các nhóm phụ trách. Tham gia Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Khoa/Viện đối với sinh viên do nhóm mình phụ trách và cấp Trường trong trường hợp cần thiết. Khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại CVHT và kết quả khen thưởng, kỷ luật sinh viên nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thỏa đáng.

4. Có quyền áp khung đánh giá học tập, rèn luyện của Nhà trường đối với SV để đề nghị Nhà trường, Khoa/Viện chủ quản khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên nhóm mình phụ trách.

5. Được cung cấp tài khoản để truy cập vào hệ thống theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của các nhóm sinh viên phụ trách và cập nhật thông tin cụ thể sinh viên chuyên ngành.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Khoa/Viện.

Chương III.

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá CVHT

1. Mục đích: Đảm bảo hiệu quả và thực chất của công tác CVHT.
2. Yêu cầu: Quá trình đánh giá thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác và có theo dõi đánh giá tổng kết định kỳ theo học kỳ và năm học.

Điều 7. Nội dung đánh giá hoạt động CVHT

Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 4 và Điều 5 - Chương II của Quy định này.

Hệ thống tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường. Nội dung cụ thể sẽ có văn bản hướng dẫn theo từng năm học.

Điều 8. Phân loại kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau:

1. Loại A. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Loại B. Hoàn thành nhiệm vụ.
3. Loại C. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Quy trình đánh giá CVHT

Được thực hiện thông qua 03 (ba) kênh đánh giá độc lập:

1. CVHT tự đánh giá có xác nhận và cho điểm của Lãnh đạo Khoa / Viện (Mẫu 6).
2. Các nhóm sinh viên đánh giá CVHT (Mẫu 4).
3. Khoa/Viện và Phòng CTSV đánh giá và tổng hợp kết quả (Mẫu 7).

Điều 10. Thời gian đánh giá CVHT

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT được tiến hành sau khi kết thúc mỗi học kỳ theo Kế hoạch cụ thể của Nhà trường (số lượng CVHT loại A không quá 15% trên số lượng CVHT của toàn đơn vị).

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá CVHT

Kết quả đánh giá CVHT của từng Khoa/Viện do Ban giám hiệu phê duyệt được sử dụng để thanh toán định mức kinh phí hỗ trợ công tác CVHT và là một trong những tiêu chí để các Khoa/Viện và Nhà trường bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo năm học.

Chương IV

KINH PHÍ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 12. Hỗ trợ kinh phí cho công tác CVHT

Nhà trường hỗ trợ chi phí có liên quan đến quá trình điều hành tổ chức, giám sát và tổng hợp kết quả đánh giá CVHT trong phạm vi Nhà trường theo định mức quy định hiện hành và theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 13. Quyền lợi CVHT

1. Định mức: CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định này được thanh toán bằng tiền mặt theo số tiết chuẩn được hưởng ứng với phân loại cuối năm học, cụ thể như sau:

a. Giảng viên được phân công làm CVHT được hưởng 20 giờ tín chỉ/ 01 nhóm/năm học (nhóm có số lượng nhỏ hơn 20 SV và lớn hơn 10 SV).

b. Cố vấn học tập loại hình đào tạo đại học chất lượng cao được tính hệ số theo Quyết định số 889/QĐ-ĐH-HVN-ĐT ngày 12/11/2014 về việc ban hành Quy định về công tác tổ chức và quản lý các chương trình đào tạo đại học chất lượng cao.

2. Hệ số hoàn thành nhiệm vụ:

+ Mức A: hưởng 100% định mức qui định, có xem xét khen thưởng.

+ Mức B: hưởng 100% định mức qui định.

+ Mức C: không được hưởng định mức quy định (có thể xem xét kỷ luật).

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét khen thưởng, là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua năm học.

2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ có thể bị xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Chương V

TỔ CHỨC CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 15. Các Khoa, Viện và Trường Cao đẳng nghề VMU

1. **Trưởng các Khoa/Viện** và Trưởng các Bộ môn chuyên ngành, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác CVHT của đơn vị, bố trí các nguồn lực đảm bảo thực hiện tốt các nội dung yêu cầu của công tác CVHT.

2. **Phó Trưởng Khoa phụ trách CTSV** có nhiệm vụ trực tiếp chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác CVHT và giải quyết các công việc hàng ngày có liên quan. Cụ thể gồm các công việc sau:

+ Đầu mỗi học kỳ, chỉ đạo các Trưởng Bộ môn, đơn vị trực thuộc rà soát, phân công cán bộ, giảng viên đủ điều kiện để đảm nhận vai trò CVHT hoặc có sự thay đổi về nhân sự CVHT. Ra Quyết định (Mẫu 8) kèm theo danh sách CVHT gửi về phòng Công tác sinh viên trong vòng 02 tuần đầu của học kỳ.

+ Đề xuất với Trường Khoa/Viện để phân công 01 Trợ lý CTSV chuyên trách hoặc kiêm nhiệm (Mẫu 9). Đối với các Khoa/Viện chỉ có Trợ lý CTSV kiêm nhiệm, nếu số SV trên 1.500 người hoặc có đặc thù riêng thì có thể đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường cho phép bổ trí thêm 01 trợ lý CTSV thứ hai để đảm bảo triển khai tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ.

+ Tổ chức điều hành hệ thống CVHT để hoạt động hiệu quả và là kênh liên hệ của SV với các phòng chức năng và các bộ phận liên quan của Nhà trường.

+ Chỉ đạo tổng hợp, công khai lịch trực để tiếp sinh viên của các CVHT.

+ Tổ chức sinh hoạt công tác CVHT của Khoa/Viện ít nhất 2 lần/học kỳ.

+ Chỉ đạo và cùng bộ môn chuyên ngành hỗ trợ chuyên môn, tài liệu và tập huấn nghiệp vụ cần thiết cho các CVHT đầu mỗi học kỳ, năm học.

+ Thường xuyên trao đổi với trợ lý CTSV, các CVHT để nắm bắt tình hình, kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh trong SV. Chỉ đạo giải quyết kịp thời chế độ, chính sách cho sinh viên.

+ Đôn đốc, giám sát kiểm tra đối với Trợ lý CTSV và các CVHT. Chỉ đạo tổng hợp, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác CVHT tại đơn vị gửi về Phòng CTSV làm cơ sở theo dõi và thanh toán kinh phí cho CVHT. Đây là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại viên chức và danh hiệu thi đua hàng năm.

3. Trợ lý Công tác sinh viên Khoa/Viện.

Trợ lý CTSV của Khoa/Viện là người trợ giúp cho lãnh đạo Khoa/Viện trong công tác tổ chức, triển khai thực hiện công tác CVHT. Cụ thể gồm các nhiệm vụ sau:

+ Trợ giúp lãnh đạo Khoa/Viện tổng thể về CTSV, là đầu mối trung tâm, thường trực tiếp nhận, giải quyết các vấn đề về công tác sinh viên của đơn vị. Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp cơ sở.

+ Phối hợp với các Trưởng bộ môn đề xuất cử Cố vấn học tập để Lãnh đạo Khoa/ Viện ra Quyết định bổ nhiệm đầu mỗi học kỳ hoặc thay thế.

+ Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý sinh viên (Mẫu 3) và thông tin cựu sinh viên của Khoa/Viện (Mẫu 10).

+ Đôn đốc việc triển khai của các CVHT. Được quyền đề nghị CVHT thông tin về tình hình học tập, rèn luyện của SV thuộc phạm vi phụ trách.

+ Tiếp nhận và tổng hợp sự phản hồi của SV về công tác CVHT (Mẫu 7) để báo cáo lãnh đạo Khoa/Viện cuối mỗi học kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

+ Tiếp nhận để triển khai các công việc của Khoa/Viện theo chỉ đạo của Nhà trường thông qua Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị chức năng khác.

+ Chịu sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Khoa/Viện. Phối hợp với Giáo vụ Khoa / Viện trợ giúp lãnh đạo Khoa/Viện tổng hợp, báo cáo CTSV định kỳ (Mẫu 11) hoặc đột xuất theo yêu cầu.

+ Phối hợp với các đơn vị chức năng của Nhà trường kiểm tra việc thực hiện quy chế học tập và rèn luyện của sinh viên thuộc đơn vị. Có quyền áp khung đánh giá học tập, rèn luyện của Nhà trường đối với SV để đề nghị Nhà trường, Khoa/Viện chủ quản khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên thuộc Khoa/Viện.

+ Được cung cấp tài khoản để truy cập vào hệ thống theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của các nhóm sinh viên phụ trách và cập nhật thông tin cụ thể sinh viên chuyên ngành.

+ Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Khoa/Viện phân công.

Điều 16. Phòng Công tác sinh viên

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị đầu mối, thường trực tham mưu trực tiếp cho Ban giám hiệu Nhà trường về việc triển khai công tác CVHT trong phạm vi toàn trường gồm các nội dung: xây dựng chương trình, kế hoạch công tác CVHT hàng năm; xây dựng, chỉnh sửa các quy định, tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác CVHT; hỗ trợ tài liệu và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho CVHT; kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện quy định về công tác CVHT tại các Khoa/Viện; hướng dẫn tổ chức tổng kết đánh giá công tác CVHT theo học kỳ và năm học.

Một số nhiệm vụ cụ thể:

1. Phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Trường để phân cấp tài khoản truy cập thông tin học tập, rèn luyện SV theo quy định tại Điều 4, 5 - Chương II của Quy định này.

2. Cập nhật kịp thời các thông tin cần thiết của Nhà trường từ các đơn vị chức năng có liên quan để hỗ trợ cho CVHT trong thực hiện nhiệm vụ. Tổ chức các hoạt động hướng dẫn, tập huấn công tác chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến CVHT.

3. Kiểm tra việc công khai lịch tiếp sinh viên của các CVHT trên Website, bảng tin của các Khoa/Viện vào tuần đầu của mỗi học kỳ.

4. Lập kế hoạch sinh hoạt nhóm SV, chào cờ và triển khai đến các Khoa/Viện và đơn vị liên quan để thực hiện.

5. Kiểm tra giám sát nội dung sinh hoạt nhóm SV, hình thức và chất lượng công tác tiếp và tư vấn cho sinh viên của CVHT, công tác lấy ý kiến SV về hoạt động của CVHT cuối mỗi học kỳ.

6. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của các CVHT để trình Ban giám hiệu Nhà trường xem xét giải quyết.

7. Chỉ đạo lập kế hoạch và hướng dẫn việc lấy ý kiến đánh giá công tác CVHT tại cơ sở theo học kỳ và năm học. Tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của CVHT từ các Khoa/Viện theo học kỳ, năm học trình Ban giám hiệu phê duyệt làm cơ sở thanh toán kinh phí và theo dõi thi đua, khen thưởng hàng năm.

8. Chịu trách nhiệm thanh toán kinh phí cho hoạt động CVHT của Trường sau khi có Quyết định của Hiệu trưởng công nhận kết quả đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của CVHT hàng năm.

Điều 17. Phòng Đào tạo

1. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến tuyển sinh, ngành nghề đào tạo, chương trình đào tạo, đăng ký học tập, đánh giá kết quả học tập, xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng, chứng chỉ... theo đề nghị cụ thể của CVHT.

2. Phối hợp cùng Phòng CTSV để lập thời khóa biểu chính thức cho việc sinh hoạt nhóm SV định kỳ. Chuẩn bị tài liệu, nội dung tập huấn nghiệp vụ cho CVHT theo kế hoạch hàng năm.

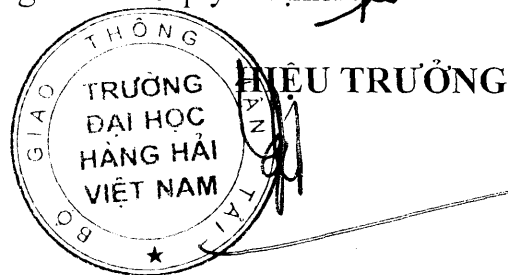
3. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động sinh viên cho các Khoa, Viện, Phòng CTSV và các đơn vị, cá nhân liên quan.

4. Phối hợp với Phòng CTSV, Trung tâm Quản trị mạng và các đơn vị chức năng thuộc Trường thiết lập hệ thống phân cấp quản lý và duy trì tốt các phần mềm quản lý sinh viên và trang học bạ điện tử trên Website Trường để hỗ trợ nghiệp vụ cần thiết cho CVHT và các nhóm SV.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ Học kỳ 2 - năm học 2016-2017.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các Khoa/Viện và đơn vị có liên quan gửi ý kiến về Phòng CTSV để tập hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./



GS.TS. Lương Công Nhó

IV. Kiến nghị với Khoa/Viện (Đơn vị có SV), Nhà trường

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

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút, cùng ngày.

Hải Phòng, ngày tháng năm 20.....

BCN KHOA/VIỆN (ĐƠN VỊ CÓ SV)
(Ký kiểm tra)

CVHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN SV
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ :
CVHT:

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

LỊCH SINH HOẠT NHÓM SV VÀ LỊCH TIẾP SV
HỌC KỲ NĂM HỌC 20..... – 20.....

Từ ngày ... thángnăm 20... đến ngày thángnăm 20.....
Lịch sinh hoạt tổ chức 01 lần/tháng, lịch trực để tiếp sinh viên ít nhất 01 tiết/tuần.

| STT | THỜI GIAN | ĐỊA ĐIỂM | SINH HOẠT | TIẾP SV | GHI CHÚ |
|-----|-----------|----------|-----------|---------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Hải Phòng, ngày tháng năm 20.....

BCN KHOA/VIỆN
(ĐƠN VỊ CÓ SV)
(Ký, ghi rõ họ tên)

CVHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG SINH VIÊN**1. Sơ yếu lý lịch**

Lớp:

Họ và tên: Phái: Nam Nữ

Mã SV: Khoa:

Ngành:

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Hệ đào tạo: Đại học chính quy Cao đẳng chính quy

Điện thoại: Email:

Ảnh

4 x 6

(cm)

2. Hồ sơ tuyển sinh

Hệ phổ thông:

Số văn bằng TNPT: Nơi cấp:

Số báo danh dự thi: Điểm trúng tuyển:

Đối tượng: Khu vực:

3. Chi tiết lý lịch

Hộ khẩu thường trú (ghi chi tiết):

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Dân tộc: Tôn giáo: Diện chính sách:

Đảng viên: Đoàn viên: Số năm tham gia bộ đội:

Họ và tên cha:

Nghề nghiệp: Điện thoại:

Họ và tên mẹ:

Nghề nghiệp: Điện thoại:

Số anh chị em:

Địa chỉ liên lạc:

Tên người liên lạc: Điện thoại:

❖ **Ngoại trú** : Ở tại gia đình: Ở nhà người thân Thuê trọ

Địa chỉ ngoại trú:

Tên chủ hộ: Điện thoại:

❖ **Nội trú**: Phòng Ký túc xá: Tầng Nhà***Em xin cam đoan bản khai lý lịch là đúng sự thật. Nếu sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường !***

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI LÝ LỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
KHOA/VIỆN:

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 20.....

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP – RÈN LUYỆN

Học kỳ - Năm học 20..... – 20.....

Nhóm:..... Tổng số :..... Trong đó: XS:.....=.....%, Giỏi:..... =.....%, Khá :=.....%, Không DH :.....=.....%

| TT | MÃ SINH VIÊN | HỌ VÀ TÊN | KẾT QUẢ THI (THANG ĐIỂM 4) | | | | | | TBC HT | ĐRL (100) | CHỨC VỤ | XẾP LOẠI | KÝ TÊN |
|------|--------------|-----------|----------------------------|----|----|----|----|----|--------|-----------|---------|----------|--------|
| | | | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Ghi chú:

| | | | | | |
|-----------|-------------------------|-----------|-----------------|-----------|-------|
| M1 | Anh văn cơ bản 1 (3 TC) | M3 | Hình họa (2 TC) | M5 | |
| M2 | Đại số (3 TC) | M4 | Hóa học (3 TC) | M6 | |

BCN KHOA/VIỆN (ĐƠN VỊ CÓ SV)
(Ký, ghi rõ họ tên)

CVHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁO VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trợ lý CTSV
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ NHÓM
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
KHOA/ VIỆN:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP
(Dành cho CVHT tự đánh giá và Lãnh đạo đơn vị đánh giá)

Các Nhóm: Học kỳ: Năm học: Họ tên CVHT:

CVHT tự đánh giá bằng cách đánh dấu X vào câu trả lời phù hợp nhất.

| Nội dung CVHT tự đánh giá | | Hoàn thành tốt (Hạng A) | Hoàn thành (Hạng B) | Không Hoàn thành (Hạng C) |
|---|--|----------------------------|------------------------|------------------------------|
| 1 | Phổ biến và hướng dẫn Quy chế Đào tạo, Quy chế Công tác sinh viên, các thông báo, kế hoạch | | | |
| 2 | Truyền đạt thông tin nhanh chóng, cô đọng, dễ hiểu, thuyết phục | | | |
| 3 | Nhắc nhở, hướng dẫn SV đăng ký học phần ở từng kỳ | | | |
| 4 | Tư vấn, giải quyết các vấn đề khó khăn trong học tập, rèn luyện | | | |
| 5 | Giúp đỡ sinh viên tìm phương pháp học tập hiệu quả cho các học phần | | | |
| 6 | Hướng dẫn SV đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học, thi olympic, hoạt động học thuật | | | |
| 7 | Theo dõi quá trình và kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, kịp thời tư vấn, hỗ trợ | | | |
| 8 | Thái độ tận tình, chu đáo khi trao đổi, giải đáp thắc mắc | | | |
| 9 | Đánh giá chung về hiệu quả hoạt động của CVHT trong học kỳ | | | |
| 10. Các đề xuất, kiến nghị: | | | | |
| 11. Đánh giá của Lãnh đạo đơn vị: | | | | |
| 12. Lãnh đạo đơn vị Chấm điểm (theo thang điểm Hạng A, B, C): | | | | |

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

CVHT
(ký, ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ CVHT
HỌC KỲ NĂM HỌC 20..... – 20.....

| TT | TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ | | | | | |
|----|--------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|
| | SV ĐÁNH GIÁ | Rất không hài lòng (số lượng) | Không hài lòng (số lượng) | Bình thường (số lượng) | Hài lòng (số lượng) | Rất hài lòng (số lượng) |
| 1 | HỌ TÊN CVHT: | | | | | |
| | NHÓM N01 | | | | | |
| | NHÓM N02 | | | | | |
| | NHÓM N03 | | | | | |
| | NHÓM N04 | | | | | |
| | TỔNG CỘNG | SL/TỔNG SỐ | SL/TỔNG SỐ | SL/TỔNG SỐ | SL/TỔNG SỐ | SL/TỔNG SỐ |
| 2 | HỌ TÊN CVHT: | | | | | |
| | NHÓM N01 | | | | | |
| | NHÓM N02 | | | | | |
| | NHÓM N03 | | | | | |
| | NHÓM N04 | | | | | |
| | TỔNG CỘNG | SL/TỔNG SỐ | SL/TỔNG SỐ | SL/TỔNG SỐ | SL/TỔNG SỐ | SL/TỔNG SỐ |
| 3 | HỌ TÊN CVHT: | | | | | |

Hải Phòng, ngày tháng năm 20.....

TRỢ LÝ CTSV
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

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

Số: / QĐ-

Hải Phòng, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cố vấn học tập

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐH-HVN ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ kế hoạch năm học 20... 20... của đơn vị

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công các giảng viên có đủ năng lực trình độ thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập cho các nhóm sinh viên của đơn vịtrong năm học 20... 20... có danh sách kèm theo.

Điều 2. Các cố vấn học tập thực hiện theo đúng chức năng và theo quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Các giảng viên có tên trong danh sách phân công và các nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VPK.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

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

Số: / QĐ.....

Hải Phòng, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Trợ lý công tác sinh viên

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐH-HHVN ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ kế hoạch năm học 20... 20... của đơn vị

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công đồng chí thực hiện nhiệm vụ Trợ lý công tác sinh viên của đơn vịtrong năm học 20... 20....

Điều 2. Trợ lý công tác sinh viên thực hiện theo đúng chức năng và theo quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Các đồng chí có tên trong danh sách phân công và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VPK.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 20

THÔNG TIN CỰU SINH VIÊN

| TT | HỌ TÊN | MÃ SV | LỚP | ĐIỆN THOẠI | EMAIL | TÌNH HÌNH VIỆC LÀM | | | | | |
|----|--------|-------|-----|------------|-------|--------------------|------------------|------------|------------|---------------------|---------|
| | | | | | | CÓ VIỆC LÀM | CHƯA CÓ VIỆC LÀM | ĐÚNG NGÀNH | TRÁI NGÀNH | TÊN ĐƠN VỊ LÀM VIỆC | ĐỊA CHỈ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày... tháng..... năm 20.....

BÁO CÁO CÔNG TÁC SINH VIÊN THÁNG...../20.....

(Gửi về Phòng CTSV trước ngày cuối cùng hàng tháng)

Phần I. Đánh giá công tác đã thực hiện trong tháng:

1.1. Tình hình chung:

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

1.2. Những công tác theo kế hoạch của Trường và đơn vị (đã làm, điểm mạnh):

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

1.3. Tồn tại:

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

1.4. Hướng khắc phục:

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

Phần II. Dự kiến, đề xuất công tác trọng tâm trong tháng tới:

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

Phần III. Đề xuất, kiến nghị:

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

XÁC NHẬN PHÒNG CTSV

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

TỔNG HỢP SỐ LIỆU CÔNG TÁC SINH VIÊN THÁNG...../20.....
(Kèm theo các QĐ kỷ luật sinh viên mức **Khiển trách và Cảnh cáo** trong tháng)

Tổng số CB, GV:.....Tổng số SV:.....;SV Nam:.....; SV Nữ:.....; Số SV nội trú.....Số SV ngoại trú...

Tổng SV diện hỗ trợ học phí...; Tổng số lớp SV:..trong đó: Đang học:....; Ôn, thi: ...;Thực tập:....
Năm cuối:..

| TT | TÊN CÔNG VIỆC | ĐIỂM | MỘT SỐ THÔNG SỐ CHI TIẾT CÔNG VIỆC | TỰ ĐÁNH GIÁ | PCTSV |
|--|---|------------|---|-------------|-------|
| I. Tổ chức rèn luyện sinh viên. | | 40đ | | | |
| 1 | Tổ chức chào cờ định kỳ. | 10 đ | Ngày..... Số SV dự:.....SV vắng:..... CVHT dự:.....CVHT vắng:..... | | |
| 2 | Giao ban CTSV cấp Khoa/Viện (đơn vị có sv). | 5 đ | Ngày..... Cán bộ nhóm (CBN) dự..... CBN vắng..... CVHT dự họp.....CVHT vắng..... | | |
| 3 | Sinh hoạt (SH) định kỳ. | 10 đ | Số nhóm SH.....Ngày SH Số CVHT ký SHL:.....Số CVHT vắng..... | | |
| 4 | SV trực an ninh nội trú. | 5 đ | Số lớp trực.....SV vi phạm..... | | |
| 5 | Kiểm tra, điểm danh SV. | 5 đ | Số lần điểm danh SV nội trú (tại KNT):..... | | |
| 6 | Xử lý phạt điểm rèn luyện. | 5 đ | Phạt điểm:..SV; Lao động giảm điểm:..SV Nơi lao động:..... QĐ khiển trách:.....SV; QĐ Cảnh cáo.....SV Đề nghị: ĐC 1năm.....SV; Buộc TH:.....SV | | |
| II. Công tác quản lý hành chính | | 20đ | | | |
| 1 | Phát hành biểu mẫu cho SV. | 5 đ | Có phát hành.....Địa điểm:..... Người phát hành:..... | | |
| 2 | Thông tin thường, phạt công khai hàng tuần trên bảng tin. | 5 đ | Các hình thức (bảng tin, chào cờ, gửi về nhóm):..... | | |
| 3 | Giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên hàng ngày. | 5 đ | Người trực:.....Địa điểm:..... Có điện thoại:.....Có máy tính mạng:..... | | |
| 4 | Triển khai văn bản đến SV. | 5 đ | Tên các văn bản:..... Hình thức:..... | | |
| III. Hoạt động VH, VN, TDTT. | | 20đ | | | |
| 1 | Tham gia các hoạt động theo kế hoạch của Nhà trường. | 10 đ | Các HĐ cấp trường:..... Thành tích:..... | | |
| 2 | Khoa/Viện tự tổ chức hoạt động ngoài kế hoạch của Trường. | 10 đ | Các HĐ cấp Khoa/Viện:..... Đánh giá:..... | | |
| IV. Cập nhật, thống kê, báo cáo | | 20đ | | | |
| 1 | Báo cáo tháng: | 10 đ | - Ngày nộp:.....Chất lượng:..... | | |
| 2 | Báo cáo, thống kê đột xuất khác theo yêu cầu. | 5 đ | - Tên b/cáo..... - Đánh giá:..... | | |
| 3 | Cập nhật vào phần mềm | 5 đ | - Cập nhật phân loại rèn luyện:..... - Kỷ luật SV: | | |

| | | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------|--|--|
| | | - Cập nhật thông tin SV:..... | | |
| Tổng điểm/100điểm: | | | | |

Hải Phòng, ngày...../...../.....

BAN CHỦ NHIỆM KHOA/VIỆN

(ĐƠN VỊ CÓ SV)

(Ký, ghi rõ họ tên)

15/03/2017

TỔNG HỢP SỐ LIỆU CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚTHÁNG...../20....
(Kèm theo các QĐ kỷ luật sinh viên mức Khiển trách và Cảnh cáo trong tháng)

A. BẢNG KÊ QUÂN SỐ SINH VIÊN (tính đến thời điểm tổng hợp):

| Khoa Nhà | Số chứa | DIỆN BẮT BUỘC | | | DIỆN KHÔNG BẮT BUỘC | | | | | | | | TỔNG NỘI TRÚ | |
|-------------|---------------|---------------|-----|------|---------------------|-----|------|------|------|------------|-----|------|-----------------|--|
| | | HH | MTB | ĐIỆN | HH | MTB | ĐIỆN | CKHí | ĐTÀU | KINH TÉ | CTT | CNTT | | |
| Nhà..... | | | | | | | | | | | | | | |
| Nhà..... | | | | | | | | | | | | | | |
| Nhà..... | | | | | | | | | | | | | | |
| Nhà..... | | | | | | | | | | | | | | |
| Nhà..... | | | | | | | | | | | | | | |
| Nhà..... | | | | | | | | | | | | | | |
| Nhà..... | | | | | | | | | | | | | | |
| TỔNG | 1..... | 2..... | | | 3..... | | | | | | | | 4..... | |

B. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THƯỜNG XUYÊN TRONG THÁNG:

1. Công tác quản lý, rèn luyện sinh viên ngành đi biển: ghi số lần, số vắng bình quân:

| Tên công việc | HÀNG HẢI | | | | | | MÁY TB | | | | | | ĐIỆN | | | | | | Ghi chú |
|------------------------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|--------|-----------|------------|--------|-----------|---------|
| | Năm thứ 1 | | | Năm thứ 2 | | | Năm thứ 1 | | | Năm thứ 2 | | | Năm thứ 1 | | | Năm thứ 2 | | | |
| | Tổng SV | Số lần | % vắng | Tổng SV | Số lần | % vắng | Tổng SV | Số lần | % vắng | Tổng SV | Số lần | % vắng | Tổng SV | Số lần | % vắng | Tổng SV | Số lần | % vắng | |
| 1. Tập thể dục sáng. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Chạy đường dài. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Xếp hàng điem danh. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Báo động đêm. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Trục AN chung. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Trục nhà KNT. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Kiểm tra nội vụ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. Công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên chung:

- Xử phạt điem: Số SV mức khiển trách:.....Số SV mức CC.....Trên CC:.....
 - QĐ Khiển trách:.....SV; QĐ Cảnh cáo:.....SV; Gửi thông báo về gia đình:.....SV
 - Đề nghị cấp Trường: Đình chỉ 01 năm:.....SV; Buộc thôi học.....SV; Khen thưởng.....SV
 - Hình thức thông báo kỷ luật:.....
 - SV được lao động:.....Địa điem, công việc lao động:.....
- * Các vụ việc xử lý kỷ luật SV tiêu biểu trong tháng (tóm tắt).

.....

.....

.....

.....

.....

3. Các hoạt động khác:

- Tổ chức giao ban KNT:.....lần; Số CB, CNV tham gia:...người; Họp HĐ kỷ luật SV:...lần.
- Đánh giá (Tốt, TB, Kém): Trục chỉ huy:.....QS trực nhà:..... SV trực nhà:.....
- Tổ chức kiểm tra phí nội trú:.....(đợt); Số SV bị xử lý:.....SV; Đánh giá:.....
- Tổ chức tổng vệ sinh KNT:.....(buổi); Cụ thể ngày:.....
- Báo cáo đột xuất:.....(lần); Nội dung:.....

Hải Phòng, ngày/...../.....

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KNT

(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

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

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm 20..

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC SINH VIÊN HỌC KỲ
 (Gửi về phòng Công tác sinh viên trước ngày 30/3, 15/10 hàng năm)

Tổng số sinh viên hiện tại:trong đó:.....SV; Nam:.....SV; Nữ:.....SV
 Số sinh viên ở tại khu nội trú: ...Số sinh viên ngoại trú:Số thuộc diện ngừng học....
 Tổng số lớp:trong đó:Lớp đang học:.....Lớp ôn thi:.....Lớp thực tập:.....

Báo cáo gồm các mặt sau đây:

I- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng và hoạt động văn - thể - mỹ

Gồm các nội dung:

+ Đánh giá về tình hình tư tưởng sinh viên, thuận lợi và khó khăn:

.....

+ Kết quả cụ thể một số hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng và hoạt động văn - thể - mỹ

.....

+ Đánh giá thuận lợi và khó khăn, phương hướng khắc phục trong kỳ tới.

.....

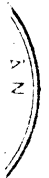
II- Tình hình học tập, thi học kỳ.

Gồm các nội dung:

+ Đánh giá về tình hình nề nếp học tập trên Giảng đường và tại Khoa/Viện (đơn vị có sinh viên):

.....

+ Các hoạt động chỉ đạo, tổ chức của Khoa/Viện (đơn vị có sinh viên) trong học tập, nghiên cứu khoa học và tổ chức kỳ thi, kết quả phong trào “nói không với tiêu cực.....” do Bộ giáo dục và Đào tạo phát động:



.....
.....
.....
+ Tổng hợp thi học kỳ I (lần I) của các nhóm (theo tỉ lệ % XS, giỏi, khá, trung bình, yếu)

.....
.....
.....
+ Đánh giá thuận lợi và khó khăn, phương hướng khắc phục trong kỳ tới

III- Tình hình chấp hành Quy chế rèn luyện, phân loại đoàn viên

Gồm các nội dung:

+ Các hoạt động chỉ đạo, tổ chức của Khoa/Viện (đơn vị có sinh viên) trong rèn luyện sinh viên: tại giảng đường, ký túc xá, sinh viên ngoại trú.

+ Tổng hợp kết quả phân loại rèn luyện sinh viên (XS, tốt, khá, trung bình, yếu, kém); tổng hợp chi tiết từng nhóm.

+ Tổng hợp kết quả phân loại nhóm, phân loại chi đoàn trong từng khoa.

+ Đánh giá thuận lợi và khó khăn, phương hướng khắc phục trong kỳ tới.

IV- Công tác chào cờ, giao ban, sinh hoạt:

Gồm các nội dung:

+ Số buổi chào cờ, giao ban, số đợt sinh hoạt trong học kỳ.

+ Đánh giá thuận lợi và khó khăn, phương hướng khắc phục trong kỳ tới.

V- Công tác xử lý kỷ luật:

+ Số sinh viên được lao động:SV;

+ QĐ khiển trách:SV; QĐ cảnh cáo: SV;

+ QĐ đình chỉ 01 năm: SV; QĐ buộc thôi học: SV;

+ Các trường hợp đặc biệt khác

+ Đánh giá thuận lợi và khó khăn, phương hướng khắc phục trong kỳ tới.

VI- Các ý kiến, kiến nghị:

.....
.....
.....
1- Trợ lý CTSV

(Ký, ghi rõ họ tên)

2- BAN CHỦ NHIỆM KHOA/ VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)