

QUY ĐỊNH

Công tác tư vấn học tập đối với sinh viên hệ đại học chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3745/QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này bao gồm: Nội dung công tác tư vấn học tập; phân công thực hiện; tổ chức sinh hoạt lớp sinh viên; đánh giá hoàn thành nhiệm vụ; quyền lợi, khen thưởng, kỷ luật và tổ chức thực hiện.
- Quy định này áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy (ĐHCQ) đang học tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

Điều 2. Mục đích

- Tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học (NCKH), sinh hoạt và rèn luyện; giúp sinh viên nâng cao khả năng và học tập hiệu quả.
- Thực hiện công tác sinh viên và nhiệm vụ giảng viên theo quy định.
- Tăng cường mối quan hệ giữa nhà trường - sinh viên - thị trường lao động.

Điều 3. Tổ chức hoạt động tư vấn học tập

- Các đơn vị chịu trách nhiệm chính trong công tác tư vấn học tập bao gồm: Phòng Công tác chính trị (CTCT), Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên (QLĐT-CTSV), Trung tâm Hỗ trợ sinh viên (HTSV) và các khoa, viện đào tạo.
- Các đơn vị hỗ trợ công tác tư vấn học tập bao gồm: Đoàn Thanh niên (ĐTN) - Hội sinh viên (HSV), Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế (QLKH-HTQT), Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình (ĐBCL-PTCT), Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí (KHĐT-KT), Phòng Thanh tra (TT), Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT).
- Cố vấn học tập (CVHT) các lớp sinh viên và Tư vấn viên (TVV) tại các đơn vị là người thực hiện các hoạt động cụ thể trong công tác tư vấn học tập. Trong đó:
 - CVHT là giảng viên của các khoa, viện đào tạo (hoặc chuyên viên theo đặc thù của khoa, viện) được phân công phụ trách các lớp sinh viên; có nhiệm vụ thực hiện việc tư vấn học tập cho sinh viên và công tác chủ nhiệm lớp (cụ thể theo Điều 6 của quy định này);
 - TVV là viên chức của các khoa, viện và đơn vị được phân công thực hiện việc tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên về học tập, NCKH, rèn luyện và công tác sinh viên (cụ thể theo Điều 7, 8, 9, 10, 11 của quy định này).

Chương II

NỘI DUNG CÔNG TÁC TƯ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Công tác tư vấn

1. Tư vấn về mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình đào tạo, phương pháp đào tạo.
2. Tư vấn về các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định, nội quy của UEH về học tập, NCKH, rèn luyện và công tác sinh viên.
3. Tư vấn cách thức xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của sinh viên. Hướng dẫn cách thức đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập.
4. Tư vấn, hướng dẫn thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và học tập “Tuần sinh hoạt công dân”.
5. Tư vấn tổ chức, tham gia các hoạt động ngoại khóa về học thuật, khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể thao, công tác xã hội, hoạt động phong trào, tình nguyện...
6. Tư vấn thực hiện NCKH.
7. Tư vấn chọn ngành, hướng nghiệp và việc làm.
8. Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.

Điều 5. Công tác chủ nhiệm lớp

1. Nắm tình hình chung của lớp sinh viên gồm: danh sách lớp, ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội, thông tin cá nhân và các vấn đề về học tập, đời sống, sinh hoạt của sinh viên, đặc biệt là các sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.
2. Theo dõi sát tình hình lớp sinh viên về các vấn đề học tập, rèn luyện, tư tưởng, đạo đức, lối sống và kịp thời báo cáo nhà trường các vấn đề cần đặc biệt lưu ý.
3. Tham gia thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo quy định.
4. Tổ chức sinh hoạt lớp; đề cử ban cán sự lớp để bầu; đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên; tổ chức phê bình, kiểm điểm sinh viên vi phạm kỷ luật.
5. Hỗ trợ, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa về học thuật, khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể thao, công tác xã hội, tình nguyện...
6. Tham dự họp Hội đồng xét khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ đối với sinh viên thuộc lớp phụ trách để phát biểu ý kiến, bảo vệ quyền lợi của sinh viên, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật.

Chương III

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Điều 6. Cố vấn học tập lớp sinh viên

1. Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.

2. Tư vấn về phương pháp học tập ở bậc đại học (dành cho sinh viên năm thứ nhất).
3. Tư vấn xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của sinh viên.
4. Tư vấn về chuyên môn và hướng dẫn nghiên cứu khoa học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo (thực hiện đối với các lớp đã phân ngành, chuyên ngành).
5. Tiếp nhận tài khoản giảng viên thuộc website www.online.ueh.edu.vn để tra cứu danh sách lớp, ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội, thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.
6. Tổ chức các buổi sinh hoạt lớp theo thời khóa biểu từng học kỳ.
7. Hướng dẫn sinh viên liên hệ các đơn vị thuộc trường để được tư vấn phù hợp với nhu cầu.

Điều 7. Phòng Công tác chính trị

1. Xây dựng kế hoạch triển khai công tác tư vấn học tập tại UEH và là đầu mối tiếp nhận ý kiến đóng góp.
2. Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành Quyết định phân công viên chức làm CVHT và TVV; thực hiện báo cáo, tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT và TVV trình Ban Giám hiệu xem xét.
3. Xây dựng và triển khai nội dung sinh hoạt lớp định kỳ.
4. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân” lồng ghép các nội dung: phổ biến, cung cấp thông tin về mục tiêu giáo dục; về các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định, nội quy của trường về học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và công tác sinh viên của trường; về công tác Đoàn - Hội, các hoạt động văn - thể - mỹ; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; phương pháp học tập ở bậc đại học cho sinh viên đầu khóa; đào tạo kỹ năng sống; tư vấn, hướng nghiệp cho sinh viên cuối khóa.
5. Tư vấn về công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và học tập “Tuần sinh hoạt công dân”.
6. Tư vấn tổ chức, tham gia các hoạt động ngoại khóa tại UEH; phối hợp với các đơn vị có liên quan huấn luyện đội tuyển sinh viên UEH tham gia các cuộc thi ngoài trường.
7. Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.

Điều 8. Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên

1. Tư vấn về công tác đào tạo, học vụ, công tác sinh viên, chế độ, chính sách.
2. Hướng dẫn cách thức đăng ký học phần, điều chỉnh kết quả đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập.
3. Tổ chức các buổi định hướng chọn ngành, hướng nghiệp cho sinh viên trước khi đăng ký xét tuyển vào ngành, chuyên ngành, thực tập tốt nghiệp, xét tốt nghiệp.
4. Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.

Điều 9. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

1. Tư vấn về tín dụng học tập và các quỹ học bổng.
2. Tư vấn hướng nghiệp, việc làm.
3. Tư vấn các vấn đề tâm lý - xã hội.
4. Theo dõi và đề xuất nhà trường hỗ trợ, giúp đỡ những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên khuyết tật...
5. Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.

Điều 10. Các khoa, viện đào tạo

1. Phối hợp với Phòng CTCT tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ.
2. Phân công viên chức làm CVHT các lớp sinh viên; quản lý, đánh giá, cập nhật danh sách đội ngũ CVHT hàng năm.
3. Phối hợp với Phòng QLĐT-CTSV trong việc phổ biến, cung cấp thông tin về nội dung, chương trình đào tạo, phương pháp đào tạo.
4. Tư vấn chọn ngành, hướng nghiệp, hoạt động học thuật và NCKH cho sinh viên tùy theo chuyên ngành đào tạo của khoa, viện.
5. Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.

Điều 11. Các đơn vị hỗ trợ công tác tư vấn học tập

1. Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên
 - a) Tư vấn về hoạt động Đoàn – Hội; về sinh hoạt câu lạc bộ, đội, nhóm;
 - b) Thông qua chi đoàn, chi hội, lớp sinh viên để phát hiện và hỗ trợ, giúp đỡ những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên khuyết tật, sinh viên dân tộc thiểu số, sinh viên là người nước ngoài trong suốt quá trình học tập tại trường;
 - c) Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.
2. Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế
 - a) Tư vấn về NCKH;
 - b) Phối hợp với các khoa, viện đào tạo, ĐTN - HSV trong việc tư vấn, định hướng NCKH và tổ chức các buổi hội thảo khoa học, tập huấn NCKH cho sinh viên;
 - c) Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.
3. Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình
 - a) Tư vấn về chương trình đào tạo;
 - b) Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.
4. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí
 - a) Tư vấn về kế hoạch đào tạo, khảo thí và đánh giá kết quả học tập;
 - b) Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.
5. Phòng Thanh tra
 - a) Tư vấn về thực hiện khiếu nại, tố cáo;

- b) Giám sát việc sinh hoạt lớp định kỳ của CVHT;
 - c) Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.
6. Phòng Tài chính - Kế toán
- a) Tư vấn về chính sách học phí;
 - b) Thực hiện các hoạt động tư vấn khác theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC SINH HOẠT LỚP SINH VIÊN

Điều 12. Thời gian tổ chức sinh hoạt lớp

1. Định kỳ tổ chức sinh hoạt lớp sinh viên trong học kỳ đầu và học kỳ cuối của năm học:

a) Buổi 1:

- Học kỳ 1 được lồng ghép trong nội dung “Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa”;
- Học kỳ 2, 3, 4, 5, 6, 7 tổ chức vào tuần đầu tiên của học kỳ;
- Học kỳ 8 không tổ chức, các nội dung cần triển khai sẽ được gửi qua tài khoản của sinh viên thuộc website www.online.uvh.edu.vn.

b) Buổi 2:

- Học kỳ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 tổ chức vào tuần cuối của học kỳ, trước đợt thi kết thúc học phần;
- Học kỳ 8 tổ chức vào tuần cuối của học kỳ, trước khi nộp khóa luận tốt nghiệp.

c) Thời gian và địa điểm tổ chức được ghi trong thời khóa biểu của từng học kỳ.

2. Ngoài các buổi sinh hoạt lớp định kỳ, CVHT có thể làm việc với ban cán sự lớp, triệu tập họp lớp để giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất.

Điều 13. Nội dung sinh hoạt lớp

1. Thông báo tình hình lớp cho sinh viên;
2. Phổ biến thông tin về đào tạo, học vụ, công tác sinh viên, đánh giá kết quả rèn luyện, “Tuần sinh hoạt công dân”;
3. Phổ biến các thông tin khác của UEH và của khoa, viện;
4. Bầu ban cán sự lớp (nếu có);
5. Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; báo cáo, nhận xét công tác ban cán sự lớp (sinh hoạt lớp - buổi 2).

Điều 14. Quyền hạn của CVHT trong tổ chức sinh hoạt lớp

1. Chủ trì tổ chức sinh hoạt lớp, các buổi làm việc với ban cán sự lớp và các buổi họp lớp đột xuất;

2. Được quyền đề nghị nhà trường cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý sinh viên của lớp;

3. Được quyền đăng ký phòng và mượn các trang thiết bị cần thiết để tổ chức họp lớp.

Chương V

ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc mỗi học kỳ, CVHT thực hiện báo cáo công tác CVHT và các báo cáo khác (nếu có) theo yêu cầu của UEH và của khoa, viện.

2. Các đơn vị tham gia công tác tư vấn học tập thực hiện báo cáo nội dung mà đơn vị phụ trách theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 16. Đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Cố vấn học tập lớp sinh viên

1. Phòng CTCT là đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của CVHT và tham mưu Ban Giám hiệu quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT.

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT bao gồm ba mức: Hoàn thành tốt, hoàn thành và chưa hoàn thành.

3. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT dựa trên kết quả tổng hợp đánh giá của bốn đơn vị: khoa, viện đào tạo trực tiếp quản lý CVHT, Phòng QLĐT-CTSV, Phòng CTCT, Phòng TT.

4. Nội dung, cách thức đánh giá được thực hiện theo Phụ lục đính kèm.

Điều 17. Đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Tư vấn viên các đơn vị

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của TVV của đơn vị do trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá.

2. Căn cứ để đánh giá dựa trên thái độ phục vụ và hiệu quả của công tác tư vấn.

Chương VI

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 18. Quyền lợi

1. CVHT được hưởng các quyền lợi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giảng viên.

2. Mức phụ cấp công tác CVHT, TVV theo quy chế chi tiêu nội bộ UEH hiện hành.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức và đơn vị tham gia công tác tư vấn học tập là một trong các tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Viên chức và đơn vị tham gia công tác tư vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét đề nghị khen thưởng cấp trường và các cấp cao hơn.

3. Viên chức và đơn vị tham gia công tác tư vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật, hạ thi đua, khen thưởng theo quy định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản áp dụng

1. Phòng CTCT là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm triển khai, theo dõi việc thực hiện công tác tư vấn học tập cho sinh viên ĐHCQ tại UEH.

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng CTCT triển khai thực hiện quy định này.

3. Phòng CTCT tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2016 và thay thế Quy định công tác Cố vấn học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại UEH ban hành theo Quyết định số 320/QĐ-ĐHKT-QLĐT-CTSV ngày 20 tháng 01 năm 2014, Quy trình đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Cố vấn học tập ban hành theo Quyết định số 2254/QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 30 tháng 7 năm 2013.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng CTCT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Các Trưởng đơn vị, toàn thể công chức, viên chức và sinh viên ĐHCQ chịu trách nhiệm thi hành quy định này./-

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

PHỤ LỤC

Quy trình đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của CVHT lớp sinh viên

TT	Nội dung	Phụ trách	Công việc	Thời gian	Mẫu biểu
1	Báo cáo công tác CVHT	Các CVHT	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ của CVHT trong học kỳ; - Các báo cáo khác (nếu có) theo yêu cầu của UEH, khoa/ viện đào tạo. 	Nộp báo cáo cùng thời điểm nộp hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (ĐGKQRLSV) của lớp về khoa/ viện	Báo cáo công tác CVHT (CVHT_Mẫu 1)
2	Đánh giá của khoa/ viện đào tạo	Các khoa, viện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo của CVHT; - Xác nhận kết quả công tác của CVHT; - Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT ở các mức: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn thành tốt: Thực hiện tốt tất cả các nhiệm vụ được giao; + Hoàn thành: Thực hiện tất cả các nhiệm vụ được giao nhưng chưa tốt (chậm tiến độ, thực hiện chưa đúng quy định hoặc chưa đạt yêu cầu); + Chưa hoàn thành: Có một nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành. 	Gửi bảng đánh giá cùng thời điểm gửi hồ sơ ĐGKQRLSV của khoa/ viện về Phòng CTCT	CVHT_Mẫu 1 và Bảng đánh giá CVHT của khoa/ viện (CVHT_Mẫu 2)
3	Đánh giá của Phòng QLĐT-CTSV	Phòng QLĐT-CTSV	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT trong thực hiện công tác sinh viên, tư vấn xây dựng kế hoạch học tập cho sinh viên: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn thành tốt: Thực hiện tốt tất cả các công việc theo quy định và không bị sinh viên khiếu nại, phản ánh đúng; + Hoàn thành: Thực hiện tất cả các công việc theo quy định nhưng chưa 	Gửi bảng đánh giá vào tuần cuối trước khi kết thúc kỳ thi cuối kỳ về Phòng CTCT	Bảng đánh giá CVHT của Phòng QLĐT-CTSV (CVHT_Mẫu 3)

TT	Nội dung	Phụ trách	Công việc	Thời gian	Mẫu biểu
			tốt (chậm tiến độ, thực hiện chưa đúng quy định hoặc chưa đạt yêu cầu); + Chưa hoàn thành: Có một công việc chưa thực hiện hoặc bị sinh viên khiếu nại, phản ánh đúng.		
4	Đánh giá của Phòng TT	Phòng TT	- Lập danh sách CVHT không thực hiện sinh hoạt lớp theo quy định (nếu CVHT tổ chức khác với thời khóa biểu phải báo với Phòng TT); - Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT trong tổ chức sinh hoạt lớp: + Hoàn thành tốt: Tổ chức đầy đủ sinh hoạt lớp; + Hoàn thành: Tổ chức chưa đầy đủ sinh hoạt lớp nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành các công việc; + Chưa hoàn thành: Chưa tổ chức sinh hoạt lớp.	Gửi bảng đánh giá vào tuần cuối trước khi kết thúc kỳ thi cuối kỳ về Phòng CTCT	Bảng đánh giá CVHT của Phòng TT (CVHT_Mẫu 4)
5	Đánh giá của Phòng CTCT	Phòng CTCT	- Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT trong công tác ĐGKQRLSV: + Hoàn thành tốt: Hoàn thành ĐGKQRLSV đúng quy định; + Hoàn thành: Hoàn thành ĐGKQRLSV nhưng chưa đúng quy định (chậm tiến độ, có sai sót, thiếu hồ sơ...); + Chưa hoàn thành: Chưa thực hiện ĐGKQRLSV.	Lập bảng đánh giá vào tuần cuối trước khi kết thúc kỳ thi cuối kỳ	Bảng đánh giá CVHT của P.CTCT (CVHT_Mẫu 5)
6	Tổng hợp mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Phòng CTCT	- Tiếp nhận các bảng đánh giá CVHT của khoa, viện, Phòng QLĐT-CTSV, Phòng TT, Phòng CTCT; - Tổng hợp kết quả đánh	Thực hiện vào tuần đầu sau khi kết thúc kỳ thi cuối kỳ	Mẫu 2, 3, 4, 5 và Bảng tổng hợp mức độ đánh giá CVHT (CVHT_Mẫu 6)

TT	Nội dung	Phụ trách	Công việc	Thời gian	Mẫu biểu								
	của CVHT		<p>giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chưa hoàn thành: có đánh giá chưa hoàn thành; + Hoàn thành: không có đánh giá chưa hoàn thành; + Hoàn thành tốt: không có đánh giá chưa hoàn thành và có từ 3 đơn vị phụ trách thực hiện trở lên đánh giá là hoàn thành tốt. 										
7	Xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT	Ban Giám hiệu	<p>- Xem xét, thông qua kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT:</p> <ul style="list-style-type: none"> + CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ; + CVHT hoàn thành nhiệm vụ; + CVHT chưa hoàn thành nhiệm vụ. 	Tại buổi họp Hội đồng ĐGKQRLSV cấp Trường	CVHT_Mẫu 6								
8	Thanh toán phụ cấp CVHT	Phòng TC-KT	<p>- Thanh toán phụ cấp công tác cho CVHT:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Kết quả đánh giá</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Mức thanh toán</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hoàn thành tốt</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td>Hoàn thành</td> <td style="text-align: center;">80%</td> </tr> <tr> <td>Chưa hoàn thành</td> <td style="text-align: center;">0%</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Kết quả đánh giá</i>	<i>Mức thanh toán</i>	Hoàn thành tốt	100%	Hoàn thành	80%	Chưa hoàn thành	0%	Theo quy trình thanh toán thu nhập	Theo quy trình thanh toán thu nhập
<i>Kết quả đánh giá</i>	<i>Mức thanh toán</i>												
Hoàn thành tốt	100%												
Hoàn thành	80%												
Chưa hoàn thành	0%												

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Học kỳ - Năm

Họ và tên:- Khoa/ Viện:

Lớp phụ trách:- Khóa:

Báo cáo các mặt công tác:

- Tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập:.....

.....

- Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên:

.....

- Tổ chức, hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, các hoạt động học thuật, văn thể mỹ:

.....

- Tổ chức sinh hoạt lớp:

.....

- Các công tác khác (nếu có):

.....

Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô):

Hoàn thành tốt (Thực hiện tốt tất cả các nhiệm vụ được giao)

Hoàn thành (Thực hiện tất cả các nhiệm vụ nhưng chưa tốt do chậm tiến độ, thực hiện chưa đúng quy định hoặc chưa đạt yêu cầu)

Chưa hoàn thành (Có một nhiệm vụ được giao không hoàn thành)

CỐ VẤN HỌC TẬP
(ký tên, ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT CỦA BAN CHỦ NHIỆM KHOA:

.....

.....

.....

.....

TM. BCN KHOA
(ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG ĐÁNH GIÁ CỔ VẤN HỌC TẬP

CỦA KHOA/ VIỆN:

Học kỳ - Năm

TT	Mã NV	Họ và tên CVHT	Lớp - Khóa	Tự đánh giá của CVHT (Hoàn thành tốt/ Hoàn thành/ Chưa hoàn thành)	Đánh giá của khoa/ viện (Hoàn thành tốt/ Hoàn thành/ Chưa hoàn thành)
1					
2					
...					

TRƯỞNG KHOA/ VIỆN TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG ĐÁNH GIÁ CỐ VẤN HỌC TẬP
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO – CÔNG TÁC SINH VIÊN
Học kỳ - Năm

TT	Mã NV	Họ và tên CVHT	Lớp - Khóa	Đánh giá (Hoàn thành tốt/ Hoàn thành/ Chưa hoàn thành)
1				
2				
...				

TRƯỞNG PHÒNG QLĐT-CTSV

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

CVHT_Mẫu 4

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG ĐÁNH GIÁ CỐ VẤN HỌC TẬP

CỦA PHÒNG THANH TRA

Học kỳ - Năm

TT	Mã NV	Họ và tên CVHT	Lớp - Khóa	Đánh giá (Hoàn thành tốt/ Hoàn thành/ Chưa hoàn thành)
1				
2				
...				

TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

CVHT_Mẫu 5

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG ĐÁNH GIÁ CỐ VẤN HỌC TẬP
CỦA PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ
Học kỳ - Năm

TT	Mã NV	Họ và tên CVHT	Lớp - Khóa	Đánh giá (Hoàn thành tốt/ Hoàn thành/ Chưa hoàn thành)
1				
2				
...				

TRƯỞNG PHÒNG CTCT
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP
MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ CỔ VẤN HỌC TẬP

Học kỳ - Năm

TT	Mã NV	Họ và tên CVHT	Lớp - Khóa	Đánh giá của Khoa/ Viện	Đánh giá của Phòng QLĐT- CTSV	Đánh giá của Phòng TT	Đánh giá của Phòng CTCT	Mức độ đánh giá
1								
2								
...								

TRƯỞNG PHÒNG CTCT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)