

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy  
tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 11/11/2022 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/6/2016 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;

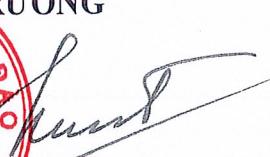
Căn cứ Quyết định số 1410/QĐ-DHSP ngày 09/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên, Đào tạo, Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

**Nơi nhận:**

- Nhu Điều 3;
- Lưu: TCHC, CTCTHSSV.



Huỳnh Văn Sơn

## QUY ĐỊNH

**Công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy  
tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 37/38/QĐ-DHSP ngày 02 tháng 12 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh*)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định công tác cố vấn học tập cho sinh viên hệ đại học chính quy bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn, thời gian và nội dung làm việc với lớp, chế độ báo cáo; khen thưởng và kỷ luật.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, các viên chức làm công tác cố vấn học tập, sinh viên đại học hệ chính quy đang học tập tại Trường.

##### Điều 2. Mục đích công tác cố vấn học tập

1. Giúp sinh viên nắm rõ chương trình đào tạo, xây dựng kế hoạch học tập phù hợp.  
2. Phối hợp các phòng chức năng và giúp các Trưởng khoa quản lý lớp sinh viên, giải quyết các vấn đề về đào tạo, các dịch vụ sinh viên và các vấn đề khác trong toàn khóa học.

3. Giúp sinh viên phát triển kỹ năng mềm, kỹ năng phát triển nghề nghiệp; và là cầu nối giữa sinh viên, khoa và Nhà trường.

##### Điều 3. Nội dung công tác cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là người nắm vững các quy chế, quy định, chương trình và kế hoạch đào tạo của Trường, các yêu cầu và nhiệm vụ học tập của sinh viên để tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên.

2. Cố vấn học tập thực hiện các nội dung chính sau đây:

- Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và rèn luyện;
- Tư vấn cho sinh viên nắm rõ chiến lược phát triển của Trường để sinh viên có định hướng, kế hoạch cho bản thân;
- Phối hợp các đơn vị liên quan hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề về công tác đào tạo, công tác quản lý sinh viên và các vấn đề khác.

WV

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÓ VẤN HỌC TẬP

#### **Điều 4. Trách nhiệm**

1. Cố vấn học tập phụ trách lớp sinh viên và không quá 50 sinh viên/lớp (trừ trường hợp đặc biệt); được phân công vào đầu mỗi khoá học và có thể điều chỉnh theo từng năm học.

##### 2. Công tác quản lý lớp sinh viên

- a) Quản lý thông tin sinh viên; cử hoặc tổ chức bầu Ban cán sự lớp để khoa phê duyệt;
  - b) Tiếp nhận báo cáo của Ban cán sự lớp định kỳ hàng tháng và tình hình đột xuất của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp;
  - c) Tổ chức họp lớp định kỳ 2 lần/học kỳ để tư vấn kế hoạch học tập, theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của lớp và đánh giá kết quả rèn luyện (*theo phân cấp*);
  - d) Tiếp nhận, xử lý hoặc tư vấn cho sinh viên những việc có liên quan đến học tập, rèn luyện trong suốt khóa học;
  - đ) Phân công, hướng dẫn Ban cán sự lớp thực hiện: theo dõi, quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên; xây dựng môi trường tập thể tích cực, lành mạnh; khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và các hoạt động khác do khoa, Trường tổ chức;
  - e) Chủ trì tổ chức họp lớp để xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên; đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên gửi về khoa cuối mỗi học kỳ;
  - g) Hướng dẫn sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện, bình bầu thi đua, khen thưởng; làm hồ sơ đăng ký để hưởng các chế độ chính sách của Nhà nước;
  - l) Hỗ trợ khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của sinh viên; giải đáp, ghi nhận những tâm tư, nguyện vọng, góp ý của sinh viên đối với Nhà trường;
  - i) Tạo cầu nối và sự gắn kết giữa sinh viên, khoa và Trường;
  - k) Tham gia các phiên họp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.
3. Công tác tư vấn cho sinh viên về học tập, nghiên cứu khoa học và hướng nghiệp
- a) Năm vững các quy chế, quy định của Trường để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường;
  - b) Năm vững chương trình đào tạo để tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học phù hợp; hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ, đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học và tham gia các hoạt động thực tập sư phạm, rèn luyện;
  - c) Hướng dẫn cho sinh viên phương pháp học tập; tư vấn phát triển kỹ năng và nghề nghiệp cho sinh viên;

WV

- d) Khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động hướng nghiệp, khởi nghiệp;
- đ) Khuyến khích sinh viên tham gia các câu lạc bộ chuyên môn, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; tham gia các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, các hoạt động Đoàn, Hội và ngoại khóa...;

4. Khung thời gian làm việc được quy định tại Phụ lục 1.

#### **Điều 5. Quyền lợi**

1. Được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và bố trí thời gian thực hiện công tác cố vấn học tập theo quy định chế độ làm việc của giảng viên.
2. Được Trưởng khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu phục vụ cho công tác cố vấn học tập và được hỗ trợ các điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ.
3. Đề nghị Trưởng khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên của lớp mình.

#### **Điều 6. Chế độ báo cáo**

Cố vấn học tập báo cáo theo học kỳ cho Trưởng khoa các nội dung sau:

1. Kết quả tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập và rèn luyện theo kế hoạch và đột xuất; trong đó, lưu ý các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
2. Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập.
3. Những vấn đề khác cần lưu ý.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường**

1. Trách nhiệm của các khoa
  - a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công viên chức giảng dạy để nghị giao nhiệm vụ Cố vấn học tập;
  - b) Trực tiếp tổ chức thực hiện, quản lý, theo dõi, kiểm tra cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ được giao;
  - c) Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học sinh viên, công tác sinh viên của khoa;
  - d) Định kỳ theo năm học tổ chức sơ kết và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đánh giá chất lượng hoạt động của đội ngũ cố vấn học tập của đơn vị thông qua phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên (Phòng CTCT-HSSV) và đề xuất cải tiến (nếu có).
2. Trách nhiệm của Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên

- a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác cố vấn học tập của Trường; tham mưu và báo cáo cho Hiệu trưởng các vấn đề liên quan;
- b) Xây dựng và cung cấp các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho đội ngũ Cố vấn học tập;
- c) Định kỳ tổ chức sơ kết, khen thưởng về công tác cố vấn học tập; tập huấn, giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ, chế độ chính sách, đánh giá kết quả rèn luyện, học bổng của sinh viên;
- d) Tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá hoạt động của đội ngũ Cố vấn học tập theo từng năm học;
- đ) Trên cơ sở danh sách Cố vấn học tập của khoa đề xuất, tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận viên chức giảng dạy phụ trách cố vấn học tập vào đầu mỗi năm học và điều chỉnh (nếu có).

### 3. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- a) Tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của Cố vấn học tập để kiến nghị cải tiến về chất lượng công tác cố vấn học tập theo chu kỳ (mẫu phiếu khảo sát theo quy định tại Phụ lục 2);
- b) Phối hợp Phòng CTCT-HSSV tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết về chất lượng công tác cố vấn học tập theo năm học và theo chu kỳ của chương trình đào tạo.

### 4. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

Phối hợp Phòng CTCT-HSSV thực hiện các thủ tục hành chính và chế độ chính sách, thi đua khen thưởng dành cho đội ngũ Cố vấn học tập.

## **Điều 8. Đánh giá kết quả hoạt động**

1. Kết thúc năm học vào tháng 7 hàng năm, Trưởng khoa căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của Cố vấn học tập, đánh giá hoạt động của Cố vấn học tập và báo cáo về Phòng CTCT-HSSV.

2. Kết quả đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Cố vấn học tập là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

## **Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Cố vấn học tập được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Cố vấn học tập được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học được đề nghị khen thưởng.

3. Cố vấn học tập được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ 02 năm học liên tiếp sẽ bị hạ 01 bậc thi đua.

WV

### Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy định ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị có liên quan đề xuất ý kiến về Phòng CTCT-HSSV để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung. *Urr*



Hà Nội 11/11/2014

**PHỤ LỤC 1**  
**KHUNG THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA CÓ VẤN HỌC TẬP**

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
<b>I. Đối với các lớp năm thứ nhất, họp với lớp ít nhất 03 lần/ 1 học kỳ (vào đầu, giữa và cuối cho mỗi học kỳ)</b>				
1	<p><b>Đầu học kỳ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CVHT tổ chức họp lớp để cử ban cán sự và phân công nhiệm vụ cho ban cán sự lớp phụ trách;</li> <li>- Thông tin về Quy định Công tác CVHT tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh cho sinh viên biết (Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp sinh viên. Quy định thời gian, địa điểm sinh viên có thể gặp xin tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, thư điện tử...);</li> <li>- Giới thiệu về khoa, nhiệm vụ các phòng chức năng, Trung tâm liên quan đến công tác sinh viên để sinh viên liên hệ khi có nhu cầu;</li> <li>- Phổ biến về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo;</li> <li>- Phổ biến công tác năm học và của từng học kỳ;</li> <li>- Tư vấn, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; đăng ký học phần trong từng học kỳ một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khóa học;</li> <li>- Phổ biến, hướng dẫn những nội dung của các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện của sinh viên. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu các thông tin trong cuốn “Sổ tay sinh viên” của Nhà trường;</li> </ul>	<p>Sau khi sinh viên làm thủ tục nhập học và ổn định lớp học (cuối tháng 9 hoặc đầu tháng 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách ban cán sự lớp</li> <li>- Biên bản họp</li> </ul>	Tùy vào tình hình nhập học hằng năm để tổ chức họp lớp

l/m

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội...</li> <li>- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, khoa, Bộ môn có liên quan đến lớp.</li> </ul>			
2	<p><b>Giữa học kỳ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, nắm bắt tiến độ học tập, sự tiến bộ trong quá trình học tập của sinh viên, có phương án tư vấn, hỗ trợ sinh viên;</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định;</li> <li>- Phổ biến những thay đổi, những điểm mới, cập nhật điều chỉnh trong các quy định hiện hành về công tác đào tạo, công tác sinh viên (nếu có);</li> <li>- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp;</li> <li>- Kiện toàn ban cán sự lớp, CVHT lập danh sách gửi về Phòng CTCT-HSSV (nếu có).</li> </ul>	Trước khi thi học kỳ 2 tuần	Biên bản họp	Căn cứ vào Kế hoạch Đào tạo của từng năm học
3	<p><b>Cuối học kỳ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, theo kế hoạch của Nhà trường;</li> <li>- Nắm bắt tiến độ học tập, sự tiến bộ trong quá trình học tập của sinh viên, có phương án tư vấn, hỗ trợ sinh viên;</li> <li>- Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên cho học kỳ tiếp theo;</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định;</li> <li>- Phổ biến những thay đổi, những điểm mới, cập nhật điều chỉnh trong các quy định hiện hành về công tác đào tạo, công tác sinh viên (nếu có);</li> </ul>	Sau khi kết thúc thi học kỳ 2 tuần	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp</li> <li>- Danh sách sinh viên đề nghị khen thưởng (nếu có)</li> </ul>	

*WZ*

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp;</li> <li>- Xét khen thưởng sinh viên (nếu có).</li> </ul>			
<b>II. Đối với các lớp từ năm thứ hai trở lên, họp với lớp ít nhất 03 lần/ 1 học kỳ (vào đầu, giữa và cuối cho mỗi học kỳ)</b>				
1	<p><b>Đầu học kỳ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học, báo cáo Lãnh đạo khoa, gửi danh sách ban cán sự lớp về Phòng CTCT-HSSV công nhận bồi nhiệm;</li> <li>- Phổ biến công tác năm học và của từng học kỳ;</li> <li>- Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp sinh viên. Quy định thời gian, địa điểm sinh viên có thể gặp xin tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, thư điện tử ...</li> <li>- Định hướng phương pháp nghiên cứu khoa học cho sinh viên;</li> <li>- Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên cho học kỳ tiếp theo, đảm bảo tốt nghiệp đúng tiến độ;</li> <li>- Phổ biến những thay đổi, những điểm mới, cập nhật điều chỉnh trong các quy định hiện hành về công tác đào tạo, công tác sinh viên (nếu có);</li> <li>- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp.</li> </ul>	Tháng 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo sơ kết, tổng kết và phương hướng hoạt động của năm học</li> <li>- Danh sách ban cán sự lớp</li> </ul>	
2	<p><b>Giữa học kỳ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, nắm bắt tiến độ học tập, sự tiến bộ trong quá trình học tập của sinh viên, có phương án tư vấn, hỗ trợ sinh viên;</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định;</li> <li>- Phổ biến những thay đổi, những điểm mới, cập nhật điều chỉnh trong các quy định</li> </ul>	Trước khi thi học kỳ 2 tuần	Biên bản họp	Căn cứ vào Kế hoạch Đào tạo của từng năm học

Hàng

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
	<p>hiện hành về công tác đào tạo, công tác sinh viên (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp;</li> <li>- Kiện toàn ban cán sự lớp, CVHT lập danh sách gửi về Phòng CTCT-HSSV (nếu có).</li> </ul>			
3	<p><b>Cuối học kỳ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, theo kế hoạch của Nhà trường;</li> <li>- Năm bắt tiến độ học tập, sự tiến bộ trong quá trình học tập của sinh viên, có phương án tư vấn, hỗ trợ sinh viên;</li> <li>- Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên cho học kỳ tiếp theo, đảm bảo tốt nghiệp đúng tiến độ;</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định;</li> <li>- Phổ biến những thay đổi, những điểm mới, cập nhật điều chỉnh trong các quy định hiện hành về công tác đào tạo, công tác sinh viên (nếu có);</li> <li>- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp;</li> <li>- Sơ kết, tổng kết đánh giá việc chấp hành nội quy, quy định của Trường, khoa; tình hình học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của sinh viên trong lớp; thảo luận phương hướng và giải pháp thực hiện nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch học tập cho học kỳ tiếp theo;</li> <li>- Xét khen thưởng sinh viên (nếu có).</li> </ul>	<p>Sau khi kết thúc thi học kỳ 2 tuần</p>	<p>Biên bản họp Danh sách sinh viên đề nghị khen thưởng (nếu có)</p>	

Học kỳ II

PHỤ LỤC 2

**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN SINH VIÊN  
VỀ CÔNG TÁC CÓ VẤN HỌC TẬP**

**Kính gửi: Các Anh/Chị sinh viên.**

Chúng tôi trân trọng gửi tới Anh/Chị phiếu khảo sát về công tác CVHT nhằm phục vụ cho việc cải tiến chất lượng công tác này của Nhà trường. Chúng tôi rất mong nhận được các câu trả lời của Anh/Chị cho các câu hỏi đặt ra trong phiếu. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy rất mong Anh/Chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

Nếu Anh/Chị có ý kiến cần trao đổi, xin liên hệ theo địa chỉ ở cuối bảng hỏi này.

**Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị.**

**PHẦN 1: THÔNG TIN CÁ NHÂN**

1. Khoa: ..... 2. Khoá học: .....  
3. Ngành đào tạo: .....  
4. Sinh viên năm thứ: ① Năm 1      ② Năm 2      ③ Năm 3      ④ Năm 4  
5. Giới tính: ① Nam      ② Nữ  
6. Địa chỉ nơi ở hiện nay: .....  
7. Số điện thoại: .....  
8. Họp thư điện tử: .....

**PHẦN 2: Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ**

**1. Xin Anh/Chị đánh dấu chéo (X) vào ô trả lời với mức độ đồng ý tương ứng về các nội dung liên quan đến công tác CVHT tại trường theo các tiêu chí sau đây:**

1 = “Hoàn toàn không hiệu quả”, 2 = “Không hiệu quả”, 3 = “Bình thường”,

4 = “Hiệu quả”, 5 = “Hoàn toàn hiệu quả”

STT	Nội dung	Mức độ đồng ý				
1.1	Năm được mục tiêu giáo dục, chương trình, phương pháp đào tạo, cùng những nội dung khác liên quan đến ngành học của lớp sinh viên đang làm cố vấn	①	②	③	④	⑤
1.2	Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học	①	②	③	④	⑤
1.3	Tư vấn cho sinh viên về chế độ, chính sách dành cho sinh viên	①	②	③	④	⑤
1.4	Hướng dẫn sinh viên thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật	①	②	③	④	⑤
1.5	Hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện từ các đơn vị liên quan trong công tác sinh viên	①	②	③	④	⑤
1.6	Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần từng học kì	①	②	③	④	⑤
1.7	Năm rõ các thông tin về sinh viên của lớp cố vấn	①	②	③	④	⑤
1.8	Tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của sinh viên	①	②	③	④	⑤

*[Signature]*

STT	Nội dung	Mức độ đồng ý				
		①	②	③	④	⑤
1.9	Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn, thể, mĩ lành mạnh, bổ ích	①	②	③	④	⑤
1.10	Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỉ luật và gửi kết quả lên khoa đào tạo	①	②	③	④	⑤
1.11	Định kì làm việc với ban cán sự lớp (1 lần/ tháng); họp với lớp phụ trách (3 lần/ học kì) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
1.12	Tạo điều kiện, quan tâm giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nếu có yêu cầu	①	②	③	④	⑤
1.13	Thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình	①	②	③	④	⑤
1.14	Sẵn sàng trả lời thắc mắc của sinh viên	①	②	③	④	⑤
1.15	Vui vẻ, thân thiện khi tiếp xúc với sinh viên	①	②	③	④	⑤
1.16	Kíp thời trao đổi với sinh viên khi sinh viên cần sự tư vấn hay hỗ trợ khẩn cấp	①	②	③	④	⑤
1.17	Khách quan, công bằng trong công tác đánh giá hoạt động rèn luyện của sinh viên	①	②	③	④	⑤

**2. Anh/Chị vui lòng cho biết (những) điểm nào mà mình hài lòng nhất với công tác CVHT**

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

**3. Anh/Chị vui lòng cho biết (những) điểm nào mà công tác CVHT cần phải được cải thiện**

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

Cảm ơn ý kiến đóng góp của các Anh/Chị! Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:

**Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên**

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020 – 127, 128, 143, Email: [hophusinhvien@hcmue.edu.vn](mailto:hophusinhvien@hcmue.edu.vn)

10/03/2023  
 10/03/2023

10/03/2023

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CÓ VÂN HỌC TẬP**

Năm học: .....

Họ và tên: .....

Lớp cỗ vấn: ..... Khoa: .....

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm	Tự đánh giá	Khoa đánh giá
I	<b>CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ CVHT (50 điểm)</b>			
1	Lập kế hoạch hoạt động cho từng học kì và tư vấn cho SV về nội dung và chương trình đào tạo, quy chế rèn luyện và chế độ chính sách của SV	10		
2	Có đầy đủ danh sách thông tin cá nhân của từng SV (Bao gồm cả địa chỉ liên hệ cá nhân, gia đình, thông tin nội ngoại trú...)	4		
3	Phổ biến đầy đủ các nội dung nhà trường cần thông tin cho sinh viên trong các buổi sinh hoạt lớp	4		
4	Triển khai đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp (Có biên bản nội dung sinh hoạt, danh sách điểm danh) và sau mỗi lần sinh hoạt, CVHT báo cáo bằng văn bản với Trưởng khoa về tình hình lớp	4		
5	Chủ trì họp lớp xét khen thưởng, kỉ luật SV thuộc lớp phụ trách; đề xuất khen thưởng, kỉ luật SV gửi Hội đồng khen thưởng, kỉ luật khoa cuối mỗi học kì.	4		
6	Cập nhật các quy định, quy chế, thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường liên quan đến SV	3		
7	Tư vấn cho SV lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; đăng ký học phần ở từng học kì một cách hợp lý. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của SV theo từng học kì để tư vấn cho SV đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp	3		
8	Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện SV (phổ biến quy định, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp, đánh giá kết quả rèn luyện)	3		
9	Giải đáp, ghi nhận những tâm tư, nguyện vọng, góp ý của SV đối với Nhà trường	3		
10	Khuyên khích, tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học	3		
11	Cập nhật tình hình lớp thường xuyên và báo cáo với Trường	3		
12	Thông báo quy định chủ trương chính sách kịp thời cho SV	2		
13	Hướng dẫn sinh viên liên hệ các đơn vị trực thuộc Trường để được tư vấn phù hợp với nhu cầu.	2		
14	Tư vấn nghiên cứu khoa học cho sinh viên	2		
II	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CVHT (50 điểm)</b>			
	<i>Kết quả tích lũy tín chỉ (25 điểm)</i>			
15	Lớp có tỷ lệ SV đạt tín chỉ theo năm xếp hạng đào tạo từ trở lên ≥ 50%	25		
16	Lớp có tỷ lệ SV đạt tín chỉ theo năm xếp hạng đào tạo từ ≥ 40% đến cận 50%	20		
17	Lớp có tỷ lệ SV đạt tín chỉ theo năm xếp hạng đào tạo từ ≥ 30% đến cận 40%	15		
18	Các trường hợp khác	0-10		
	<i>Kết quả đánh giá điểm rèn luyện SV (25 điểm)</i>			
19	Lớp có tỷ lệ SV đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên ≥ 90%	25		
20	Lớp có tỷ lệ SV đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên ≥ 80% đến cận 90%	20		
21	Lớp có tỷ lệ SV đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên ≥ 70% đến cận 80%	15		
22	Các trường hợp khác	0-10		

huy

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm	Tự đánh giá	Khoa đánh giá
	<b>Phản điểm cộng</b>			
1	Lớp có SV trong đội tuyển thi OLympic hoặc các cuộc thi cấp quốc gia (tính/01 SV)	5		
2	Lớp có SV tham gia NCKH từ cấp trường trở lên hoặc các cuộc thi sáng tạo sản phẩm, hội nghị khoa học... từ cấp Tỉnh/Thành phố trở lên (tính/01 SV)	3		
3	Lớp có SV đạt giải thưởng trong các hoạt động cấp Trường, đoàn thể cấp Trường (tính/01 SV)	2		
4	Lớp có SV được kết nạp Đảng (tính/01 SV)	5		
5	Lớp có SV được khen thưởng về các hoạt động phong trào từ cấp Tỉnh/Thành phố trở lên (tính/01 SV)	2		
6	Lớp có SV tham gia các hoạt động học thuật, NCKH từ cấp Khoa (tính/01 SV)	1		
	<b>Các trưởng hợp khác Trưởng khoa xem xét và quyết định (cộng không quá thêm 5 điểm)</b>			
<b>TỔNG CỘNG (tối đa 100 điểm)</b>				

Điểm kết luận của đơn vị:.....Bằng chữ:.....

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành  
xuất sắc nhiệm vụ  
90 điểm trở lên

Hoàn thành tốt nhiệm vụ  
Từ 70 điểm đến  
dưới 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ  
Từ 50 điểm đến  
dưới 70 điểm

Không hoàn thành  
nhiệm vụ  
Dưới 50 điểm

**TRƯỞNG KHOA**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

**GIẢNG VIÊN CVHT**

WV