

Số: /QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định công tác cố vấn học tập trình độ đại học tại
Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác sinh viên;

Căn cứ Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 26/2026/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 517/QĐ-ĐHQT ngày 05 tháng 7 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về việc phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban Giám hiệu Trường Đại học Quốc tế, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo trường Đại học Quốc tế tại Tờ trình số 142/TTr-ĐT ngày 10 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác cố vấn học tập trình độ đại học tại Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quy định này áp dụng với tất cả các khóa kể từ năm học 2026 – 2027 và thay thế Quyết định số 748/QĐ-ĐHQT ngày 08 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy định công tác cố vấn học tập.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên, Trưởng các đơn vị, cố vấn học tập, sinh viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Đào tạo-ĐHQG HCM (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đinh Đức Anh Vũ

QUY ĐỊNH

**Công tác cố vấn học tập trình độ đại học tại trường Đại học Quốc tế
thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định về công tác cố vấn học tập cho sinh viên trình độ đại học của trường Đại học Quốc tế bao gồm: điều kiện, tiêu chuẩn và thời gian thực hiện nhiệm vụ; nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của cố vấn học tập; tổ chức thực hiện.
- Quy định này áp dụng đối với giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập, sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác cố vấn học tập của trường Đại học Quốc tế.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Công tác cố vấn học tập là công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong quá trình học tập tại Trường theo đúng quy chế, quy định về đào tạo và theo chương trình đào tạo của sinh viên.
- Công tác chủ nhiệm lớp là công tác hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.
- Cố vấn học tập là giảng viên được Hiệu trưởng phân công thực hiện đồng thời công tác cố vấn học tập và công tác chủ nhiệm lớp đối với lớp sinh viên được giao phụ trách theo quy định của Nhà trường.
- Lớp sinh viên trong quy định này là lớp có tối đa 40 sinh viên thuộc cùng 01 Khoa/Bộ môn, cùng khóa học, cùng ngành học.
- Danh mục các từ viết tắt:

CVHT	Cố vấn học tập
CTĐT	Chương trình đào tạo
P. ĐT	Phòng Đào tạo
P. CTSV	Phòng Công tác Sinh viên
SV	Sinh viên

Điều 3. Mục đích của công tác CVHT

- Giúp Ban Giám hiệu, lãnh đạo các Khoa/Bộ môn và các đơn vị chức năng trong công tác quản lý đào tạo, hỗ trợ và quản lý SV và các vấn đề khác trong toàn khóa học.

2. Tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ SV thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt trong suốt quá trình học tập tại Trường.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CVHT VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 4. Điều kiện, tiêu chuẩn của CVHT

1. CVHT là giảng viên cơ hữu đã qua thời gian thử việc, đang làm việc trực tiếp tại Trường, có trình độ chuyên môn vững vàng, nắm vững chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy chế, quy định về hoạt động đào tạo, các quy định về công tác SV, chế độ chính sách đối với SV, quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của SV... và có khả năng tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện.

2. Một lớp SV được phân công 01 CVHT, không quá 40 SV/lớp.

3. Các trường hợp ngoại lệ sẽ do Ban Giám hiệu quyết định.

Điều 5. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT

1. CVHT được phân công vào đầu mỗi khóa học và theo suốt thời gian đào tạo của CTĐT của lớp đó (trong trường hợp lớp bao gồm các SV thuộc các CTĐT khác nhau thì tính theo thời gian đào tạo dài nhất).

2. Sau khi hết thời gian đào tạo của lớp SV được phân công, CVHT vẫn có trách nhiệm tiếp tục thực hiện công tác CVHT cho các SV còn lại của lớp đó chưa hoàn thành CTĐT, nhưng có thể được phân công nhiệm vụ CVHT cho lớp SV khác.

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CVHT

Điều 6. Nhiệm vụ, trách nhiệm của CVHT

1. Quản lý lớp học và tổ chức họp lớp

a) Quản lý thông tin SV: quản lý danh sách SV, thông tin liên hệ, kết quả học tập, rèn luyện ... của SV.

b) Tổ chức bầu, thôi nhiệm vụ, thay thế Ban cán sự lớp hàng năm, lập danh sách Ban cán sự lớp vào đầu năm học và gửi về Phòng CTSV để trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận.

c) Thường xuyên liên hệ, phối hợp với Ban cán sự lớp để nắm bắt tình hình SV.

d) Triệu tập tổ chức họp lớp sinh viên, họp ban cán sự lớp sinh viên định kỳ và trong các trường hợp cần thiết. Việc tổ chức họp định kỳ ít nhất 02 lần/học kỳ chính: đầu học kỳ và giữa học kỳ theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Buổi họp lớp chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba ($\frac{2}{3}$) tổng số SV của lớp tham dự họp lớp.

đ) Các buổi họp cần được ghi nhận bằng biên bản và nộp biên bản về Khoa/Bộ môn chậm nhất 07 ngày sau khi tổ chức họp lớp. Buổi họp lớp chỉ được ghi nhận làm căn cứ đánh giá xếp loại CVHT khi CVHT nộp biên bản đúng thời hạn.

2. Thông tin, tư vấn và hỗ trợ SV

a) Công tác hỗ trợ học tập, đào tạo và nghiên cứu khoa học:

- Công khai: lịch làm việc, lịch tiếp SV định kỳ hàng tháng tại Khoa/Bộ môn (tối thiểu 01 lần/tháng) và thông tin liên lạc của CVHT.
- Tư vấn cho SV nắm vững các quy chế, quy định liên quan đến người học của Nhà trường và cơ quan cấp trên.
- Tư vấn cho SV về chương trình đào tạo: mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp, kế hoạch học tập, đặc thù của từng ngành, chuyên ngành.
- Tư vấn, hướng dẫn SV xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập cá nhân trên cơ sở kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo, kết quả học tập, điều kiện tiên quyết của các học phần và các quy định của Nhà trường; tư vấn điều chỉnh kế hoạch học tập khi cần thiết nhằm bảo đảm tiến độ và khả năng hoàn thành chương trình đào tạo.
- Khuyến khích và định hướng SV tham gia nghiên cứu khoa học, hoạt động học thuật và cuộc thi chuyên môn.
- Theo dõi kết quả và tiến độ học tập của SV; kịp thời tư vấn, hỗ trợ đối với SV có kết quả học tập chưa đạt yêu cầu; theo dõi và nhắc nhở SV quay trở lại học sau thời gian nghỉ học tạm thời. Trên cơ sở thông tin do các đơn vị chức năng cung cấp thông qua Khoa/Bộ môn, CVHT tiếp nhận và theo dõi các trường hợp SV thuộc diện cảnh báo học tập, bị xử lý kỷ luật, có nguy cơ bị buộc thôi học hoặc các trường hợp cần hỗ trợ đặc biệt khác để kịp thời hỗ trợ SV và chủ động liên hệ với phụ huynh để phối hợp hỗ trợ SV.
- Tư vấn, hướng dẫn SV cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc đối với các phòng chức năng, trung tâm, tổ chức đoàn thể thuộc Nhà trường.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài Nhà trường hỗ trợ giải quyết các vấn đề, sự cố liên quan đến SV.

b) Công tác liên quan đến công tác SV

- Kịp thời nắm bắt, phát hiện, ghi nhận ban đầu tình hình SV gặp khó khăn về học tập, kinh tế, tâm lý hoặc hoàn cảnh cá nhân và phối hợp chuyển thông tin đến P.CTSV hoặc đơn vị chức năng liên quan để triển khai các giải pháp hỗ trợ cho SV trong thời gian sớm nhất.
- Khuyến khích SV tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nghiên cứu khoa học, xét các danh hiệu, thi đua, khen thưởng các cấp và các hoạt động học thuật khác của Nhà trường.
- Tham gia các buổi tập huấn về công tác CVHT nhằm kịp thời cập nhật các thông tin liên quan đến hoạt động hỗ trợ SV.
- Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện SV (phổ biến quy định, hướng dẫn thực hiện, đánh giá kết quả rèn luyện của SV).
- Thực hiện công tác kết nối, thông tin đến Ban cán sự lớp, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp và gửi kết quả đánh giá về Khoa/Bộ môn.

3. Chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của tình hình lớp, tình hình của SV cho lãnh đạo Khoa/Bộ môn các nội dung sau:

a) Các biên bản họp lớp (sau mỗi buổi họp lớp, CVHT nộp biên bản về cho Khoa/Bộ môn, sau đó Khoa/Bộ môn sẽ tổng hợp và gửi về P.CTSV vào kỳ báo cáo công tác CVHT cuối năm học).

b) Báo cáo công tác CVHT và đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp vào cuối tháng 5 (CVHT nộp về Khoa/Bộ môn, sau đó Khoa/Bộ môn tổng hợp nộp về P.CTSV vào cuối tháng 6).

c) Kịp thời báo cáo Khoa/Bộ môn các trường hợp SV gặp khó khăn hoặc các vấn đề phát sinh cần được hỗ trợ, xử lý (nếu có).

Điều 7. Quyền hạn

1. Được triệu tập tổ chức họp lớp bất thường, họp Ban cán sự lớp, triệu tập SV của lớp gặp CVHT để làm việc nếu xét thấy cần. Được yêu cầu Ban cán sự lớp, các hội nhóm, các thành viên trong lớp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. Được đề nghị Khoa/Bộ môn, các Phòng ban chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

3. Được mời tham dự, mời cho ý kiến và đề xuất về mức khen thưởng hoặc kỷ luật tại các Hội đồng khi có SV trong lớp được xem xét khen thưởng, kỷ luật, nhưng không được quyền biểu quyết (trừ khi CVHT đồng thời là thành viên Hội đồng).

4. Được cấp tài khoản và quyền truy cập vào trang web Cổng thông tin đào tạo để quản lý, theo dõi tình hình, kết quả học tập, nắm danh sách lớp, thông tin cá nhân của SV lớp.

5. Được đăng ký phòng của Trường để tổ chức họp lớp.

6. Được phép liên hệ và trao đổi thông tin với gia đình sinh viên theo quy định hoặc theo yêu cầu của Nhà trường nhằm phục vụ công tác hỗ trợ sinh viên.

7. Đề xuất, kiến nghị đối với lãnh đạo Khoa/Bộ môn và Nhà trường các giải pháp nhằm giúp đỡ SV hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện.

8. Được phản ánh, kiến nghị đối với kết quả đánh giá CVHT của mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Trách nhiệm của P.ĐT

a) Chịu trách nhiệm đầu mối tổ chức triển khai công tác CVHT của Nhà trường.

b) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các Quy chế, Quy định, Quyết định có liên quan đến công tác CVHT. Thông báo các văn bản này đến Khoa/Bộ môn, các đơn vị, cá nhân có liên quan.

c) Trên cơ sở đề nghị phân công nhiệm vụ CVHT của Khoa/Bộ môn, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công CVHT.

d) Cung cấp tài khoản cho CVHT để truy cập vào hệ thống theo dõi kết quả học tập của SV

đ) Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động SV như: buộc thôi học, nghỉ học tạm thời, chuyển ngành, chuyển chương trình đến Khoa/Bộ môn

e) Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách cho CVHT.

g) Giải đáp, cung cấp các thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học phần và kết quả học tập của SV theo đề nghị cụ thể của Khoa/Bộ môn.

h) Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

i) Gửi Khoa/Bộ môn danh sách CVHT chưa hoàn thành hoặc vi phạm các nhiệm vụ được giao thuộc phạm vi phụ trách (nếu có).

2. Trách nhiệm của P.CTSV

a) Phổ biến kế hoạch công tác sinh viên hàng năm; tư vấn, hướng dẫn các văn bản và thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách cho CVHT.

b) Thông tin và giải đáp thắc mắc cho CVHT về chế độ chính sách của sinh viên trong việc thực hiện các quy chế như: học bổng, miễn giảm học phí, điểm rèn luyện, tư vấn tâm lý, vay vốn, khen thưởng, kỷ luật và các chính sách khác.

c) Đầu mối tổ chức các Hội nghị, buổi tập huấn công tác CVHT cấp Trường.

d) Gửi quyết định đến Khoa/Bộ môn đối với các trường hợp sinh viên có biến động liên quan đến công tác sinh viên như: vi phạm nội quy, bị kỷ luật, đình chỉ học tập...

đ) Gửi Khoa/Bộ môn danh sách các CVHT vi phạm nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến công tác sinh viên (không tham dự tập huấn, chậm trễ đánh giá điểm rèn luyện và các vi phạm khác nếu có).

e) Gửi Khoa/Bộ môn đánh giá tổng hợp đối với từng CVHT dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác sinh viên.

g) Tiếp nhận báo cáo, kết quả đánh giá CVHT từ Khoa/Bộ môn để tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển Phòng Tổ chức Cán bộ làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm.

3. Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn

a) Xây dựng nội dung, kế hoạch, chương trình hoạt động cho CVHT của Khoa/Bộ môn trên cơ sở nội dung triển khai công tác CVHT cấp Trường.

b) Phân công giảng viên làm CVHT đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn.

c) Chuyển đến CVHT các quyết định, thông tin liên quan đến sinh viên do các đơn vị chức năng cung cấp để CVHT nắm tình hình và hỗ trợ sinh viên kịp thời.

d) Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ của CVHT; giải quyết các vấn đề trong hoạt động CVHT của Khoa/Bộ môn.

đ) Thực hiện chế độ họp về công tác CVHT và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

e) Tổng hợp các biên bản họp, báo cáo tổng kết công tác CVHT và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT.

g) Tổ chức đánh giá, tổng kết trong công tác CVHT. Khoa/Bộ môn gửi báo cáo về tình hình hoạt động của các CVHT, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ CVHT về P.CTSV.

h) Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật CVHT theo quy định.

i) Hỗ trợ cung cấp thông tin về các hoạt động của công tác CVHT khi có yêu cầu.

4. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Cán bộ:

a) Tiếp nhận, quản lý kết quả đánh giá công tác CVHT; sử dụng kết quả này làm một trong các căn cứ phục vụ công tác tham mưu, rà soát, đối chiếu trong quá trình đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo quy định của Nhà trường.

b) Thực hiện các công tác liên quan đến chế độ chính sách, quyền lợi đối với đội ngũ CVHT theo quy định của Nhà trường.

Điều 9. Đánh giá CVHT

1. Đối tượng đánh giá: giảng viên có thời gian thực hiện nhiệm vụ CVHT đủ 03 tháng trở lên trong năm học.

2. Tiêu chí và mức độ đánh giá:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm đánh giá
1	Quản lý lớp học và tổ chức họp lớp	20
1.1	Quản lý thông tin và theo dõi tình hình SV của lớp phụ trách	5
1.2	Tổ chức bầu, thôi nhiệm vụ, thay thế Ban cán sự lớp hàng năm	5
1.3	Tổ chức họp định kỳ ít nhất 02 lần/học kỳ (trừ 5 điểm cho mỗi lần không họp lớp)	10
2	Thông tin, tư vấn và hỗ trợ SV	60
2.1	Công tác tư vấn hỗ trợ học tập và đào tạo	40
2.1.1	Công khai đầy đủ và thực hiện đúng lịch tiếp SV, duy trì thông tin liên lạc với SV	5
2.1.2	Tư vấn, hướng dẫn SV thực hiện đúng quy định và quy chế đào tạo của Nhà trường	5
2.1.3	Tư vấn chương trình đào tạo, mục tiêu học tập và định hướng học tập phù hợp cho SV.	5
2.1.4	Hỗ trợ SV xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với tiến độ đào tạo.	10
2.1.5	Theo dõi kết quả, tiến độ học tập và phối hợp với phụ huynh hỗ trợ SV thuộc diện cảnh báo học tập, kỷ luật hoặc buộc thôi học trong quá trình học tập.	5

2.1.6	Khuyến khích và định hướng SV tham gia nghiên cứu khoa học, hoạt động học thuật và cuộc thi chuyên môn.	5
2.1.7	Phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài Nhà trường hỗ trợ giải quyết các vấn đề, sự cố liên quan đến SV.	5
2.2	Công tác liên quan đến công tác SV.	20
2.2.1	Nắm bắt, ghi nhận ban đầu tình hình SV gặp khó khăn về học tập, kinh tế, tâm lý hoặc hoàn cảnh cá nhân và phối hợp chuyển thông tin đến P.CTSV hoặc đơn vị chức năng phù hợp để hỗ trợ kịp thời cho SV.	5
2.2.2	Tham gia tập huấn về công tác CVHT	5
2.2.3	Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện SV (Không đánh giá kết quả rèn luyện SV trừ 03 điểm/lần)	5
2.2.4	Thực hiện công tác kết nối, thông tin đến Ban cán sự lớp và đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp và gửi kết quả đánh giá về Khoa/Bộ môn.	5
3	Chế độ báo cáo	20
3.1	Gửi danh sách Ban cán sự lớp vào đầu năm học	5
3.2	Gửi biên bản họp về Khoa/Bộ môn đúng thời gian	5
3.3	Thực hiện đầy đủ các báo cáo công tác CVHT theo quy định	5
3.4	Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong SV (nếu có)	5

Dựa trên điểm đánh giá, CVHT sẽ được phân loại và hưởng mức quyền lợi CVHT (được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ) với tỷ lệ tương ứng.

Kết quả đánh giá CVHT	Điểm đánh giá	Mức hưởng quyền lợi của CVHT
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	90-100	100%
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	70 đến <90	75%
Hoàn thành nhiệm vụ	50 đến <70	50%
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50	0%

Điều 10. Chế độ đối với CVHT

1. Kết quả đánh giá công tác CVHT là một trong các căn cứ phục vụ công tác đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và xét thi đua, khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

2. Giảng viên hoàn thành nhiệm vụ CVHT sẽ được xem xét áp dụng chế độ giảm định mức giảng dạy hoặc các chế độ liên quan khác theo quy định hiện hành của Nhà trường. Mức hưởng cụ thể đối với các chế độ hỗ trợ này được xác định căn cứ vào kết quả đánh giá công tác CVHT chi tiết tại Điều 9 của Quy định này.

3. Trường hợp CVHT không hoàn thành nhiệm vụ, Nhà trường xem xét các hình thức xử lý theo quy định và xem xét hạn chế phân công làm CVHT trong năm học tiếp theo.

Phụ lục I
QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ, Biểu mẫu	Ghi chú
1	Khoa/Bộ môn thực hiện phân công CVHT, gửi danh sách về P.ĐT và P.CTSV.	Khoa/Bộ môn	P.ĐT, P.CTSV	Đầu năm học	Mẫu BM01	Khoa/Bộ môn thông báo về P.ĐT và P.CTSV đối với trường hợp thay thế CVHT do thôi việc/chuyển công tác... để cập nhật thông tin.
2	P.ĐT ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ CVHT.	P.ĐT	Khoa/Bộ môn	Đầu năm học		Ban hành quyết định bổ sung nếu có thay đổi CVHT.
3	Tham gia tập huấn công tác CVHT.	CVHT, P.CTSV, P.ĐT	Khoa/Bộ môn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên,	Đầu năm học		

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ, Biểu mẫu	Ghi chú
			Phòng Kế hoạch Tài chính.			
4	- Triển khai các buổi họp lớp định kỳ tối thiểu 02 lần/học kỳ chính: đầu học kỳ và giữa học kỳ - Tổ chức bầu Ban cán sự lớp, gửi về Khoa/Bộ môn tổng hợp và gửi P.CTSV. - Gửi biên bản họp theo mẫu về Khoa/Bộ môn chậm nhất 07 ngày sau khi tổ chức họp lớp.	CVHT	Khoa/Bộ môn, P.CTSV	Đầu mỗi học kỳ và giữa học kỳ	Mẫu BM02 Mẫu BM03	Thông báo lịch họp lớp đến SV, Khoa/Bộ môn, và P.CTSV trước khi tổ chức họp lớp. - P.CTSV sẽ tổng hợp danh sách Ban cán sự lớp của các Khoa/Bộ môn và gửi về Khoa/Bộ môn để kiểm tra, rà soát và bổ sung trước khi ban hành Quyết định công nhận Ban cán sự lớp.
5	Lịch trực cố vấn học tập và tiếp sinh viên được thực hiện hàng tháng tại Khoa/Bộ môn và công khai thông tin liên lạc.	CVHT	Khoa/Bộ môn	Hàng tháng theo lịch đã đăng ký	CVHT ghi nhận vào hồ sơ quản lý lớp	

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ, Biểu mẫu	Ghi chú
6	Theo dõi kết quả và tiến độ học tập của SV; kịp thời tư vấn, cảnh báo học tập đối với SV có kết quả học tập chưa đạt yêu cầu; theo dõi và nhắc nhở SV quay trở lại học sau thời gian nghỉ học tạm thời. CVHT chủ động liên lạc với phụ huynh của SV trong trường hợp cần thiết để phối hợp hỗ trợ SV trong học tập.	CVHT	Khoa/Bộ môn	Trong suốt quá trình học hoặc khi có phát sinh	CVHT ghi nhận vào hồ sơ quản lý lớp	
7	- Thực hiện báo cáo tổng kết công tác CVHT, tự đánh giá xếp loại CVHT và gửi Khoa/Bộ môn. - Đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp vào cuối năm học.	CVHT	Khoa/Bộ môn	Cuối tháng 5	Mẫu BM04 Mẫu BM06	

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ, Biểu mẫu	Ghi chú
8	- P.ĐT gửi Khoa/Bộ môn danh sách CVHT liên quan đến vi phạm nhiệm vụ chuyên môn được giao, tập huấn học vụ (nếu có) - P.CTSV gửi Khoa/Bộ môn danh sách CVHT vi phạm nhiệm vụ: tham dự các hội nghị, tập huấn CVHT, đánh giá điểm rèn luyện (nếu có) và đánh giá tổng hợp đối với từng CVHT dựa trên nhiệm vụ, trách nhiệm của CVHT liên quan đến công tác SV.	P.ĐT P.CTSV	Khoa/Bộ môn	Tháng 6		
9	Khoa/Bộ môn tổng hợp: - Biên bản họp lớp của CVHT theo mẫu. và Báo cáo tổng kết đánh giá công tác CVHT và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ CVHT theo mẫu.	Khoa/Bộ môn	P.CTSV	Giữa tháng 6	Mẫu BM05	Gửi bản tổng hợp đầy đủ bao gồm file mềm và file scan các biên bản họp, báo cáo tổng kết và đánh giá của các CVHT

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ, Biểu mẫu	Ghi chú
	- Đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp vào cuối năm học.				Mẫu BM06	và Khoa/Bộ môn về phòng CTSV.
10	Khoa/ Bộ môn gửi báo cáo về tình hình hoạt động của các CVHT, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ CVHT về P.CTSV.			Cuối tháng 6		
11	P.CTSV trình Ban Giám hiệu và gửi Phòng TCCB tổng hợp biên bản họp, tổng hợp báo cáo tổng kết đánh giá công tác CVHT của các CVHT từ các Khoa/Bộ môn.	P.CTSV	P.TCCB, P.ĐT Khoa/Bộ môn	07 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ báo cáo của Khoa/Bộ môn.		

Phụ lục II
CÁC BIỂU MẪU TRONG CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

1. BM01: Bảng đề xuất nhân sự thực hiện công tác cổ vấn học tập
2. BM02: Mẫu bầu Ban cán sự lớp
3. BM03: Mẫu biên bản họp
4. BM04: Mẫu báo cáo tổng kết và đánh giá công tác CVHT
5. BM05: Báo cáo tổng kết biên bản họp và đánh giá xếp loại công tác CVHT
6. BM06: Mẫu báo cáo tổng kết và phiếu đánh giá công tác Ban cán sự lớp.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
KHOA/BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Năm học:

STT	Họ tên CVHT	Mã CVHT	Mã lớp

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
KHOA/BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BẦU BAN CÁN SỰ LỚP

Lớp sinh viên:

Khoa:

Học kỳ:

Năm học:

I. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

2. Địa điểm:

II. THÀNH PHẦN THAM GIA

- Chủ trì (*Cố vấn học tập*):

- Thư ký (*Chỉ định*):

Chức vụ:

- Số sinh viên tham gia: ... sinh viên/tổng số SV của lớp, đạt tỉ lệ: ... %

- Số sinh viên vắng mặt: ... sinh viên/tổng số SV của lớp, chiếm tỉ lệ: ... %

Trong đó: *Vắng có phép:* sinh viên; *vắng không phép:* sinh viên.

Danh sách sinh viên vắng được tổng hợp theo bảng sau:

T T	MSSV	Họ và tên	LÝ DO VẮNG
			(trường hợp vắng không phép thì không ghi nội dung)
1			
...			

III. NỘI DUNG

1. Danh sách Ban cán sự lớp đã kết thúc nhiệm kỳ theo năm học vừa qua.

T T	MSSV	Họ và tên	Chức vụ
1			
...			

2. Đại diện Ban cán sự lớp (đã kết thúc nhiệm kỳ) báo cáo những nội dung hoạt động trọng tâm của Ban cán sự lớp trong năm học vừa qua và nguyện vọng cá nhân trong công tác tham gia Ban cán sự lớp.

2.1. Nội dung hoạt động trọng tâm trong năm học vừa qua (*ghi tóm tắt nội dung*):

a)

b)

2.2. Nguyên vọng cá nhân của các thành viên Ban cán sự lớp (nhiệm kỳ năm học trước)

T T	MSSV	Họ và tên	Chức vụ	Nguyên vọng cá nhân
1			LỚP TRƯỞNG	Tiếp tục/Không tiếp tục tham gia Ban cán sự lớp
2			LỚP PHÓ	...
...	...	...	...	...

3. Lấy ý kiến biểu quyết của tập thể lớp về việc bầu lại Ban cán sự lớp.

Căn cứ kết quả hoạt động và nguyên vọng cá nhân của Ban cán sự lớp, cố vấn học tập tổ chức lấy ý kiến của tập thể Lớp về việc tổ chức bầu lại Ban cán sự lớp. Kết quả biểu quyết đề nghị bầu lại Ban cán sự lớp (*biểu quyết bằng hình thức giơ tay*), cụ thể như sau:

Tiêu chí	Số sinh viên tham gia biểu quyết	Tổng số sinh viên có mặt	Tỉ lệ
Tín nhiệm Ban cán sự lớp của nhiệm kỳ trước			
Bầu lại Ban cán sự lớp			

(Trường hợp tập thể lớp lựa chọn phương án “Tín nhiệm Ban cán sự lớp của nhiệm kỳ trước” đạt tỉ lệ từ 51% trở lên thì không tiến hành bầu lại Ban cán sự lớp, bỏ qua nội dung số 4 và 5 bên dưới đây)

4. Tiến hành bầu Ban cán sự.

4.1. Số lượng cần bầu Ban cán sự lớp.

Căn cứ theo yêu cầu quản lý lớp, cố vấn học tập và tập thể lớp thống nhất số lượng, cơ cấu bầu Ban cán sự lớp như sau:

a) Số lượng bầu Lớp trưởng: 01 nhân sự

b) Số lượng bầu Lớp phó (nếu có): ... nhân sự.

4.2. Cố vấn học tập phổ biến nhiệm vụ, quyền lợi của sinh viên tham gia Ban cán sự lớp.

4.3. Tập thể lớp tiến hành công tác giới thiệu đề cử, tự ứng cử cho các chức danh của Ban cán sự lớp. Danh sách ứng cử viên được giới thiệu đề cử, tự ứng cử, cụ thể như sau:

a) Ứng cử viên để bầu Lớp trưởng

STT	MSSV	Họ và tên
1		
...		

b) Ứng cử viên để bầu Lớp phó

STT	MSSV	Họ và tên
1		
2		
...		

4.4. Bầu cử Ban cán sự lớp.

Việc tiến hành bầu cử các chức danh Ban cán sự lớp được thực hiện (*thông qua bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng hình thức giơ tay*) với 03 nội dung: **Tín nhiệm; Không tín nhiệm hoặc có ý kiến khác.**

4.5. Kết quả bầu cử

a) Kết quả bầu cử chức danh Lớp trưởng.

ST T	Họ tên Ứng cử viên	Tín nhiệm		Không tín nhiệm		Ý kiến khác	
		Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ
1							
...							

b) Kết quả bầu cử chức danh Lớp phó.

ST T	Họ tên Ứng cử viên	Tín nhiệm		Không tín nhiệm		Ý kiến khác	
		Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ
1							
...							

4.6. Công bố kết quả bầu cử:

Căn cứ kết quả bầu cử, các sinh viên sau đã trúng cử vào Ban cán sự lớp, bao gồm:

STT	Mã số sinh viên	Họ và tên	Giữ nhiệm vụ
1			
...			

5. Cố vấn học tập phát biểu giao nhiệm vụ.

IV. KẾT LUẬN

Tập thể lớp đã thảo luận và biểu quyết kết quả nhân sự Ban cán sự lớp nhiệm kỳ năm học 20...-20..., cụ thể như sau:

STT	Mã số sinh viên	Họ và tên	Giữ nhiệm vụ
1			
...			

Cuộc họp kết thúc lúc: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

Biên bản gồm ... trang, được hoàn thành vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm, đã được các thành viên tham gia cuộc họp lắng nghe, nhất trí.

Biên bản này lập thành 02 bản và được lưu: 01 bản tại hồ sơ lớp và 01 bản tại Khoa./.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ (Cố vấn học tập)

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN KẾT QUẢ CỦA BAN CHỦ NHIỆM KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

**BIÊN BẢN HỌP LỚP.... KHÓA.....
LẦN... HỌC KỲ... NĂM HỌC 202... - 202...**

I. THỜI GIAN: vào lúc ngày.....

II. ĐỊA ĐIỂM:

III. THÀNH PHẦN:

Chủ trì:.....

Thư ký:

Số lượng SV tham gia:

Số lượng SV vắng:.....

IV. NỘI DUNG BUỔI HỌP

Buổi họp kết thúc lúc..... cùng ngày

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH SINH VIÊN THAM DỰ BUỔI HỌP

STT	HỌ TÊN	MSSV	GHI CHÚ
1			
2			
3			

DANH SÁCH SINH VIÊN VẮNG MẶT BUỔI HỌP

STT	HỌ TÊN	MSSV	GHI CHÚ
1			
2			
3			

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG
CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP NĂM HỌC:**

Họ và tên CVHT:.....

Lớp phụ trách: Số lượng sinh viên:.....

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ CVHT tôi báo cáo nội dung thực hiện công tác CVHT trong năm như sau:

I. Công tác quản lý và cố vấn học tập tại lớp

1. Quản lý lớp (số lượng sinh viên được giao, số lượng sinh viên còn học, số lượng sinh viên bỏ học, số lượng sinh viên tốt nghiệp, số lượng sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, số lượng ban cán sự lớp, số lượng sinh viên vi phạm (nếu có)....).

.....

2. Công tác tổ chức họp lớp (tổ chức vào thời gian nào? Nội dung chính của buổi họp lớp...)

.....

3. Theo dõi tình trạng học tập (số lượng sinh viên gặp khó khăn trong việc đăng ký môn học, số lượng sinh viên bị chậm tiến độ, vượt tiến độ, chuẩn đầu ra ngoại ngữ, cảnh báo học vụ, chậm đóng học phí, đánh giá điểm rèn luyện, tâm lý sinh viên, nguyên nhân dẫn đến các vấn đề trên ...)

.....

4. Theo dõi các hoạt động khác

.....

II. Các công tác khác của CVHT (tham gia các chương trình tập huấn, hội nghị, bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn...)

.....

III. Các thuận lợi và khó khăn

.....

IV. Đề xuất – kiến nghị

.....

V. Đánh giá Công tác Cố vấn học tập

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Thang điểm đánh giá	
			CVHT tự đánh giá	Khoa/Bộ môn đánh giá
1	Quản lý lớp học và tổ chức hợp lớp	20		
1.1	Quản lý thông tin và theo dõi tình hình SV của lớp phụ trách.	5		
1.2	Tổ chức bầu, thôi nhiệm vụ, thay thế Ban cán sự lớp hàng năm	5		
1.3	Tổ chức họp định kỳ ít nhất 02 lần/học kỳ (trừ 5 điểm cho mỗi lần không họp lớp)	10		
2	Thông tin, tư vấn và hỗ trợ SV	60		
2.1	Công tác hỗ trợ học tập và đào tạo	40		
2.1.1	Công khai đầy đủ và thực hiện đúng lịch tiếp SV, duy trì thông tin liên lạc với SV	5		
2.1.2	Tư vấn, hướng dẫn SV thực hiện đúng quy định và quy chế đào tạo của Nhà trường	5		
2.1.3	Tư vấn chương trình đào tạo, mục tiêu học tập và định hướng học tập phù hợp cho SV.	5		
2.1.4	Hỗ trợ SV xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với tiến độ đào tạo.	10		
2.1.5	Theo dõi kết quả, tiến độ học tập và phối hợp với phụ huynh hỗ trợ SV trong quá trình học tập.	5		
2.1.6	Khuyến khích và định hướng SV tham gia nghiên cứu khoa học, hoạt động học thuật và cuộc thi chuyên môn.	5		
2.1.7	Theo dõi, hỗ trợ và nhắc nhở SV thuộc diện cảnh báo học tập, kỷ luật hoặc buộc thôi học.	5		
2.2	Công tác liên quan đến công tác SV.	20		
2.2.1	Nắm bắt, ghi nhận ban đầu tình hình SV gặp khó khăn về học tập, kinh tế, tâm lý hoặc hoàn cảnh cá nhân và phối hợp chuyển thông tin đến P.CTSV hoặc đơn vị chức năng phù hợp để hỗ trợ kịp thời cho SV.	5		

2.2.2	Tham gia các buổi tập huấn về công tác CVHT	5		
2.2.3	Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện SV (Không đánh giá kết quả rèn luyện SV trừ 03 điểm/lần)	5		
2.2.4	Thực hiện công tác kết nối, thông tin đến Ban cán sự lớp và đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp và gửi kết quả đánh giá về Khoa/Bộ môn.	5		
3	Chế độ báo cáo	20		
3.1	Gửi danh sách Ban cán sự lớp vào đầu năm học	5		
3.2	Gửi biên bản họp về Khoa/Bộ môn đúng thời gian	5		
3.3	Thực hiện đầy đủ các báo cáo công tác CVHT theo quy định	5		
3.4	Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong SV (nếu có)	5		

Kết quả đánh giá CVHT:

Kết quả đánh giá của Khoa/Bộ môn:.....

Ghi chú:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 90 điểm đến 100 điểm.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 70 điểm đến <90 điểm.
- Hoàn thành nhiệm vụ: 50 điểm đến <70 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm.

KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỔ VẤN HỌC TẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT BIÊN BẢN HỌP VÀ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI
CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC:**

1. Thực trạng triển khai (báo cáo về tình hình triển khai họp lớp của các CVHT và tình hình triển khai công tác cổ vấn học tập, nhận xét, đánh giá những nội dung đạt và chưa đạt về công tác cổ vấn học tập của Khoa/Bộ môn trong năm học).
.....
.....

2. Thuận lợi, khó khăn trong công tác Cổ vấn học tập
.....
.....

3. Các đề xuất, kiến nghị cho nhà trường.
.....
.....

4. Bảng tổng hợp Biên bản họp và công tác CVHT

Căn cứ báo cáo công tác CVHT của các Thầy/Cô; danh sách tham gia hoạt động của Thầy/Cô CVHT từ Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Công tác sinh viên; quá trình hoạt động tại đơn vị, Khoa/Bộ môn đánh giá kết quả hoạt động của Thầy/Cô CVHT như sau:

STT	Mã cán bộ	Họ và tên CVHT	Lớp phụ trách	Số lượng SV	Số lượng BBH học kỳ 1	Số lượng BBH học kỳ 2	Đánh giá (đạt/không đạt)	Xếp loại đánh giá
1								
2								
3								
...								

Ghi chú: Mỗi cổ vấn học tập cần tối thiểu 02 biên bản họp của mỗi học kỳ chính được xem là đạt.

5. Các minh chứng đính kèm

- Các Biên bản họp của CVHT.

KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC
BAN CÁN SỰ LỚP NĂM HỌC:**

1. Họ và tên Ban cán sự lớp
2. Lớp trưởng:.....MSSV.....
3. Lớp phó 1:..... MSSV.....
4. Lớp phó 2 (nếu có):..... MSSV.....
5. Tên lớp và số lượng sinh viên:

STT	Tên lớp	Sĩ số lớp
1		
2		
...		

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, Ban cán sự lớp báo cáo nội dung thực hiện công tác Ban cán sự lớp trong năm học như sau:

I. Công tác quản lý và Ban cán sự lớp

1. Quản lý lớp (số lượng sinh viên được giao, số lượng sinh viên còn học, số lượng sinh viên bỏ học, số lượng sinh viên tốt nghiệp, số lượng sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, số lượng ban cán sự lớp, số lượng sinh viên vi phạm (nếu có) ...).

.....

2. Công tác tổ chức họp lớp (tổ chức vào thời gian nào? Nội dung chính của buổi họp lớp...)

.....

3. Công tác thông tin đến các thành viên lớp.

- Thông tin từ Khoa/Bộ môn và Cố vấn học tập (thống kê tổng số thông tin được chuyển từ Khoa/Bộ môn và Cố vấn học tập)

.....

- Thông tin từ Phòng CTSV/Phòng ĐTĐH và các phòng ban khác (thống kê tổng số thông tin được chuyển từ các phòng ban)

.....

4. Theo dõi tình trạng học tập (số lượng sinh viên gặp khó khăn trong việc đăng ký môn học, số lượng sinh viên bị chậm tiến độ, vượt tiến độ, chuẩn đầu ra ngoại ngữ, cảnh báo học vụ, chậm đóng học phí, đánh giá điểm rèn luyện, tâm lý sinh viên, nguyên nhân dẫn đến các vấn đề trên ...)

.....

5. Theo dõi các hoạt động khác

.....

II. Các công tác khác của Ban cán sự lớp (thông tin các hoạt động đến tập thể lớp, tham gia các chương trình tập huấn, hội nghị, bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn...ghi rõ việc tham gia/không tham gia các hoạt động của từng thành viên ban cán sự lớp, lý do không tham gia.)

.....

III. Các thuận lợi và khó khăn

.....

IV. Đề xuất – kiến nghị để cải thiện hoạt động hỗ trợ cho sinh viên.

.....

V. Những loại hình hỗ trợ mong muốn nhà trường cung cấp trong tương lai (nếu có).

.....

VI. Thang điểm đánh giá Ban cán sự lớp

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Thang điểm đánh giá	
			Ban cán sự lớp	CVHT
1	Tham dự họp lớp (Thiếu mỗi buổi họp định kỳ trừ 5 điểm)	20		
2	Triển khai các thông tin đến thành viên lớp (Không triển khai một hoạt động trừ 2 điểm)	40		
3	Tham dự tập huấn, đối thoại, hội nghị (Vắng mặt không lý do buổi đối thoại sinh viên/tập huấn Ban cán sự lớp trừ 5 điểm/lần. Vắng mặt tại các sự kiện khác được triệu tập trừ 2 điểm/lần).	10		
4	Thực hiện nhiệm vụ triển khai chấm điểm rèn luyện cho thành viên lớp (Không triển khai họp chấm điểm rèn luyện cho các thành viên trong lớp trừ 5 điểm/lần).	20		
5	Báo cáo đúng thời hạn (Nộp trễ báo cáo trừ 5 điểm/lần)	10		
6	Tích cực hoạt động, có trách nhiệm và thường xuyên liên hệ với lớp và CVHT, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các Phòng/Ban/Trung tâm liên quan (có xác nhận của CVHT, điểm thưởng thêm nếu có)	10		
Tổng điểm tối đa		100		

VII. Kết quả đánh giá của Ban cán sự lớp:

Ghi chú:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 90 điểm đến 100 điểm.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 80 điểm đến <89 điểm.

- Hoàn thành nhiệm vụ: 50 điểm đến <79 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm.

LỚP PHÓ 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

LỚP PHÓ 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

LỚP TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐÁNH GIÁ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)