

Số: **489** /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **12** tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác cố vấn học tập, hỗ trợ người học và định hướng nghề nghiệp đối với sinh viên đại học hình thức chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2142/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định công tác sinh viên hình thức chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác cố vấn học tập, hỗ trợ người học và định hướng nghề nghiệp đối với sinh viên đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định công tác cố vấn học tập đối với sinh viên hình thức chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 2138/QĐ-ĐHTCM ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng.

Điều 3. Trưởng khoa đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc trường, giảng viên, sinh viên các khóa đào tạo hình thức chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *h*

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (đề t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, CTSV. / *h*



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Phạm Tiến Đạt

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập, hỗ trợ người học và định hướng nghề nghiệp đối với sinh viên đại học hình thức chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 489/QĐ-ĐHTCM ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

CHƯƠNG I 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), hỗ trợ người học và định hướng nghề nghiệp đối với sinh viên đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên cơ hữu, viên chức được phân công làm công tác CVHT, sinh viên hình thức chính quy và các đơn vị thuộc Trường có liên quan đến công tác CVHT.

Điều 2. Mục đích của công tác CVHT

1. Tạo điều kiện cho sinh viên (SV) thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và nội quy, quy chế của Trường liên quan đến hoạt động đào tạo, công tác sinh viên.

2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình đào tạo của Trường.

3. Kịp thời phát hiện, giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác SV.

4. Là cầu nối giữa sinh viên, phụ huynh và Nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu đối với công tác CVHT

1. Công tác CVHT phải tuân thủ theo quy định của Trường. Việc tư vấn, hỗ trợ sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu.

2. Chú trọng tư vấn các vấn đề liên quan trực tiếp đến sinh viên, động viên sinh viên tích cực học tập và rèn luyện trong thời gian học tập tại Trường.

3. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy định, quy chế của Trường.

4. Các hoạt động tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên phải được quản lý, lưu trữ đầy đủ theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của sinh viên đối với CVHT

1. Sinh viên bắt buộc liên hệ kịp thời với CVHT của mình để trao đổi và giải quyết các vướng mắc gặp phải trong quá trình học tập ở Trường.

2. Tham dự đầy đủ các buổi họp, làm việc với CVHT theo lịch quy định hoặc đột xuất do CVHT tổ chức. Trong trường hợp sinh viên vắng họp có lý do chính đáng phải báo cho CVHT biết để sắp xếp lịch hẹn gặp.

3. Cập nhật thường xuyên các tài liệu, học liệu hỗ trợ học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, đặc biệt lưu ý cập nhật các thông tin trong Sổ tay sinh viên theo từng năm và trên website của Trường.

4. Chủ động trao đổi, tham vấn ý kiến của CVHT về chương trình đào tạo, kế hoạch học tập và phải được CVHT đồng ý về kế hoạch học tập trước khi đăng ký học phần cho học kỳ mới.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Tiêu chuẩn

1. Là giảng viên cơ hữu của Trường; viên chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên thuộc các đơn vị: Phòng Công tác sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Phòng Quản lý khoa học, Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, Viện Đào tạo thường xuyên, Viện Đào tạo quốc tế (trừ giảng viên, viên chức đang tập sự) có thâm niên công tác tối thiểu 01 năm trở lên tính từ ngày tuyển dụng vào trường.

2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín; chuyên môn vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao trong công tác.

3. Nắm vững các quy chế, quy định về đào tạo, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuẩn đầu ra, công tác sinh viên và các nội quy, quy chế khác của Trường

4. Không trong thời gian chấp hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ tư vấn về học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp:

a) Tổ chức và hướng dẫn cho sinh viên trong lớp thực hiện các quy định, quy chế về quản lý đào tạo, đánh giá học phần, quy chế thi, nghiên cứu khoa học;

b) Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học đại học; phương pháp tự học và các kỹ năng nghiên cứu khoa học, thu thập, xử lý thông tin, tài liệu tham khảo phục vụ học tập;

c) Định hướng nghề nghiệp cho sinh viên theo ngành, chuyên ngành đào tạo; hướng dẫn sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo: mục tiêu, nội dung, chuẩn đầu ra, học phần bắt buộc, tự chọn, tương đương, thay thế...; tư vấn cho sinh viên cách thức lựa chọn học phần tuân thủ trình tự và các điều kiện tiên quyết của từng học phần và tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho toàn khóa học với mục tiêu học tiến độ nhanh hay chậm; tư vấn cho sinh viên cách thức cải thiện điểm;

d) Hướng dẫn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ

phù hợp với năng lực học tập và hoàn cảnh;

đ) Xác nhận việc đăng ký học phần của từng sinh viên thuộc lớp phụ trách trong từng học kỳ trên cổng UIS trước khi sinh viên đăng ký học tập cho học kỳ mới.

e) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;

g) Thường xuyên theo dõi kết quả học tập sinh viên, nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút;

h) Liên hệ, phối hợp với phụ huynh nhắc nhở sinh viên học tập, rèn luyện đạt kết quả tốt, tốt nghiệp đúng tiến độ;

l) Liên hệ phụ huynh thông tin cho phụ huynh biết đối với các trường hợp sinh viên có kết quả học tập, cảnh báo học tập lần 1, 2; kết quả rèn luyện Yếu, Kém trước khi Nhà trường ra quyết định đình cảnh báo, chỉ học tập hoặc buộc thôi học.

2. Nhiệm vụ trong công tác quản lý sinh viên

a) Hướng dẫn cho sinh viên trong lớp thực hiện các quy định, quy chế công tác sinh viên, quy chế ngoại trú, đánh giá rèn luyện, quy định ngày công tác xã hội, hỗ trợ tâm lý sinh viên, chế độ chính sách sinh viên, quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

b) Tổ chức họp lớp định kỳ (**02 lần/học kỳ**) hoặc đột xuất; đề xuất danh sách ban cán sự lớp; ghi chép, lưu trữ đầy đủ nội dung họp lớp; theo dõi và nắm thông tin liên hệ của sinh viên, phụ huynh trong lớp phụ trách;

c) Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (phổ biến quy định đánh giá, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp sinh viên thuộc danh sách phụ trách để đánh giá), hướng dẫn sinh viên thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định và tiến độ kế hoạch;

d) Chủ trì họp sinh viên thuộc danh sách phụ trách về việc xét khen thưởng, kỷ luật và gửi kết quả cho Trưởng khoa đào tạo;

đ) Tham dự họp Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên các cấp (cấp khoa và cấp trường) đối với sinh viên thuộc danh sách phụ trách để phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

e) Tổng hợp và báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên trong lớp phụ trách cho Trưởng khoa; kiến nghị Phòng Công tác sinh viên giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên hoặc các công việc cần giải quyết khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị liên quan;

g) Đối với những sinh viên khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống, CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên sinh viên, giúp sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập;

h) CVHT thường xuyên liên hệ sinh viên để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức như: gặp trực tiếp, điện thoại, email; có lịch tư vấn trực tuyến với sinh viên. Khi nhận được ý kiến cần cố vấn của sinh viên thì CVHT phải hồi đáp trả lời kịp thời cho sinh viên. Nếu vấn đề cần cố vấn liên quan đến các đơn vị khác trong Trường mà CVHT chưa nắm rõ thì CVHT có trách nhiệm trao đổi với các đơn vị có liên quan để

có thông tin trả lời sinh viên;

i) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp các vấn đề về tâm lý – xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần.

3. Các nhiệm vụ khác của CVHT

a) CVHT ít nhất phải họp (trực tiếp) với toàn thể sinh viên thuộc danh sách phụ trách 01 lần/học kỳ để triển khai các nội dung trong kế hoạch. Các buổi họp phải lập biên bản (**mẫu 1 Phụ lục**). Biên bản được lưu tại khoa và gửi Phòng Công tác sinh viên 01 bản để theo dõi.

b) Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường để hướng dẫn sinh viên tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc khi cần thiết;

c) Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác CVHT theo yêu cầu của Trường;

d) Xây dựng kế hoạch và báo cáo hoạt động công tác CVHT theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Trường khoa đào tạo, Trưởng phòng Công tác sinh viên hoặc Ban Giám hiệu Nhà trường;

đ) Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, thời gian và địa điểm tiếp sinh viên định kỳ; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và hình thức liên lạc khác để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

e) Bàn giao hồ sơ đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT cho người khác theo sự phân công của Trường (gồm: danh sách lớp, tình hình học tập, rèn luyện, thông tin liên hệ với sinh viên, phụ huynh sinh viên);

4. Thực hiện đúng Khung thời gian làm việc của CVHT với lớp sinh viên vào đầu học kỳ và cuối học kỳ được quy định tại Phụ lục 2.

Điều 7. Quyền hạn

1. Được cung cấp tài khoản truy cập vào hệ thống cổng thông tin CVHT để tham khảo, tư vấn, theo dõi kế hoạch học tập và kết quả học tập của sinh viên trong danh sách được phân công phụ trách.

2. Được đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật các cấp biểu dương khen thưởng cá nhân, tập thể lớp có thành tích đột xuất; đề nghị xử lý kỷ luật đối với cá nhân và tập thể sinh viên vi phạm kỷ luật theo quy định công tác sinh viên của Trường.

3. Được yêu cầu các đơn vị có liên quan trong Trường cung cấp các tài liệu, phòng học, thông tin và cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ CVHT.

4. Được tổ chức họp sinh viên thuộc danh sách mình phụ trách để thực hiện trách nhiệm được phân công; chủ động trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện của mình.

5. Được kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ban cán sự lớp, yêu cầu Ban cán

sự lớp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, hỗ trợ kịp thời các hoạt động của lớp; kiến nghị Trường khoa đào tạo xem xét việc bãi miễn, kỷ luật Ban cán sự lớp hoặc từng thành viên trong Ban cán sự lớp khi xét thấy không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật.

Điều 8. Quyền lợi

1. Được giảm trừ giờ chuẩn giảng dạy hoặc được hưởng thù lao CVHT theo quy chế, quy định của Trường.
2. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT.
3. Được cung cấp đầy đủ và kịp thời các tài liệu, phương tiện cần thiết phục vụ cho việc tư vấn, hướng dẫn của CVHT.
4. Được xem xét khi đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ viên chức hàng năm.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, BÁO CÁO CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 9. Tổ chức đội ngũ CVHT

1. Mỗi lớp sinh viên được phân công một CVHT. Một CVHT đảm nhận nhiệm vụ CVHT cho 01 lớp sinh viên/năm.
2. Đầu khóa học, căn cứ vào các tiêu chuẩn và nhu cầu đối với CVHT, Trường khoa đào tạo lập danh sách giảng viên phân công làm CVHT (kể cả viên chức được bố trí làm CVHT) gửi về Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Khi có sự thay đổi CVHT cũng tiến hành theo quy trình trên.
3. Hiệu trưởng quyết định thay đổi CVHT trên cơ sở đề nghị của Trường khoa đào tạo (thông qua Phòng Công tác sinh viên) trong các trường hợp sau:
 - a) Đang chủ trì thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho địa phương hoặc phụ trách các nhóm nghiên cứu, thường xuyên đi công tác địa phương;
 - b) Đi công tác dài hạn, đi học dài hạn, sinh con, ốm đau dài hạn hoặc các lý do chính đáng khác;
 - c) Đang trong thời gian chấp hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
 - d) Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng chức năng, nhiệm vụ của CVHT theo quy định.
4. Quyết định thay đổi CVHT được thông báo cho lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong Trường biết.
5. CVHT phụ trách theo lớp sinh viên và được gắn với thời hạn thiết kế của khóa đào tạo.
6. Trường hợp số lượng lớp vượt quá khả năng phân công giảng viên của khoa đào tạo làm công tác CVHT, thì Phòng Công tác sinh viên là đầu mối đề xuất giảng viên, viên chức của các khoa, phòng thuộc trường làm công tác CVHT, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 10. Chế độ báo cáo của CVHT

1. Đầu mỗi năm học, CVHT xây dựng kế hoạch công tác của CVHT (**mẫu 2 Phụ lục**) trình Trưởng khoa đào tạo phê duyệt và gửi cho Phòng Công tác sinh viên 01 bản để theo dõi thực hiện.
2. Cố vấn học tập báo cáo kết quả sinh hoạt CVHT (**mẫu 3 Phụ lục**) vào cuối mỗi học kỳ cho Trưởng khoa.
3. Kết thúc năm học, CVHT báo cáo kết quả công tác CVHT và tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (**mẫu 4 Phụ lục**) cho Trưởng khoa đào tạo.
4. Các tài liệu (mẫu 2, 3, 4 Phụ lục) được lưu tại Khoa đào tạo làm căn cứ cho công tác đánh giá và kiểm tra cuối kỳ và hàng năm.

CHƯƠNG IV NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

Điều 11. Nhiệm vụ của các Khoa đào tạo trong công tác CVHT

1. Trưởng khoa xây dựng kế hoạch công tác CVHT hàng năm của khoa và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác CVHT của đơn vị; có trách nhiệm quản lý, giám sát và đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ của CVHT tại các lớp sinh viên thuộc đơn vị quản lý.
2. Đầu mỗi khóa học, Trưởng khoa đề nghị và lập danh sách phân công CVHT, gửi cho Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận CVHT.
3. Hàng năm, khoa phối hợp với Phòng Công tác sinh viên kiện toàn đội ngũ CVHT, hỗ trợ cho việc triển khai hiệu quả công tác CVHT của Trường, báo cáo thay đổi đội ngũ CVHT vào đầu học kỳ, năm học hoặc đột xuất (nếu có).
4. Cung cấp cho CVHT các nội dung liên quan đến học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, công tác sinh viên của Trường, của khoa vào mỗi học kỳ để CVHT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
5. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo, công tác sinh viên của khoa.
6. Cuối mỗi học kỳ, Khoa gửi báo cáo tổng hợp về kết quả, tình hình hoạt động công tác CVHT do khoa phụ trách cho Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp trình Ban Giám hiệu (**mẫu 5 Phụ lục**).
7. Cuối năm, Khoa tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác CVHT của giảng viên, viên chức và gửi báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ của CVHT (**mẫu 6 Phụ lục**) cho Phòng Công tác sinh viên để báo cáo Ban Giám hiệu làm căn cứ tính chế độ và bình xét thi đua hàng năm.

Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên

1. Tham mưu và báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến công tác CVHT, làm đầu mối tổ chức triển khai công tác CVHT của Trường.
2. Xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động CVHT vào đầu năm

học (**mẫu 7 Phụ lục**) trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai công tác CVHT của Trường.

3. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường tổ chức các buổi tập huấn nghiệp vụ, cập nhật các nội dung mới cho CVHT.

4. Quy định các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác CVHT.

5. Trên cơ sở danh sách phân công nhiệm vụ CVHT của khoa đề xuất, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định công nhận danh sách các giảng viên, viên chức làm CVHT vào đầu mỗi khóa học, năm học và điều chỉnh (nếu có).

6. Hướng dẫn CVHT giải quyết công việc khi gặp khó khăn, vướng mắc.

7. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT rà soát điều chỉnh quy định, quy chế để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

8. Báo cáo kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác CVHT vào cuối mỗi năm học (**mẫu 8 Phụ lục**).

9. Tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động CVHT từ các khoa, phòng. Tham mưu, đề xuất mức hoàn thành nhiệm vụ của CVHT, trình Hiệu trưởng phê duyệt công nhận kết quả (**mẫu 9 Phụ lục**).

10. Chủ trì, phối hợp các đơn vị thuộc Trường tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết, hoặc tọa đàm) công tác CVHT hàng năm.

11. Phối hợp với các đơn vị chức năng, Đoàn – Hội tư vấn, hỗ trợ và đôn đốc những SV bị chậm tiến độ tốt nghiệp.

Điều 13. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý Đào tạo

1. Cung cấp các thông tin về chương trình đào tạo, thời gian và kế hoạch đào tạo hàng năm, toàn khóa cho các Khoa đào tạo và các đơn vị có liên quan.

2. Hướng dẫn quy định đào tạo, điều kiện tốt nghiệp, chuẩn đầu ra của từng khóa cho Khoa và CVHT phục vụ hoạt động CVHT.

3. Phối hợp Phòng Công tác sinh viên tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về đào tạo, học vụ cho CVHT; cập nhật nội dung, quy định mới cho CVHT kịp thời.

4. Cung cấp cho các khoa, phòng về kế hoạch đăng ký học phần, thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT về việc xác nhận kết quả đăng ký học phần của sinh viên vào đầu mỗi học kỳ.

5. Sắp lịch cụ thể cho CVHT họp lớp (gồm: thời gian, phòng, cơ sở) theo Khung thời gian đào tạo đã công bố.

Điều 14. Nhiệm vụ của các Phòng, Trung tâm, Trạm, Viện, Khoa liên quan

1. Cung cấp các thông tin, dữ liệu, giải đáp các thắc mắc có liên quan đến công tác CVHT kịp thời cho khoa đào tạo, Phòng Công tác sinh viên và CVHT theo định kỳ và theo yêu cầu cụ thể.

2. Hỗ trợ, phối hợp, tạo điều kiện cho các hoạt động công tác CVHT được thực hiện, triển khai có hiệu quả.

3. Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác CVHT đối với giảng viên, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Khoa,

phòng, viện.

4. Phối hợp kiểm tra tiêu chuẩn của giảng viên, viên chức và thanh toán thù lao cho giảng viên, viên chức tham gia công tác cố vấn học tập.

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá CVHT

1. Đảm bảo hoạt động công tác CVHT của Trường đạt chất lượng, hiệu quả.
2. Làm cơ sở thực hiện các chế độ; đánh giá, xếp loại viên chức; xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT và thanh toán thù lao.
3. Quá trình đánh giá được thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác và có sơ kết theo từng học kỳ và tổng kết theo năm học.

Điều 16. Nội dung đánh giá hoạt động của CVHT

Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 6, Điều 10 của Quy định này và theo các tiêu chí cụ thể (**mẫu 10 Phụ lục**)

Điều 17. Mức độ đánh giá hoạt động của CVHT

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT bao gồm bốn mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ và Không hoàn thành nhiệm vụ.
2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân CVHT dựa trên kết quả đánh giá CVHT của khoa đào tạo đề cử danh sách CVHT. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể dựa trên kết quả đánh giá nhiệm vụ của các đơn vị được quy định tại điều 11, điều 12, điều 13, điều 14 Quy định này.

Điều 18. Sử dụng kết quả đánh giá CVHT

Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng phê duyệt được sử dụng để thanh toán thù lao cho CVHT và các quyền lợi khác theo quy định của Trường.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân, tập thể hoàn thành nhiệm vụ công tác CVHT là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng, đánh giá, xếp loại viên chức, tập thể hằng năm.
2. Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ CVHT theo quy định này bị xét các hình thức kỷ luật hoặc xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua khen thưởng, đánh giá, xếp loại viên chức, tập thể hằng năm theo quy định của Trường.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các khoa và các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt Quy định này đến giảng viên, viên chức, CVHT trong đơn vị, sinh viên các khóa đào tạo hình thức chính quy được rõ và tổ chức thực hiện hiệu quả.
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 Công tác sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. /



PHỤ LỤC 1
CÁC MẪU BIỂU KÈM THEO QUY ĐỊNH

Stt	Mẫu	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	1	Biên bản (sinh hoạt CVHT)	Cố vấn học tập	Vào đầu và cuối mỗi học kỳ, cụ thể: (Tháng 01; tháng 5, tháng 6, tháng 8; tháng 9, tháng 12) hàng năm	- Lưu tại Khoa - Gửi P. CTSV 01 bản (<i>online</i>)
2	2	Kế hoạch (Công tác CVHT)	Cố vấn học tập	Tháng 01 hàng năm	- Lưu tại Khoa - Gửi P. CTSV 01 bản (<i>online</i>)
3	3	Báo cáo (kết quả CVHT)	Cố vấn học tập	Vào cuối mỗi học kỳ, cụ thể: Tháng 5, Tháng 9, Tháng 12	- Lưu tại Khoa - Gửi Trưởng Khoa 01 bản
4	4	Báo cáo (kết quả công tác CVHT và tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ)	Cố vấn học tập	Tháng 12 hàng năm	- Lưu tại Khoa - Gửi Trưởng Khoa 01 bản
5	5	Báo cáo (tổng hợp về kết quả, tình hình hoạt động công tác CVHT do khoa phụ trách)	Lãnh đạo Khoa	Vào cuối mỗi học kỳ, cụ thể: Tháng 5, Tháng 9, Tháng 12	- Lưu tại Khoa - Gửi P. CTSV 01 bản (<i>online</i>)
6	6	Báo cáo (tổng hợp kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ của CVHT)	Lãnh đạo Khoa	Tháng 11 hàng năm	- Lưu tại Khoa - Gửi P. CTSV 01 bản (<i>online</i>)
7	7	Kế hoạch (hoạt động CVHT)	Phòng CTSV	Tháng 01 hàng năm	Gửi các khoa, phòng
8	8	Báo cáo (kết quả triển khai thực hiện)	Phòng CTSV	Tháng 12 hàng năm	Gửi Ban Giám hiệu

Stt	Mẫu	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		nhiệm vụ công tác CVHT vào cuối mỗi năm học)			
9	9	Bảng tổng hợp (kết quả đánh giá CVHT)	Phòng CTSV	Tháng 11 hàng năm	Gửi Ban Giám hiệu
10	10	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện công tác cố vấn học tập	Cố vấn học tập	Tháng 11 hàng năm	Lưu tại khoa

CVHT_Mẫu 1

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN
Họp định kỳ về công tác Cố vấn học tập
Tháng - Học kỳ Năm

Họ và tên: - Khoa:

Lớp phụ trách: - Khóa: - Tổng số sinh viên:

Hôm nay, ngày tháng năm 20 vào lúcg.....'.

Tại: Phòng, Cơ sở đào tạo

I. Thành phần tham dự:

- Chủ trì: (họ và tên CVHT):

- Thư ký: (họ và tên, chức vụ của đại diện BCS lớp)

- Hiện diện: (Số lượng sinh viên có mặt/tổng số sinh viên; kèm danh sách sinh viên ký xác nhận tham dự)

II. Nội dung:

1. Lý do cuộc họp:

.....

2. Các vấn đề cần thảo luận:

.....

3. Các thành viên dự họp phát biểu ý kiến, thảo luận:

.....

4. Chủ trì kết luận các nội dung đã thống nhất:

.....

5. Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp:

.....

6. Các công việc triển khai tiếp theo:

.....

Cuộc họp kết thúc lúc cùng ngày./.

(Biên bản này gồm 2 bản: Khoa đào tạo: 1 bản, P. CTSV: 1 bản)/.

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

THƯ KÝ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

CVHT_Mẫu 2

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

KẾ HOẠCH
Hoạt động cá nhân cố vấn học tập
Năm

Họ và tên CVHT:- Khoa:

Lớp phụ trách:- Khóa: – Tổng số sinh viên:.....

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Thời gian hoàn thành	Địa điểm, hình thức thực hiện	Ghi chú
		Từ	Đến			
1						
2						
3						
4						
5						
6						

(Kế hoạch này gồm 2 bản: Khoa đào tạo: 1 bản, CVHT: 1 bản).

Lưu ý: Xây dựng kế hoạch dựa vào nhiệm vụ của CVHT./.

TRƯỞNG KHOA
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

CVHT_Mẫu 3

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO
Kết quả công tác Cố vấn học tập theo Học kỳ
Học kỳ - Năm

Họ và tên CVHT:- Khoa:

1. Tình hình chung:

Lớp phụ trách:- Khóa: – Tổng số sinh viên:.....

2. Kết quả các mặt công tác:

- Tình hình sinh viên tham dự sinh hoạt lớp:.....

.....

- Số sinh viên đầu kỳ/ cuối kỳ:

.....

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

.....

- Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên:

.....

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

.....

- Các công tác khác (nếu có):

.....

3. Kiến nghị, đề xuất của CVHT:

.....

.....

.....

(Báo cáo này gồm 2 bản: Khoa đào tạo: 1 bản, và CVHT: 1 bản)/.

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

CVHT_Mẫu 4

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO
Kết quả công tác Cố vấn học tập theo Năm
Năm

Họ và tên CVHT:- Khoa:

1. Tình hình chung:

Lớp phụ trách:- Khóa: – Tổng số sinh viên:.....

2. Kết quả các mặt công tác:

- Tình hình sinh viên tham dự sinh hoạt lớp:.....

.....

- Số sinh viên đầu năm/ cuối năm:

.....

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

.....

- Kết quả học tập, rèn luyện của 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):

.....

3. Kiến nghị, đề xuất của CVHT:

.....

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

☐ Hoàn thành xuất sắc

☐ Hoàn thành tốt

☐ Hoàn thành

☐ Không hoàn thành

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

Khoa_Mẫu 5

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Tổng hợp hoạt động công tác CVHT của Khoa phụ trách theo Học kỳ
Học kỳ.....Năm:

Khoa:

1. Tình hình chung:

Tổng số sinh viên của khoa:SV. Trong đó:

- + Khóa:SV
- + Khóa:SV
- + Khóa:SV
- + Khóa:SV

2. Kết quả các mặt công tác:

- Tình hình sinh viên tham dự sinh hoạt lớp:.....
- Tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập:
- Kết quả rèn luyện, học tập của 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):

3. Kiến nghị, đề xuất của Khoa:

(Báo cáo này gồm 2 bản: Khoa đào tạo: 1 bản, P. CTSV: 1 bản)./.

TRƯỞNG KHOA
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Khoa_Mẫu 6

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Tổng hợp hoạt động CVHT và đánh giá nhiệm vụ của CVHT
do Khoa phụ trách theo Năm

Năm:

Khoa:

I. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC CVHT

1. Tình hình chung:

Tổng số sinh viên của khoa:SV. Trong đó:

+ Khóa:SV

+ Khóa:SV

+ Khóa:SV

+ Khóa:SV

2. Kết quả các mặt công tác:

- Tình hình sinh viên tham dự sinh hoạt lớp:.....

.....

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

.....

- Kết quả học tập, rèn luyện của 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):

.....

3. Kiến nghị, đề xuất của Khoa:

.....

.....

.....

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ CỦA CVHT

TT	Họ và tên CVHT	Lớp - Khóa	Tự đánh giá của CVHT	Đánh giá của khoa đào tạo	Ghi chú
1					
2					
...					

(Báo cáo này gồm 2 bản: Khoa đào tạo: 1 bản, P. CTSV: 1 bản./.

THƯ KÝ KHOA
(ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(ký tên, ghi rõ họ tên)

P.CTSV_Mẫu 7

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: /KH-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

KẾ HOẠCH
Hoạt động công tác Cố vấn học tập
Năm

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Khoa, Phòng;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

P.CTSV_Mẫu 8

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: /BC-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

**Kết quả hoạt động công tác Cố vấn học tập năm ...và
Phương hướng công tác Cố vấn học tập năm.....**

PHẦN THỨ 1**KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP NĂM****I. TÌNH HÌNH CHUNG**

1. Thuận lợi
2. Khó khăn
3. Tổng số sinh viên: Trong đó:
 - Khóa:
 - Khóa:
 - Khóa:
 - Khóa:

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC CVHT

1. *Nhiệm vụ tư vấn về học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp:*
2. *Nhiệm vụ trong công tác quản lý sinh viên*
3. *Các nhiệm vụ khác*

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT**IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ****PHẦN II****PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP NĂM.....****I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU****II. NỘI DUNG****III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN****Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Khoa, Phòng;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

P.CTSV_Mẫu 9

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỐ VẤN HỌC TẬP
NĂM:**

Stt	Họ và tên CVHT	Lớp	Tự đánh giá của CVHT	Đánh giá của khoa	Đề xuất của Phòng CTSV	Ghi chú
I	KHOA CNTT					
1						
2						
3						
...						
II	KHOA KT-KT					
1						
2						
..						

NGƯỜI LẬP

PHÒNG CTSV

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Năm học:.....

Họ và tên:

Lớp cố vấn:..... Khoa:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm	Tự đánh giá	Khoa đánh giá
I	CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ CVHT (50 điểm)			
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	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 Trường khoa về tình hình lớp	8		
3	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		
4	Phổ biến đầy đủ các nội dung Nhà trường cần thông tin cho sinh viên trong các buổi sinh hoạt lớp	4		
5	Cập nhật các quy định, quy chế, thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường liên quan đến SV	3		
6	Tư vấn cho SV lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; đăng kí học phần ở từng học kì một cách hợp lí. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của SV theo từng học kì để tư vấn cho SV đăng kí, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp	3		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm	Tự đánh giá	Khoa đánh giá
7	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		
8	Giải đáp, ghi nhận những tâm tư, nguyện vọng, góp ý của SV đối với Nhà trường	3		
9	Khuyến khích, tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học	3		
10	Cập nhật tình hình lớp thường xuyên và báo cáo với Trường	3		
11	Thông báo quy định chủ trương chính sách kịp thời cho SV	2		
12	Hướng dẫn sinh viên liên hệ các đơn vị trực thuộc Trường để được tư vấn phù hợp với nhu cầu	2		
13	Tư vấn nghiên cứu khoa học cho sinh viên	2		
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CVHT (50 điểm)			
	<i>Kết quả tích lũy tín chỉ (25 điểm)</i>			
14	Lớp có tỷ lệ SV được xếp trình độ năm học đúng theo khóa đào tạo từ 50% trở lên	25		
15	Lớp có tỷ lệ SV được xếp trình độ năm học đúng theo khóa đào tạo từ 40% đến cận 50%	20		
16	Lớp có tỷ lệ SV được xếp trình độ năm học đúng theo khóa đào tạo từ 30% đến cận 40 %	15		
17	Các trường hợp khác	0 - 10		
	<i>Kết quả đánh giá điểm rèn luyện SV (25 điểm)</i>			
18	Lớp có tỷ lệ SV đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên $\geq 90\%$	25		
19	Lớp có tỷ lệ SV đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên $\geq 80\%$ đến cận 90%	20		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm	Tự đánh giá	Khoa đánh giá
20	Lớp có tỷ lệ SV đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên $\geq 70\%$ đến cận 80%	15		
21	Các trường hợp khác	0 -10		
	Phân điểm cộng			
1	Lớp có SV trong đội tuyển sinh 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		
	Các trường hợp khác Trưởng khoa xem xét và quyết định (cộng không quá thêm 5 điểm)			
TỔNG CỘNG (tối đa 100 điểm)				

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

Điểm kết luận của đơn vị: Bằng chữ:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG KHOA

GIẢNG VIÊN CVHT

PHỤ LỤC 2

KHUNG THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
I. Đối với các lớp năm thứ nhất, họp với lớp ít nhất 02 lần/ 1 học kỳ (vào đầu và cuối cho mỗi học kỳ)				
1	Đầu học kỳ - CVHT tổ chức họp lớp để cử ban cán sự và phân công nhiệm vụ cho ban cán sự lớp phụ trách; - Thông tin về Quy định Công tác CVHT tại Trường Đại học Tài chính - Marketing 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...); - 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; - Nắm thông tin địa chỉ liên hệ của từng sinh viên, phụ huynh - Phổ biến về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo; - Phổ biến công tác năm học và của từng học kỳ; - Tư vấn, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; đăng kí học phần trong từng học kỳ một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khóa học; - 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	Trong Tuần Sinh hoạt công dân đầu khóa (cuối tháng 9 hoặc đầu tháng 10)	- Danh sách ban cán sự lớp - Biên bản họp	Tùy vào tình hình nhập học hằng năm để tổ chức họp lớp

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
	sinh viên” của Nhà trường; - 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... - Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, khoa, Bộ môn có liên quan đến lớp.			
2	Cuối học kỳ - Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, theo kế hoạch của Nhà trường; - 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; - 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; - Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định; - 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); - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp; - Cập nhật thông tin địa chỉ liên hệ của từng sinh viên, phụ huynh (nếu có)	Sau khi kết thúc thi học kỳ 2 tuần	Biên bản họp	

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
II. Đối với các lớp từ năm thứ hai trở lên, họp với lớp ít nhất 02 lần/ 1 học kỳ (vào đầu và cuối cho mỗi học kỳ)				
1	Đầu học kỳ - Tổ chức bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học, báo cáo Lãnh đạo khoa; - Phổ biến công tác năm học và của từng học kỳ; - Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT 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.... - Định hướng phương pháp nghiên cứu khoa học cho sinh viên; - 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; - 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); - Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định (nếu có); - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp. - Kiện toàn ban cán sự lớp, CVHT lập danh sách gửi về Phòng CTSV (nếu có). - Cập nhật thông tin địa chỉ liên hệ của từng sinh viên, phụ huynh (nếu có)	Tháng 1, 6, 9	- Báo cáo sơ kết, tổng kết và phương hướng hoạt động của năm học - Danh sách ban cán sự lớp	

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
2	Cuối học kỳ - Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, theo kế hoạch của Nhà trường; - 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; - 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; - Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định (nếu có); - 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); - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp; - 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; - Cập nhật thông tin địa chỉ liên hệ của từng sinh viên, phụ huynh (nếu có)	Sau khi kết thúc thi học kỳ 2 tuần	Biên bản họp	



