

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH**

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

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

Căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học công nghiệp Quảng Ninh.

**Điều 2.** Quy định này áp dụng từ năm học 2021 – 2022 và thay thế quyết định số 332/2011/QĐ-ĐT ngày 08/7/2011 của Nhà trường về việc ban hành “Quy chế công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ”.

**Điều 3.** Trường các đơn vị trong toàn trường, các Cố vấn học tập căn cứ Quyết định thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.

  
TS. Hoàng Hùng Thắng

**QUY ĐỊNH**  
**CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 333/QĐ-ĐHCNQN ngày 28 tháng 7 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định về công tác cố vấn học tập (CVHT) của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, bao gồm: hệ thống tổ chức; nhiệm vụ, quyền hạn; thời gian, nội dung thực hiện; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỉ luật trong việc thực hiện công tác CVHT.

Văn bản này áp dụng cho viên chức được bổ nhiệm vào vị trí công tác Cố vấn học tập và người học trình độ đại học hệ đào tạo chính quy, vừa làm vừa học (gọi chung là người học) của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

**Điều 2. Hệ thống Cố vấn học tập**

Hệ thống CVHT của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh bao gồm: Hội đồng CVHT cấp Trường; Ban CVHT cấp khoa (gọi chung là Ban CVHT); cố vấn học tập các lớp.

1. Hội đồng CVHT cấp Trường (HĐ CVHT) là tổ chức do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, chịu trách nhiệm mọi mặt về tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động công tác CVHT.

2. Ban CVHT là tổ chức do trưởng khoa thành lập trên cơ sở đồng ý của HĐ CVHT chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động công tác CVHT tại đơn vị.

3. CVHT là những giảng viên có đủ phẩm chất, có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học, có lòng yêu nghề và tâm huyết với sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Trường, nắm vững Quy chế đào tạo, các quy định liên quan tới người học của Nhà trường, được Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm làm CVHT.

**Điều 3. Vai trò của CVHT**

CVHT là chuyên gia tư vấn cho người học trong công tác lựa chọn khối lượng học tập, phương pháp học tập phù hợp; định hướng nghiên cứu khoa học và vị trí việc làm sau khi ra trường.



CVHT là người đại diện cho Nhà trường trực tiếp quản lý, giám sát, đồng hành cùng người học trong quá trình học tập tại Trường; là người trực tiếp lắng nghe nguyện vọng; nắm bắt tư tưởng, tâm lý của người học để kịp thời giải quyết, định hướng, tư vấn cho người học

CVHT là cầu nối giữa gia đình người học với Nhà trường.

#### **Điều 4. Nguyên tắc hoạt động CVHT**

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho người học phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của người học lên hàng đầu.
2. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy định, quy chế hiện hành.
3. Không bình phẩm, đánh giá một cá nhân hay tổ chức trước mặt người học làm giảm uy tín của cá nhân và tổ chức đó.
4. CVHT luôn phải hành động và cư xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, phải luôn là tấm gương sáng cho người học noi theo.

### **Chương II** **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN** **CỦA HỆ THỐNG CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 5. Hội đồng CVHT**

1. **Thành phần của Hội đồng CVHT:**
  - a) Chủ tịch hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác HSSV;
  - b) Ủy viên thường trực hội đồng là Trưởng phòng Công tác Học sinh sinh viên;
  - c) Các thành viên hội đồng là lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm đào tạo, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và những đơn vị liên quan đến công tác người học.
2. **Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng CVHT:**
  - a. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động công tác CVHT từng năm học;
  - b. Biên soạn, sửa đổi, bổ sung Sổ tay CVHT, thiết kế các biểu mẫu và chuẩn bị bộ công cụ, phương tiện cho đội ngũ CVHT thực hiện nhiệm vụ;
  - c. Tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho các CVHT;
  - d. Phê duyệt kế hoạch hoạt động của CVHT, đánh giá kết quả hoạt động của CVHT trong từng học kỳ và báo cáo kết quả đánh giá cho Hiệu trưởng; đề xuất, kiến nghị việc khen thưởng, kỷ luật đối với đội ngũ CVHT;
  - e. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc;
  - f. Tổ chức hội nghị để thảo luận đánh giá hiệu quả hoạt động, tổng kết công tác CVHT hàng năm;

g. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT và các vấn đề liên quan tới công tác quản lý người học;

h. Đề xuất việc cấp kinh phí hàng năm (nếu có) cho công tác CVHT.

## **Điều 6. Ban CVHT**

### **1. Thành phần của Ban CVHT:**

- a) Trưởng ban là lãnh đạo khoa, trung tâm đào tạo;
- b) Các thành viên ban CVHT là các CVHT của đơn vị, bí thư Liên chi đoàn đơn vị và các viên chức có kinh nghiệm tư vấn, hỗ trợ người học.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của ban CVHT:**

- a) Lập kế hoạch công tác CVHT hàng tháng, hàng kỳ, hàng năm học; đề xuất phân công CVHT gửi HĐ CVHT; kịp thời cử người thay thế CVHT khi cần;
- b) Xác định nội dung của đơn vị, Trường cần thông tin tới người học trong quá trình tư vấn, tổ chức họp lớp của CVHT;
- c) Đôn đốc, nhắc nhở kịp thời các CVHT ghi chép đầy đủ những nội dung, vướng mắc trong quá trình tư vấn vào nhật ký tư vấn, quản lý người học;
- d) Hàng tháng tổ chức họp để trao đổi nghiệp vụ tư vấn giữa các thành viên và giải quyết những vướng mắc trong quá trình tư vấn;
- e) Thường xuyên liên hệ với HĐ CVHT để cập nhật những quy định mới, những phản ánh, những vướng mắc trong quá trình tư vấn, quản lý người học để được giải đáp;
- f) Quản lý điều hành công tác quản lý người học của đơn vị.

## **Điều 7. Cố vấn học tập**

### **1. Chức năng của CVHT**

- a) Tư vấn, trợ giúp người học trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp trong tương lai;
- b) Quản lý người học trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường;
- c) Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị các vấn đề liên quan tới công tác CVHT và quản lý người học trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **2. Nhiệm vụ CVHT trong công tác tư vấn, trợ giúp người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp**

- a) Tổ chức phổ biến, triển khai, hướng dẫn cho người học nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về đào tạo của Nhà trường;
- b) Tư vấn cho người học phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;



c) Tư vấn cho người học xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; đăng ký học phần ở từng học kỳ một cách hợp lý để có thể hoàn thành chương trình đào tạo đã xác lập.

d) Theo dõi tình hình, kết quả học tập của người học theo từng học kỳ để tư vấn cho người học đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp; kịp thời nhắc nhở người học nếu phát hiện thấy sự không hợp lý trong quá trình đăng ký học;

e) Thảo luận và trợ giúp người học trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của người học;

f) Nhắc nhở động viên người học khi thấy kết quả học tập giảm sút;

### **3. Nhiệm vụ CVHT trong công tác quản lý người học**

a) Quản lý được danh sách lớp, thông tin cá nhân người học; tổ chức Đại hội lớp hàng năm; phê chuẩn danh sách ban cán sự lớp; tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ;

b) Phối hợp với các cá nhân tổ chức có liên quan để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của người học; nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại người học;

c) Phối hợp Phòng Công tác học sinh sinh viên (Phòng CT HSSV) giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống người học; Kiến nghị giải quyết các chế độ, chính sách cho người học;

d) Phối hợp và trao đổi thông tin với Phòng Đào tạo trong việc theo dõi, kiểm tra tuân thủ các quy định, quy chế của Nhà trường;

e) Phối hợp với Thư viện, Trạm Y tế nhằm đảm bảo điều kiện học tập và quan tâm chăm sóc sức khỏe cho người học;

f) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường nắm bắt diễn biến tư tưởng, tâm lý, sức khỏe của người học để có biện pháp động viên, tư vấn, xử lý kịp thời khi cần thiết

g) Tư vấn và định hướng cho người học trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;

h) Quản lý người học khi tham gia các hoạt động do nhà trường tổ chức.

i) Khi kết thúc khóa đào tạo, cố vấn học tập bàn giao danh sách người học chưa tốt nghiệp cho ban CVHT của đơn vị theo dõi, quản lý.

#### **4. Các nhiệm vụ khác của CVHT**

- a) Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập theo yêu cầu của Nhà trường;
- b) Xây dựng kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập theo năm học;
- c) Xây dựng và công khai lịch tiếp người học, thời gian và địa điểm tiếp người học định kỳ; cung cấp cho người học số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để người học liên lạc trong trường hợp cần thiết;
- d) Liên hệ thường xuyên và gửi kết quả học tập của người học cho gia đình sau khi kết thúc một học kỳ;
- e) Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ cố vấn học tập cho người khác theo sự phân công của Nhà trường;
- f) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình lớp phụ trách theo yêu cầu của đơn vị và Nhà trường.

#### **5. Quyền của cố vấn học tập**

- a) Đề nghị Phòng Đào tạo, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể người học có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật người học theo quy chế, quy định hiện hành;
- b) Tham gia với tư cách thành viên các Hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xét công nhận tốt nghiệp cho các người học của lớp mình phụ trách;
- c) Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cố vấn học tập do HĐ CVHT tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của CVHT;
- d) Đề nghị Phòng CT HSSV cung cấp các thông tin cá nhân của người học trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý người học; đề nghị Phòng Đào tạo cung cấp thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của người học thuộc lớp mình quản lý; đề nghị Phòng Quản trị Dịch vụ công sắp xếp phòng phù hợp cho các cuộc họp với lớp quản lý; đề nghị các đơn vị có liên quan trong trường cung cấp các cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của CVHT;
- e) Được chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn người học nhằm tạo điều kiện giúp đỡ người học hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình.



**Chương III**  
**TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, THAY THẾ**  
**CỐ VẤN HỌC TẬP**

**Điều 8. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập**

Cố vấn học tập là các giảng viên đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có trình độ đại học và đã tham gia giảng dạy ít nhất 05 năm;
2. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 2 năm trước thời gian bổ nhiệm;
3. Nắm vững các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo, quản lý người học; chế độ chính sách đối với người học của Nhà trường và của cấp trên ban hành.

**Điều 9. Quy trình bổ nhiệm CVHT**

1. Cuối mỗi năm học, căn cứ tình hình thực tế đào tạo và tuyển sinh của Nhà trường, Phòng CT HSSV rà soát, dự kiến kế hoạch số lượng các lớp CVHT theo từng đơn vị đào tạo; gửi thông báo tới từng đơn vị.
2. Các đơn vị đào tạo căn cứ kế hoạch dự kiến của phòng CT HSSV, kế hoạch đào tạo của đơn vị, rà soát đội ngũ CVHT và đề xuất danh sách giảng viên đảm nhận công tác CVHT cho năm học mới với Nhà trường qua phòng CT HSSV.
3. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, HĐ CVHT xem xét, đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm CVHT.

**Điều 10. Miễn nhiệm, thay thế CVHT**

1. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT khi:
  - a) CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
  - b) CVHT thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của CVHT được quy định tại Điều 7 của Quy định này;
  - c) CVHT có lý do chính đáng chủ động đề nghị thôi nhiệm vụ CVHT.
2. Trường hợp cố vấn học tập bị miễn nhiệm, thay thế, các đơn vị đào tạo thực hiện quy trình bổ nhiệm CVHT thay thế theo Điều 9 của Quy định này.
3. Việc thay thế cố vấn học tập phải được thông báo bằng văn bản cho lớp quản lý và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 11. Bộ công cụ của cố vấn học tập**

Trong quá trình thực hiện công tác, CVHT phải có đầy đủ bộ công cụ gồm:

1. Tài khoản cá nhân để đăng nhập vào trang quản lý đào tạo của Trường;
2. Danh sách lớp CVHT (Mẫu 1);
3. Lý lịch người học và tóm tắt thông tin về cá nhân của người học (Mẫu 2);
4. Danh sách sinh viên nội trú, ngoại trú (Mẫu 3);
5. Danh sách cán bộ lớp, cán bộ chi đoàn (Mẫu 4);
6. Danh sách người học được khen thưởng (nội dung khen thưởng) và bị kỷ luật (hình thức, nguyên nhân) (Mẫu 5);
7. Biên bản các buổi sinh hoạt lớp (Mẫu 6);
8. Bản theo dõi tiến độ, kết quả học tập, rèn luyện của từng người học theo từng kỳ (Mẫu 7);
9. Nhật ký CVHT (Mẫu 8);
10. Kế hoạch hoạt động CVHT từng học kỳ (Mẫu 9);
11. Báo cáo hoạt động CVHT theo từng năm học: nhận xét ưu, nhược điểm của lớp; những vấn đề cần quan tâm xử lý trong thời gian tới;

Đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, CVHT xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT và gửi một bản cho Ban CVHT của đơn vị để theo dõi, giám sát, trong đó mô tả nội dung công việc, hình thức thực hiện, thời gian dự kiến thực hiện cụ thể.

#### **Điều 12. Thời gian, nội dung sinh hoạt lớp CVHT**

1. CVHT sinh hoạt lớp 02 tiết/tháng. Lịch họp lớp sẽ do phòng CT HSSV bố trí để CVHT sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường. Các buổi họp lớp cần ghi biên bản và báo cáo với ban CVHT.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế của lớp CVHT được phân công, CVHT tổ chức sinh hoạt lớp với các nội dung phù hợp nhưng phải đảm bảo những nội dung chính, theo từng giai đoạn như sau:

2.1. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, CVHT phải tiến hành các nội dung sau:

a) Quyết định thành lập Ban cán sự lớp (do cố vấn học tập chỉ định); phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa cố vấn học tập và lớp;



b) Giới thiệu cho người học cơ cấu bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của đơn vị;

c) Triển khai các quy định, quy chế về đào tạo; các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học;

d) Tư vấn cho người học phương pháp học tập, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;

e) Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của đơn vị và của Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

2.2. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, CVHT phải tiến hành các nội dung sau:

a) Tổ chức Đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu Ban cán sự lớp, phân công trong Ban cán sự lớp;

b) Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có);

c) Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/đơn vị có liên quan đến người học (nếu có).

2.3. Cuộc họp định kỳ hàng tháng:

a) Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, học lại ...);

b) Nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác người học; chấn chỉnh việc chấp hành không nghiêm túc các quy định hiện hành (nếu có);

c) Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa/đơn vị có liên quan đến người học (nếu có);

d) Xét điểm rèn luyện của người học (áp dụng đối với cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính);

e) Sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại (áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính).

3. CVHT có thể làm việc đột xuất với ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc đột xuất và theo yêu cầu của Trường, đơn vị.

**Chương V**  
**KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**

**Điều 13. Khối lượng công tác của CVHT**

Khối lượng công tác của CVHT được tính theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành của Nhà trường.

**Điều 14. Nghiệm thu khối lượng công tác của CVHT**

1. Khối lượng của CVHT được nghiệm thu một lần vào cuối mỗi năm học.
2. Công tác nghiệm thu khối lượng CVHT được thực hiện theo quy trình như sau:
  - *Bước 1.* Phòng CT HSSV căn cứ quyết định phân công nhiệm vụ CVHT hàng năm, căn cứ vào các quy chế hiện hành của Nhà trường, dự thảo nghiệm thu khối lượng công tác cho CVHT toàn Trường và thông báo gửi các đơn vị trước ngày 15/6 hàng năm.
  - *Bước 2.* Trong vòng 07 ngày làm việc từ khi có thông báo dự thảo, các đơn vị, CVHT rà soát, đối chiếu với khối lượng công tác thực tế, phản ánh, kiến nghị về khối lượng công tác CVHT nếu có ý kiến khác dự thảo.
  - *Bước 3.* Căn cứ ý kiến của các đơn vị, cá nhân, phòng CT HSSV sẽ tổng hợp, báo cáo HĐ CVHT. Chủ tịch HĐ CVHT sẽ quyết định nghiệm thu khối lượng công tác CVHT cho các CVHT trước ngày 30/6 hàng năm.

**Chương VI**  
**HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này được áp dụng tại Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh từ năm học 2021-2022.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh về Nhà trường để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời thông qua Phòng CT HSSV.

**HIỆU TRƯỞNG<sup>m</sup>**



*TS. Hoàng Hùng Thắng*



**DANH SÁCH SINH VIÊN**

Năm học: .....

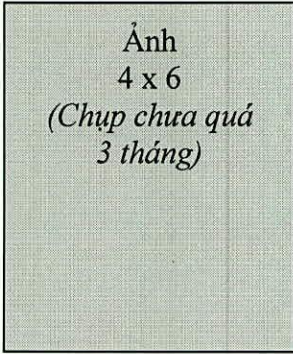
Lớp: ..... Khoa: .....  
Cổ vấn học tập: .....

TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Chuyên ngành	Tình trạng sức khỏe	Hoàn cảnh gia đình (hộ nghèo, khó khăn, chính sách)	Đặc điểm cần quan tâm, theo đôi (công nợ, nghỉ học dài ngày, ít tham gia sinh hoạt lớp, ...)	Ghi chú
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...							

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Cổ vấn học tập**

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



**LÝ LỊCH SINH VIÊN**

**I. PHẦN BẢN THÂN HỌC SINH, SINH VIÊN**

Họ và tên: .....

Giới tính (Nam/Nữ):.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: .....

Tôn giáo: .....

Số CMTND/Căn cước công dân:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mã sinh viên: .....

**II. THÀNH PHẦN GIA ĐÌNH**

**1. Bố:**

- Họ và tên: ..... Năm sinh: .....

- Quốc tịch: ..... Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số CMTND/Căn cước công dân: .....

- Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

- Hoạt động kinh tế, chính trị, xã hội (làm gì, ở đâu?): .....

**2. Mẹ:**

- Họ và tên: ..... Năm sinh: .....

- Quốc tịch: ..... Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số CMTND/Căn cước công dân: .....

- Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

- Hoạt động kinh tế, chính trị, xã hội (làm gì, ở đâu?): .....

**3. Họ và tên, nghề nghiệp, nơi ở của anh chị em ruột:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin chịu trách nhiệm xử lý theo các quy định hiện hành.

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người học ký tên**



**DANH SÁCH SINH VIÊN NỘI NGOẠI TRÚ**

Năm học: 20....-20....

Lớp: ..... Khoa: .....

Cố vấn học tập: .....

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Địa chỉ nội trú	Địa chỉ ngoại trú	
				Ở với gia đình	Ở trọ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Ghi chú:

- Địa chỉ nội trú là số phòng KTX, kí hiệu nhà KTX đang ở.
- Ở với gia đình thì ghi địa chỉ của gia đình vào cột Ở với gia đình, ở trọ thì ghi địa chỉ nhà ở trọ vào cột Ở trọ

**DANH SÁCH CÁN BỘ LỚP, CÁN BỘ CHI ĐOÀN**

Lớp: ..... Khoa: .....

Cố vấn học tập: .....

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Chức vụ	Năm học

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Cố vấn học tập

**DANH SÁCH SINH VIÊN KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Lớp: ..... Khoa: .....  
Cổ vấn học tập: .....

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Thời điểm	Nội dung khen thưởng	Kỷ luật	
					Hình thức	Nguyên nhân
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
Cổ vấn học tập

Quảng Ninh, ngày ..... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO SINH HOẠT LỚP**

Tên lớp: ..... Khoa: .....

1. Sĩ số: ..... SV Số dự họp: ..... SV

2. Địa điểm: Phòng học số: ..... Giảng đường: .....

3. Thời gian: Tiết: ..... Buổi: ..... Thứ: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

4. Nội dung sinh hoạt lớp:

.....

.....

.....

5. Kiến nghị:

.....

.....

Lớp trưởng

Cổ vấn học tập

Chú ý:

- Báo cáo được lập làm 02 bản 01 bản gửi về Ban CVHT để tập hợp, chuyển về Phòng CT HSSV ngay trong ngày
- CVHT nào không nộp coi như lớp đó không sinh hoạt



**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐHCN QUẢNG NINH**

*Mẫu 7*

**THEO DÕI TIẾN ĐỘ, KẾT QUẢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN**

Lớp: .....

Cố vấn học tập: .....

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Học kỳ 1				Học kỳ 2				Học kỳ 3				Học kỳ 4				Học kỳ 5				Học kỳ 6				Học kỳ 7				Học kỳ 8				Ghi chú				
			Số tin chỉ đăng ký	Số tin chỉ tích lũy	Điểm TBC	Điểm rèn luyện	Số tin chỉ đăng ký	Số tin chỉ tích lũy	Điểm TBC	Điểm rèn luyện	Số tin chỉ đăng ký	Số tin chỉ tích lũy	Điểm TBC	Điểm rèn luyện	Số tin chỉ đăng ký	Số tin chỉ tích lũy	Điểm TBC	Điểm rèn luyện	Số tin chỉ đăng ký	Số tin chỉ tích lũy	Điểm TBC	Điểm rèn luyện	Số tin chỉ đăng ký	Số tin chỉ tích lũy	Điểm TBC	Điểm rèn luyện	Số tin chỉ đăng ký	Số tin chỉ tích lũy	Điểm TBC	Điểm rèn luyện									

**Cố vấn học tập**

**NHẬT KÝ CỔ VẤN HỌC TẬP**

Lớp: ..... Năm học: .....

Cổ vấn học tập: .....

STT	Thời gian	Sinh viên	Nội dung tư vấn	Hình thức tư vấn
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
...				

**Cổ vấn học tập**

**Ghi chú:**

- Hình thức: qua điện thoại, gặp trực tiếp, qua mạng xã hội
- CVHT đóng quyền, theo dõi trong cả khóa học của sinh viên

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP**

Học kỳ: ..... Năm học: .....

Lớp: .....

Họ tên CVHT: ..... Khoa: .....

TT	Thời gian dự kiến	Nội dung công việc	Hình thức thực hiện	Ghi chú

Trưởng khoa

Quảng Ninh, ngày ....tháng .....năm .....  
Cổ vấn học tập