

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Số: 658/QĐ-ĐHDL

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

Hà Nội, ngày 27 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Điện lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 6/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của BGDĐT về quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học

Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của BGDĐT về Ban hành quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ-ĐHDL ngày 24 tháng 7 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên;

Căn cứ Quyết định số 1688/QĐ-ĐHDL ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ở Trường Đại học Điện Lực;

Căn cứ Quyết định số 208/QĐ-ĐHDL ngày 08/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Điện lực;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Điện lực”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định trước đây về công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Điện lực.

Điều 3. Các Trường đơn vị trực thuộc, Cố vấn học tập của Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

Lưu: VT, CTSV, Toàn ND (02).



Q. HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Điện lực

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~658~~ ²⁷ QĐ-ĐHDL ngày 27 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định nội dung công tác cố vấn học tập (CVHT) đối với giảng viên được phân công là CVHT của các lớp danh nghĩa hệ đại học chính qui của Trường Đại học Điện lực (Nhà trường) bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ báo cáo của CVHT; khen thưởng, kỷ luật CVHT; trách nhiệm của các đơn vị quản lý CVHT.

Điều 2: Mục đích của công tác Cố vấn học tập

1. Tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định, nội quy, quy chế của Nhà trường, của Bộ Giáo dục & Đào tạo và pháp luật
2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập tại Nhà trường.
3. Nhằm nâng cao vai trò, trách nhiệm, hiệu quả của công tác cố vấn học tập; kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác sinh viên.
4. Tăng cường việc phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên.
5. Đảm bảo quyền lợi, chế độ đối với cán bộ, giảng viên được phân công tham gia công tác cố vấn học tập;

Điều 3. Tiêu chuẩn Cố vấn học tập

1. CVHT là giảng viên, trợ giảng đã ký hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên, tốt nghiệp ngành phù hợp với ngành của sinh viên được giao nhiệm vụ CVHT và đang làm việc trực tiếp tại Trường.
2. Nắm vững các quy chế đào tạo, quy chế sinh viên, chương trình đào tạo, các chế độ chính sách, công tác đoàn thể, kết nối phục vụ cộng đồng. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, thân thiện, nhiệt tình với sinh viên.
3. Một lớp danh nghĩa được phân công 01 CVHT. Một CVHT đảm nhiệm công tác CVHT không quá 03 lớp danh nghĩa thuộc ngành đào tạo của Khoa.

4. Các CVHT do Hiệu trưởng ký quyết định giao nhiệm vụ trên cơ sở đề xuất của Khoa quản lý ngành học.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ của Cổ vấn học tập

1. Thực hiện công tác cổ vấn về học tập bao gồm:

a) Phổ biến và tư vấn cho sinh viên các quy chế của Bộ GD&ĐT; quy chế đào tạo, quy chế công tác sinh viên, các quy định, thông báo của Nhà trường liên quan việc học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp của sinh viên.

b) Tư vấn cho sinh viên các nội dung:

- Hướng dẫn cho sinh viên sử dụng cổng thông tin sinh viên.
- Chương trình, thời gian và kế hoạch học tập tương ứng với ngành đào tạo;
- Thủ tục và thời gian đăng ký khối lượng học tập từng học kỳ: số tín chỉ tối thiểu, tối đa, điều kiện tiên quyết, xếp hạng năm học, xếp hạng học lực của sinh viên; Hủy hoặc đăng ký bổ sung học phần;

- Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, cách tính điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy, kế hoạch và thủ tục học lại, học cải thiện điểm, học vượt...; Các điều kiện làm và bảo vệ đồ án tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp;

- Các hình thức xử lý kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên trong năm học của Nhà trường, các hình thức khen thưởng, kỷ luật, điều kiện bị buộc thôi học;

- Hướng dẫn cho sinh viên tiếp cận các nguồn học liệu, phương pháp học tập;

c) Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo quy định.

d) Tư vấn cho sinh viên về các hoạt động kết nối phụ vụ cộng đồng, nghiên cứu khoa học, các khóa học rèn luyện kỹ năng, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn thể lành mạnh, bổ ích.

e) Tham gia các khóa đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công tác CVHT do Nhà trường tổ chức, thời gian họp cụ thể do Nhà trường thông báo.

2. Thực hiện công tác quản lý sinh viên bao gồm:

a) Tiếp nhận danh sách sinh viên từ phòng Công tác sinh viên (viết tắt là CTSV). Quản lý và bảo mật các thông tin cá nhân của sinh viên. Tổ chức bầu ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn của lớp. Đôn đốc sinh viên cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định.

b) Chủ động bố trí và thông báo lịch tiếp sinh viên vào đầu mỗi học kỳ chính cho sinh viên và Khoa được biết.

c) Phối hợp và hỗ trợ các Khoa, các phòng chức năng, Đoàn thanh niên của Nhà trường trong việc tư vấn việc làm, thị trường lao động, tổ chức các phong

trào, các hoạt động ngoại khóa và tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội khác của sinh viên.

d) Chủ động theo dõi và nắm bắt tình hình chung của lớp, bao gồm: tình hình chính trị tư tưởng, các hoạt động của ban cán sự lớp; tình hình học tập, rèn luyện, đời sống văn hóa tinh thần của sinh viên, tâm tư nguyện vọng của sinh viên; đặc biệt là sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên khuyết tật, sinh viên thuộc diện bị xử lý cảnh báo học tập. Phối hợp với các đơn vị khi có những thông tin, nhiệm vụ ngoài phạm vi trách nhiệm của CVHT hoặc CVHT không giải đáp được thì hướng dẫn sinh viên đến những đơn vị có trách nhiệm để được giải đáp.

đ) Triển khai các nhiệm vụ khác do Nhà trường giao.

Điều 5. Quyền hạn của Cố vấn học tập

1. Là đại diện hợp pháp, thay mặt tập thể lớp có ý kiến đề xuất, kiến nghị với Nhà trường trong các việc có liên quan đến sinh viên; đảm bảo quyền, nghĩa vụ của sinh viên.

2. Được phổ biến, cung cấp tài liệu liên quan về quy chế, quy định về công tác đào tạo, công tác sinh viên, chế độ chính sách; Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác quản lý, hỗ trợ sinh viên do Nhà trường tổ chức.

3. Được triệu tập tổ chức họp lớp bất thường, họp ban cán sự lớp, triệu tập sinh viên 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 tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

4. Được tham gia các cuộc họp xét khen thưởng, kỷ luật, xét chọn học bổng, tài trợ (tại lớp, Khoa), có liên quan đến sinh viên được phụ trách; Được đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên Nhà trường khen thưởng những tập thể, sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kỷ luật sinh viên vi phạm pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của Nhà trường.

5. Được được cung cấp các điều kiện để làm việc như: phòng tiếp sinh viên và các trang thiết bị cần thiết; danh sách sinh viên; sổ tay cố vấn học tập (nếu có)

6. Có quyền truy cập bằng tài khoản cá nhân trên hệ thống của nhà trường (egov) để theo dõi được thông tin lớp phụ trách: danh sách lớp, số buổi nghỉ trong tháng, tình trạng học phí, đăng ký môn học

Điều 6. Chế độ làm việc và báo cáo

1. Chế độ làm việc

Đầu mỗi học kỳ, CVHT chủ động lên lịch tiếp sinh viên trong học kỳ đó và báo cáo lãnh đạo Khoa. Các Khoa báo cáo lịch tiếp sinh viên của CVHT đến nhà trường thông qua phòng CTSV.

Hàng tháng hoặc đột xuất khi có thông báo của nhà trường, CVHT họp lớp (Bằng các hình thức như online, offline, chỉ họp lớp khi có quá nửa số sinh viên

tham dự, sau khi họp lớp có biên bản) để triển khai các nhiệm vụ của CVHT hoặc nhiệm vụ của nhà trường.

2. Chế độ báo cáo

Từ ngày 23 đến ngày 27 hàng tháng hoặc đột xuất theo thông báo của Nhà trường, CVHT phải tổ chức họp lớp để phải báo cáo với Nhà trường (thông qua phòng CTSV), Trưởng khoa bằng văn bản các nội dung sau:

- Báo cáo hàng tháng về tình hình học tập, rèn luyện, thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường, các hoạt động đoàn thể của sinh viên lớp phụ trách.
- Nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách.
- Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
- Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.
- Báo cáo những vấn đề, đề xuất liên quan đến sinh viên lớp phụ trách đến nhà trường thông qua phòng CTSV. Các báo cáo của CVHT phải có xác nhận của lãnh đạo Khoa phụ trách công tác CVHT.

Điều 7. Hồ sơ tài liệu của Cố vấn học tập

1. Các văn bản chỉ đạo hướng dẫn thực hiện

- Quy chế đào tạo Đại học tại trường Đại học Điện lực.
- Quy chế công tác sinh viên tại trường Đại học Điện lực.
- Các quy định thực hiện chế độ chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, học bổng, khen thưởng, kỷ luật do Nhà trường ban hành.
- Các quy định liên quan, các thông báo chỉ đạo của Nhà trường.

2. Hồ sơ công tác

Sổ tay công tác, thông tin đào tạo, tài khoản trên phần mềm quản lý của Nhà trường và được cấp quyền tương ứng theo nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT, sổ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Công tác sinh viên

1. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các quy chế, quy định, quyết định có liên quan đến công tác CVHT. Làm đầu mối tổ chức, triển khai, báo cáo công tác CVHT của Nhà trường.

2. Tổ chức hội nghị tập huấn nghiệp vụ, cung cấp và hướng dẫn các văn bản, tài liệu liên quan cho các CVHT.

3. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra lịch sinh hoạt lớp của CVHT và báo cáo định kỳ hàng tháng;

4. Tổng hợp điểm rèn luyện của sinh viên từ báo cáo của CVHT, Khoa vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học để trình hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường;

5. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, các kiến nghị, đề xuất của CVHT báo cáo Hiệu trưởng.

6. Phối hợp với Khoa đề nghị Nhà trường biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở, kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ;

7. Tổng hợp kết quả báo cáo hàng tháng của CVHT để trình hội đồng thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

2. Phòng Đào tạo

1. Tham mưu cho BGH ra quyết định phân công CVHT trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa theo tiêu chuẩn quy định tại điều 3.

2. Phối hợp với các Khoa để xác nhận thanh toán khối lượng CVHT.

3. Khi nhận được báo cáo của Khoa về việc CVHT thôi việc, đi công tác, thai sản trong vòng 30 ngày làm quyết định thay thế CVHT.

4. Đầu mỗi cung cấp các thông tin về học tập, xử lý cảnh báo học tập, chuyển ngành đào tạo, chuyển trường, công nhận tốt nghiệp của sinh viên cho CVHT.

3. Khoa quản lý Cố vấn học tập

1. Các Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Nhà trường về mọi mặt hoạt động của đội ngũ CVHT của Khoa, trực tiếp quản lý, theo dõi hoạt động của CVHT;

2. Phân công lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp công tác chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và hỗ trợ việc thực hiện các nhiệm vụ của CVHT.

3. Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường để xác định khối lượng công tác của CVHT và đảm bảo đầy đủ quyền lợi, chế độ cho CVHT

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan có nhận xét, đánh giá hoạt động của CVHT.

5. Phối hợp với các đơn vị chức năng để giải quyết kịp thời các kiến nghị của CVHT khi có vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công việc.

6. Hàng năm báo cáo về công tác CVHT của Khoa cho Nhà trường thông qua phòng CTSV;

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Thực hiện việc khảo sát, đánh giá công tác CVHT của sinh viên, giảng viên để rút kinh nghiệm và thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục của trường, ngành.

CHƯƠNG IV

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 9. Quyền lợi của Cố vấn học tập

Các CVHT được hưởng khối lượng kiêm nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ và chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Điện lực.

Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng tháng, năm.
2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xem xét trách nhiệm theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân liên quan ở Chương II, Chương III chịu trách nhiệm thi hành quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị kịp thời báo cáo về Nhà trường thông qua phòng CTSV để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh bổ sung. 

Q. HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu

PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Biên bản Hội đồng hàng tháng hoặc đột xuất (BM1-CTSV_CVHT_BB HT)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

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

BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN THÁNG./ĐỘT XUẤT.....

Học kỳ: - Năm học 20..... - 20.....

Thời gian họp: Địa điểm họp:

Lớp: Khoa

I. Thành phần tham dự:

1. Chủ tọa: - CVHT:

2. Thư ký: - Lớp trưởng:

- (Hoặc) Bí thư chi đoàn:

3. Toàn thể sinh viên lớp: Tổng số:; Vắng:

.....

.....

II. Nội dung buổi đánh giá:

1. Tiến trình cuộc họp:

.....

.....

Tổng hợp kết quả rèn luyện của lớp:

TT	Xếp loại	Khung điểm	Số lượng	Tỉ lệ %	Ghi chú
1	Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm			Lý do cụ thể
2	Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm			
3	Khá	Từ 65 đến dưới 80 điểm			
5	Trung bình	Từ 50 đến dưới 65 điểm			
6	Yếu	Từ 35 đến dưới 50 điểm			Lý do cụ thể
7	Kém	Dưới 35 điểm			Lý do cụ thể

2. Triển khai các nội dung liên quan của Nhà trường

- Các hoạt động đào tạo như đăng ký môn học,...
- Các hoạt động phong trào của Nhà trường, Đoàn trường, Khoa
- Công tác cập nhật thông tin, ảnh, bảo hiểm y tế, chế độ chính sách....
- Các công việc đột xuất theo thông báo của Nhà trường: ...

3. Đề xuất, kiến nghị:

.....

.....

4. Kết luận cuộc họp:

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc..... ngàytháng.....năm.....

Thư ký

Chủ tọa

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA

Ghi chú: Ví dụ Các thông báo của Nhà trường trong tháng:

1. Thông báo lịch thi lần 1 học kỳ 2 năm học 2021-2022
<https://sinhvien.epu.edu.vn/NewsDetail.aspx?NewsID=2672>
2. Danh sách dự kiến xét TN hệ ĐHCQ và DDHLT khóa D12,D14LT
<https://sinhvien.epu.edu.vn/NewsDetail.aspx?NewsID=2668>
3. Thông báo về hoạt động của trang thông tin hỗ trợ người học trong công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng
<https://sinhvien.epu.edu.vn/NewsDetail.aspx?NewsID=2666>
4. Thông báo kế hoạch giảng dạy từ ngày 15/03
<https://sinhvien.epu.edu.vn/NewsDetail.aspx?NewsID=2663>

Phụ lục 2. Biên bản Hội KQRL hàng kỳ (BM2-CTSV_CVHT_BB HK)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

BIÊN BẢN HỘI LỚP
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Học kỳ:..... - Năm học

Thời gian họp: Địa điểm họp:

Lớp:..... Khoa

I. Thành phần tham dự:

1. Chủ tọa: CVHT:.....

2. Thư ký: - Lớp trưởng:.....

- (Hoặc) Bí thư chi đoàn:.....

3. Toàn thể sinh viên lớp: Tổng số:.....; Vắng:.....

.....

.....

.....

II. Nội dung buổi đánh giá:

1. Tiến trình cuộc họp:

Thực hiện thông báo số: /, ngày của Nhà trường viên về việc họp xét đánh giá KQRL sinh viên học kỳ năm học

Tập thể lớp thống nhất, biểu quyết thông qua kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên như sau:

a) Đánh giá kết quả rèn luyện của cán bộ lớp

STT	MSSV	Họ tên	KQRL	Lý do, minh chứng chi tiết
1.				
2.				

b) Danh sách sinh viên (không phải là cán bộ Lớp – Đoàn TN) xếp loại KQRL xuất sắc

STT	MSSV	Họ tên	KQRL	Lý do, minh chứng chi tiết
1.				
2.				

3.				
----	--	--	--	--

c) Sinh viên không tham gia buổi họp đánh giá rèn luyện, không nộp phiếu đánh giá KQRL trừ điểm rèn luyện:

STT	MSSV	Họ tên	Điểm trừ	KQRL
1.				
2.				
3.				

d) Kết quả rèn luyện của toàn thể sinh viên trong lớp

STT	Mã SV	Họ và tên	Tổng điểm	Xếp loại	Ký tên	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
....						

e). Tổng hợp kết quả rèn luyện của lớp:

TT	Xếp loại	Khung điểm	Số lượng	Tỉ lệ %
1	Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm		
2	Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm		
3	Khá	Từ 65 đến dưới 80 điểm		
5	Trung bình	Từ 50 đến dưới 65 điểm		
6	Yếu	Từ 35 đến dưới 50 điểm		
7	Kém	Dưới 35 điểm		

d. Đề xuất, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

2. Kết luận:

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc..... ngàytháng.....năm.....

Thư ký

Chủ tọa

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA

Ghi chú:

Biên bản này nộp tại phòng CTSV và lưu tại Văn phòng Khoa.

**BIÊN BẢN HỌP LỚP
VỀ VIỆC BẦU CÁN BỘ LỚP**

Thời gian họp:Địa điểm họp:

Lớp:.....Khoa

I. Thành phần tham dự:

1. *Chủ tọa:* CVHT:.....

2. *Thư ký:* - Lớp trưởng:.....
- (Hoặc) Bí thư chi đoàn:.....

3. *Toàn thể sinh viên lớp:* Tổng số:.....; Vắng:.....

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

II. Nội dung buổi họp lớp:

Căn cứ tình hình thực tế của Lớp, Lớp tiến hành bầu cử Lớp trưởng.

Danh sách tham gia ứng cử/đề cử Lớp trưởng/ Bí thư:

1

2

3

Ban kiểm phiếu gồm:

1

2

3

Tổng hợp kết quả kiểm phiếu:

1 – đạt số phiếu: ,chiếm
% tổng số sinh viên có mặt.

2. – đạt số phiếu: ,chiếm
% tổng số sinh viên có mặt.

3. – đạt số phiếu: ,chiếm
% tổng số sinh viên có mặt.

III. Kết luận:

Sinh viênđược bầu làm cán bộ lớp năm học
.....

Thông tin cán bộ lớp:

Họ và tên:

Mã số sinh viên:

Điện thoại:

Email:

Cuộc họp kết thúc vào lúc ngày tháng năm

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BAN CHỦ NHIỆM KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4. Mẫu Biên bản họp Đánh giá KQRL cấp khoa (BM4 -CTSV-CVHT-KHOA KQRL)
BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

BIÊN BẢN

HỌP HỘI ĐỒNG CẤP KHOA ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN CỦA SV

Học kỳ..... Năm học 20.....-20.....

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm Địa điểm:

Chủ tọa:; Chức vụ:

Thư ký:; Chức vụ:

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

TT	Họ và tên	Chức vụ trong Hội đồng	Có mặt	Vắng mặt	Ghi chú
1					
2					

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Kết quả phân loại rèn luyện:

TT	Lớp	Tổng số SV	Số sv nộp phiếu KQRL	Số sv không nộp phiếu KQRL	Số SV xếp loại rèn luyện					
					SX	Tốt	Khá	TB	Yếu	Kém
1										
2										

III- ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

.....

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ

(ký ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: Biên bản này nộp tại phòng CTSV và lưu tại Văn phòng Khoa.

Phụ lục 5. Mẫu Biên bản họp đề xuất khen thưởng/ kỷ luật (BM5-CTSV-CVHT-KT/KL)
BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP LỚP
KHEN THƯỞNG/ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Thời gian họp: Địa điểm họp:

Lớp: Khoa

I. Thành phần tham dự:

1. Chủ tọa: CVHT:

2. Thư ký: - Lớp trưởng:

- (Hoặc) Bí thư chi đoàn:

3. Toàn thể sinh viên lớp: Tổng số:; Vắng:

.....

II. Nội dung buổi đánh giá:

1. Tiến trình cuộc họp:

1. Căn cứ thực hiện:

Thực hiện thông báo số:/, ngày của Nhà trường viên về việc khen thưởng/kỷ luật sinh viên, hoặc căn cứ tình hình hoạt động đoàn thể, nghiên cứu khoa học..... của sinh viên, Tập thể lớp tiến hành họp đề xuất khen thưởng/ kỷ luật đối với sinh viên

2. Các ý kiến của lớp

3. Tiến hành bỏ phiếu đề xuất khen thưởng / kỷ luật

Ban kiểm phiếu gồm:

1

2

3

Kết quả kiểm phiếu:

1 – đạt số phiếu: ,chiếm
 % tổng số sinh viên có mặt.

2. – đạt số phiếu: ,chiếm
 % tổng số sinh viên có mặt.

3. – đạt số phiếu: ,chiếm
 % tổng số sinh viên có mặt.

2. Kết luận:

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc..... ngàytháng.....năm.....

Thư ký

Chủ tọa

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA

Ghi chú:

Biên bản này nộp tại phòng CTSV và lưu tại Văn phòng Khoa

Phụ lục 6. Quy trình các bước hợp đánh giá kết quả rèn luyện hàng kỳ (BM6 - CTSV-CVHT-QTKQRL)

STT	Các bước thực hiện	Chịu trách nhiệm		Căn cứ thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp			
1	Thông báo về việc đánh giá KQRL hàng kỳ	Phòng CTSV		Quy định về công tác đánh giá KQRL của BGD&ĐT	Thông báo về các nội dung cần thực hiện, thời gian thực hiện đối với việc đánh giá KQRL hàng kỳ. Gửi thông báo đến các Khoa, CVHT, SV	Cuối học kỳ
2	SV đăng nhập tài khoản trên trang sinhvien.epu.edu.vn để tự đánh giá KQRL theo mẫu	Sinh viên	Cán bộ lớp, CVHT	Nhiệm vụ của CVHT	-Phiếu tự đánh giá KQRL của SV trên hệ thống phần mềm PMT-EMS Biểu mẫu 7	Theo thông báo
3	Họp lớp để thông qua mức điểm đánh giá của từng sinh viên	CVHT	Cán bộ lớp, sinh viên	- Phiếu tự đánh giá KQRL của SV - Các báo cáo tháng theo dõi KQRL của CVHT	- Biên bản họp lớp (Biểu mẫu 2) - Phiếu đánh giá KQRL được CVHT chấm điểm và được cập trên phần mềm - Bảng tổng hợp KQRL theo lớp được trình hội đồng cấp khoa	Theo thông báo
4	Hội đồng cấp khoa họp đánh giá kết quả rèn luyện	Hội đồng khoa	CVHT, Bí thư liên chi đoàn	- Biên bản họp lớp - Phiếu đánh giá KQRL được CVHT chấm điểm - Bảng tổng hợp KQRL theo lớp được trình hội đồng cấp khoa	- Bảng tổng hợp KQRL theo lớp được hội đồng cấp khoa thông qua - Biên bản họp hội đồng đánh giá KQRL cấp khoa (Biểu mẫu 4)	Theo thông báo
5	CVHT nhập điểm KQRL đã được hội đồng cấp khoa thông qua lên hệ thống Phần mềm PMT-EMS (nếu có thay đổi)	CVHT		- Bảng tổng hợp KQRL theo lớp được hội đồng cấp khoa thông qua	Danh sách sinh viên nhập điểm rèn luyện HK (đã được nhập điểm trên hệ thống EGOV) sau đó gửi về Phòng CTSV kèm theo: - Biên bản họp lớp	

					- Phiếu đánh giá KQRL được CVHT chấm điểm. - Bảng tổng hợp KQRL theo lớp đã được đồng cấp khoa thông qua	
6	Họp hội đồng cấp trường họp xét KQRL sinh viên	- Hội đồng cấp Trường		- Biên bản họp lớp - Biên bản họp hội đồng đánh giá KQRL cấp khoa (Biểu mẫu 4) - Bảng tổng hợp KQRL theo lớp được hội đồng cấp khoa thông qua	- Biên bản họp xét KQRL cấp trường	
7	Thông báo KQRL cho sinh viên trên cổng thông tin sinh viên	CTSV	Sinh viên	- Biên bản họp xét KQRL cấp trường	- Nếu sinh viên có thắc mắc, khiếu nại làm đơn gửi phòng CTSV để báo cáo Nhà trường.	20 ngày sau họp cấp trường
8	Trình quyết định công nhận kết quả KQRL của sinh viên.	CTSV		- Biên bản họp xét KQRL cấp trường	- Quyết định công nhận KQRL của sinh viên theo học kỳ.	

Phụ lục 7. Mẫu Phiếu Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (BM7-CTSV-CVHT-Mẫu KQRL SV)

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Học kỳ:..... Năm học:.....

Họ và tên: :..... Lớp:.....

Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Điểm do CVHT
I. Đánh giá ý thức học tập (Điểm tối đa: 20 điểm)	20		
1. Đi học đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học trên lớp: - Nghỉ học không lý do, bỏ giờ học mỗi lần bị trừ 1 điểm - Vi phạm nội quy học tập (ngủ gật, làm việc riêng, nói chuyện riêng...) mỗi lần bị trừ 1 điểm - Trong giờ học bị GV đuổi ra ngoài, tự ý bỏ ra ngoài khi chưa được GV đồng ý mỗi lần bị trừ 2 điểm. * Ghi chú: Số điểm bị trừ tối đa không quá 5 điểm	5		
2. Chuẩn bị bài đầy đủ: - SV không chuẩn bị bài, mỗi lần bị trừ 0,5 điểm và số điểm bị trừ tối đa không quá 1 điểm	1		
3. Điểm TBC quá trình học tập: * Có đầy đủ các điểm quá trình học (Điểm học phần): 4 điểm - Nếu có 1 học phần không có điểm quá trình học bị trừ 0,5 điểm và số điểm bị trừ tối đa không quá 3 điểm * Kết quả điểm quá trình: (Điểm TBC) - Điểm TBC quá trình học: Từ 8 đến 10: 3 điểm - Điểm TBC quá trình học: Từ 6 đến cận 8: 2 điểm - Điểm TBC quá trình học: Dưới 6: 1 điểm	7		
4. Thực hiện nội quy, quy chế thi, kiểm tra: * Nếu vi phạm quy chế thi, kiểm tra thì xử lý như sau: - Khiển trách mỗi lần bị trừ 1 điểm - Cảnh cáo mỗi lần bị trừ 2 điểm - Đình chỉ mỗi lần bị trừ 3 điểm * Ghi chú: Số điểm bị trừ tối đa không quá 3 điểm	3		
5. Thi sinh viên giỏi, Olympic: - Đạt danh hiệu sinh viên giỏi cấp trường: 1 điểm - Sinh viên có giải trong kỳ thi Olympic: 2 điểm	2		
6. Điểm thưởng cho có đề tài nghiên cứu khoa học: - Cấp trường khoa nhận: 1 điểm - Cấp trường trở lên công nhận: 2 điểm	2		
II. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế (Điểm tối đa: 25 điểm)	25		
1. Thực hiện tốt quy chế nội, ngoại trú	4		

- Nếu vi phạm 1 lần bị trừ 1 điểm và điểm trừ tối đa không quá 4 điểm			
2. Thực hiện tốt các nội quy, quy chế khác: (Thực hiện đầy đủ các thông báo của Nhà trường như: thực hiện các khảo sát, kê khai thông tin, làm thẻ sinh viên...) - Vi phạm lần đầu bị trừ 1 điểm - Vi phạm lần 2 bị trừ 4 điểm: - Vi phạm lần 3 trở lên bị trừ hết 10 điểm	10		
3. Thực hiện tốt nếp sống văn hoá (không nói bậy, nói tục, giữ gìn vệ sinh môi trường, thái độ giao tiếp, ứng xử...) - Nếu bị nhắc nhở 1 lần bị trừ 1 điểm và điểm trừ tối đa không quá 2 điểm.	2		
4. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, hội họp: - Nếu bỏ sinh hoạt, hội họp 1 lần bị trừ 1 điểm và điểm trừ tối đa không quá 3 điểm.	3		
5. Đóng học phí, BHYT đầy đủ, đúng hạn: - Nếu vi phạm 1 lần bị trừ hết 6 điểm	6		
III. Đánh giá về ý thức tham gia hoạt động rèn luyện chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, TDTT, phòng chống tệ nạn xã hội. (Điểm tối đa: 20 điểm)	20		
1. Tham gia đầy đủ các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, TDTT từ lớp, chi đoàn trở lên: - Nếu bỏ 1 lần bị trừ 2 điểm và điểm trừ tối đa không quá 6 điểm	6		
2. Được biểu dương khen thưởng do có thành tích tham gia các hoạt động chính trị, xã hội văn hoá, văn nghệ, TDTT - Có tham gia các hoạt động các hoạt động chính trị, xã hội văn hoá, văn nghệ, TDTT thì: Cộng 2 điểm - Được biểu dương khen thưởng: Cộng 3 điểm - Không tham gia thì trừ hết 3 điểm	3		
3. Tham gia các hoạt động phòng chống tệ nạn xã hội (ma tuý, cờ bạc, rượu chè bê tha...) - Không vi phạm, không bao che các tệ nạn XH: 7 điểm - Nếu vi phạm các tệ nạn xã hội 1 lần bị trừ hết 7 điểm - Nếu bao che các tệ nạn xã hội 1 lần bị trừ 4 điểm và điểm trừ tối đa không quá 7 điểm	7		
4. Phần đầu trưởng thành: - Hoàn thành tốt nhiệm vụ của người đoàn viên: 2 điểm - Hoàn thành XS nhiệm vụ của người đoàn viên: 3 điểm - Được học lớp tìm hiểu về Đảng CSVN hoặc được kết nạp vào đảng CSVN: 4 điểm	4		
IV. Đánh giá về phẩm chất công dân, quan hệ cộng đồng. (Điểm tối đa: 25 điểm)	25		
1. Chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước	7		
2. Tích cực tham gia và thực hiện tốt phong trào tự quản ở trường và nơi cư trú (có nộp phiếu nhận xét của CA xã Phường nơi cư trú cho Nhà trường). - Nếu bị địa phương nhận xét không tốt bị trừ 2 điểm - Không nộp bản nhận xét bị trừ hết 4 điểm	4		

3. Đấu tranh bảo vệ lẽ phải, đóng góp có hiệu quả vào công tác giữ gìn an ninh trật tự của trường	7		
4. Có quan hệ tốt với mọi người trong lớp, trong trường	7		
V. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, đoàn thể hoặc người học có thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện: (Điểm tối đa: 10 điểm)	10		
1. Cán bộ lớp, uỷ viên BCH đoàn trường. - Hoàn thành nhiệm vụ: 1 điểm - Hoàn thành tốt trở lên nhiệm vụ: 2 điểm (Nếu sv của lớp không thực hiện đầy đủ mục II thì sẽ bị trừ điểm)	2		
2. Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm các câu lạc bộ - Hoàn thành nhiệm vụ: 1 điểm - Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 2 điểm	2		
3. Thành tích thi đua của tập thể lớp, chi đoàn (cộng cho các đối tượng ở mục 1 và 2 ở nội dung V này) - Lớp, chi đoàn đạt danh hiệu tập thể khá: 1 điểm - Lớp, chi đoàn đạt danh hiệu tập thể tốt trở lên: 2 điểm	2		
4. Hỗ trợ và tích cực tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng của lớp, khoa, Nhà trường.	2		
5. Có thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện.	2		
Điểm tổng cộng			

CÓ VẤN HỌC TẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

LỚP TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8. Báo cáo công tác CVHT của Khoa (BM8-CTSV-CVHT-BCKHOA)**BỘ CÔNG THƯƠNG****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BÁO CÁO CÔNG TÁC CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP****Năm học:****Họ và tên CVHT:****Lớp phụ trách: Mã số Cán bộ:****I. Báo cáo các công tác đã thực hiện trong năm học:****1. Công tác chủ nhiệm lớp:****- (Liệt kê các nhiệm vụ, hoạt động đã thực hiện)****-****-****-****2. Công tác cổ vấn học tập, rèn luyện:****- (Liệt kê các nhiệm vụ, hoạt động đã thực hiện)****-****-****-****3. Tổ chức họp lớp:****- Học kỳ 1: tổ chức buổi họp lớp và nộp biên bản họp lớp.****- Học kỳ 2: tổ chức buổi họp lớp và nộp biên bản họp lớp.****4. Các công tác khác (nếu có):****-****-****-****II. Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:**☐ Hoàn thành xuất sắc (Thực hiện xuất sắc tất cả các nhiệm vụ được giao)☐ Hoàn thành tốt (Thực hiện tốt tất cả các nhiệm vụ được giao)☐ Hoàn thành (Thực hiện tất cả các nhiệm vụ nhưng chưa tốt do chậm tiến độ, thực hiện chưa đúng quy định hoặc chưa đạt yêu cầu)☐ Chưa hoàn thành (Có một nhiệm vụ được giao không hoàn thành)**NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ
CỦA LÃNH ĐẠO KHOA
PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC CVHT****CỔ VẤN HỌC TẬP
(Ký tên, ghi rõ họ tên)**

Phụ lục 9. Báo cáo công tác CVHT hàng tháng của phòng CTSV (BM8-CTSV-CVHT-BCCTSV)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

**BẢNG TỔNG HỢP CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP HÀNG
THÁNG/ĐỢT XUẤT**

ThángHọc kỳNăm học:

STT	Khoa	Lớp	Tên cổ vấn học tập	Tình hình nộp Báo cáo tháng	Thực hiện thông báo của Nhà trường	Ghi chú
1						
2						

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG CTSV

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**CHUYÊN VIÊN PHÒNG
CTSV**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)