

Số: 426/QĐ-HVHK

TP.HCM, ngày 20 tháng 7 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định tạm thời về Công tác Cố vấn học tập  
tại Học viện Hàng không Việt Nam**

### **GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

*Căn cứ Quyết định số 168/2006/QĐ-TTg ngày 17/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Hàng không Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của 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 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ yêu cầu Công tác Cố vấn học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Hàng không Việt Nam;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định tạm thời về Công tác Cố vấn học tập tại Học viện Hàng không Việt Nam**”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 258/QĐ-HVHK ngày 29/4/2014 của Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam về việc ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập tại Học viện Hàng không Việt Nam và những quy định khác có nội dung trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Thủ trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Lưu: VT, ĐT.

**GIÁM ĐỐC**

**TS. Nguyễn Thị Hải Hằng**

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI**  
**Về công tác Cố vấn học tập tại Học viện Hàng không Việt Nam**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 426/QĐ-HVHK ngày 20/7/2021  
của Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam)*

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

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

Văn bản này quy định đối tượng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người được phân công nhiệm vụ Cố vấn học tập cho sinh viên Đại học, Cao đẳng.

**Điều 2. Mục đích**

1. Tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định, nội quy, quy chế của Học viện, Bộ Giáo dục và Đào tạo và pháp luật.
2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
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 phối hợp giữa Học viện, 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. Cố vấn học tập (CVHT)**

1. Lớp được hiểu là lớp sinh viên, được tổ chức theo ngành, chuyên ngành. Phân biệt với lớp học phần là lớp được lập để tổ chức giảng dạy một học phần nào đó. Lớp có từ 40-60 sinh viên (trong một số trường hợp sĩ số lớp có thể khác do Giám đốc quyết định).
2. CVHT là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi tốt nghiệp, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập; đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp.
3. CVHT là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên khi gặp phải 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. CVHT phối hợp với các tổ chức, đơn vị triển khai công tác xã hội trong Học

viện, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

4. CVHT là những cán bộ, giảng viên làm nhiệm vụ CVHT được Khoa chuyên ngành lựa chọn từ các cán bộ, giảng viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục đào tạo và có điều kiện tham gia hỗ trợ các hoạt động của sinh viên. Mỗi cán bộ, giảng viên có thể giữ vai trò CVHT cho 1 đến 2 lớp, hoặc có số lớp nhiều hơn nhưng không vượt quá số lượng 120 sinh viên.

5. CVHT do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên.

6. CVHT được hưởng các chế độ theo quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Học viện.

#### **Điều 4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của Cố vấn học tập**

1. Đối với lớp sinh viên có thời gian học tập tại Học viện nằm trong thời gian thiết kế của khóa học: Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT là thời gian thiết kế của khóa học.

2. Đối với lớp sinh viên có thời gian học tập tại Học viện vượt quá thời gian thiết kế của khóa học: Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT căn cứ theo quyết định phân công nhiệm vụ CVHT của Giám đốc Học viện.

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

#### **Điều 5. Chức năng của Cố vấn học tập**

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

2. Theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.

3. Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo sinh viên.

4. Tham mưu cho lãnh đạo Học viện và Khoa các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập**

1. Tư vấn về học tập và rèn luyện:

a) Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện.

b) Nắm danh sách sinh viên các lớp được giao làm CVHT, từ đó, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở lựa chọn các học phần được Học viện tổ chức giảng dạy từng học kỳ, vừa phù hợp với yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, vừa phù hợp với năng lực, sở thích, điều kiện sinh hoạt, hoàn cảnh kinh tế của từng sinh viên.

c) Tư vấn cho sinh viên về chương trình học tập: Mục tiêu, nội dung... và cách

lựa chọn các học phần.

d) Tư vấn cho sinh viên đăng ký các học phần của từng học kỳ theo chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn cho sinh viên phân đấu để hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký. Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho toàn khóa học với tiến độ mục tiêu (học nhanh hay chậm), tư vấn kế hoạch cụ thể từng học kỳ, năm học.

e) Phối hợp hỗ trợ, hướng dẫn cho sinh viên sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo để sinh viên tự theo dõi quá trình học tập của bản thân (đăng ký học tập, xem thời khoá biểu, xem kết quả học tập, xem công nợ học phí, ...).

f) Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học (NCKH).

g) Giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp sinh viên để nắm tình hình và theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập giảm sút để tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học phần, điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với kế hoạch của Học viện và phù hợp với khả năng học tập của sinh viên.

h) Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn đề học thành công song song hai chương trình, học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện.

i) Phối hợp và hỗ trợ Khoa, các Phòng chức năng, tổ chức Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên của Học viện trong việc 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, đồng thời theo dõi, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên. Tham dự các cuộc họp lớp và hội nghị Chi đoàn sinh viên. Nhận xét và tham gia đánh giá rèn luyện cùng với Ban Cán sự lớp và Chi đoàn sinh viên.

## 2. Tư vấn khác:

a) Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa do Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên tổ chức và thực hiện các nội quy sinh hoạt trong Học viện.

b) Góp ý cho sinh viên về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, xây dựng các mối quan hệ và các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp và cơ hội thăng tiến trong tương lai.

## 3. Những nhiệm vụ khác:

a) Làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập và rèn luyện của sinh viên mà mình phụ trách.

b) Chủ trì tổ chức họp đầu kỳ và cuối kỳ với lớp sinh viên đang phụ trách CVHT.

c) Tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Khoa liên quan đến sinh viên lớp mình làm CVHT.

d) Thường xuyên liên hệ với Phòng chức năng liên quan để được hỗ trợ các điều kiện trong việc thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao. Thường xuyên cập nhật các thông báo của Học viện để kịp thời phổ biến đến sinh viên.

e) Quy định thời gian tiếp sinh viên tại Khoa để sinh viên có thể thường xuyên

đến nhận ý kiến tư vấn.

f) Định kỳ hàng tháng và cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên với Ban Chủ nhiệm Khoa để phục vụ công tác quản lý. Nắm rõ tình hình của sinh viên thuộc diện yếu kém, bị cảnh báo học vụ, thông báo cho gia đình biết để phối hợp với Khoa và Học viện trong việc giáo dục và quản lý sinh viên.

### **Điều 7. Quyền hạn của Cố vấn học tập**

1. Được Học viện phổ biến và cung cấp các tài liệu có liên quan về quy chế, quy định về công tác đào tạo, công tác quản lý sinh viên.

2. Có quyền triệu tập họp lớp hoặc triệu tập sinh viên để triển khai các nội dung có liên quan. Có thể thông qua các giảng viên giảng dạy khác để có thêm thông tin đánh giá quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên do mình phụ trách CVHT. Khi cần thiết CVHT có quyền mời phụ huynh sinh viên đến làm việc để trao đổi hoặc bàn biện pháp quản lý, giáo dục sinh viên.

3. Đề xuất hình thức thi đua, khen thưởng hoặc xử lý sinh viên với lãnh đạo Học viện thông qua các Phòng chức năng.

4. Có quyền góp ý hoặc đề xuất giúp đỡ với lãnh đạo Học viện hoặc lãnh đạo đơn vị khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.

5. Ký xác nhận các văn bản của sinh viên gửi các đơn vị có liên quan. Nhận xét quá trình học tập, rèn luyện trong sổ tay sinh viên.

6. Được tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nhận thức chính trị cũng như chuyên môn và nghiệp vụ.

7. CVHT được cung cấp tài khoản trên phần mềm quản lý để theo dõi kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

### **Điều 8. Chế độ làm việc và báo cáo**

1. Hàng tháng, CVHT họp với lớp ít nhất 1 lần theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến (online, zalo / viber / facebook...), gửi báo cáo cho Trưởng khoa quản lý chuyên môn (theo BM.01-CVHT).

2. Cuối mỗi học kỳ, CVHT họp lớp để tổng kết học kỳ, báo cáo kết quả học tập, rèn luyện của lớp cho Trưởng khoa quản lý chuyên môn và Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên (BM.02-CVHT).

3. Cuối mỗi năm học, Trưởng khoa tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện về công tác Cố vấn học tập của Khoa mình thông qua Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên (BM.03-CVHT).

### **Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật**

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chí đánh giá viên chức, người lao động hàng năm.

2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là một trong các tiêu chí xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Học viện.

### **Chương III**

## **VAI TRÒ, TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**

### **Điều 10. Trách nhiệm của Khoa quản lý**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc lựa chọn cán bộ, giảng viên để đề xuất phân công CVHT theo quy định.
2. Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc đội ngũ CVHT thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện việc tổng kết đánh giá kết quả CVHT cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.
4. Phối hợp với Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên nhận xét, đánh giá, tổng kết hoạt động công tác CVHT.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Cố vấn học tập**

1. Phải luôn quan tâm đến lợi ích của sinh viên, không làm ảnh hưởng đến quyền lợi, uy tín và kết quả học tập của sinh viên.
2. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo mật các thông tin nội bộ Học viện cũng như của cán bộ, giảng viên và sinh viên.
3. Biết lắng nghe ý kiến của sinh viên, góp ý của đồng nghiệp. Không bình phẩm, đánh giá, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của các cá nhân, tổ chức.
4. Có tinh thần, thái độ làm việc nghiêm túc, trách nhiệm cao, giải quyết công việc phải mang tính khách quan, công khai, minh bạch, không thiên vị, đảm bảo có tình, có lý và đúng quy định của Học viện.
5. Có trách nhiệm quản lý sinh viên trong các hoạt động ngoại khóa khi được điều động và trong thời gian sinh viên đi học Giáo dục quốc phòng - An ninh theo kế hoạch của Học viện.
6. Triển khai các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của Khoa chuyên môn và của các đơn vị liên quan trong Học viện.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Phối hợp, hỗ trợ cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập, đánh giá kết quả học tập theo đề nghị cụ thể của CVHT.
2. Phối hợp cùng Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên chuẩn bị tài liệu, nội dung tập huấn nghiệp vụ cho CVHT hàng năm.
3. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động sinh viên (cảnh báo học vụ, buộc thôi học, bảo lưu, nghỉ học, ...) cho Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan.
4. Nắm vững phần mềm quản lý đào tạo để hỗ trợ công tác CVHT.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên**

1. Có trách nhiệm là đầu mối tổ chức triển khai công tác CVHT của Học viện,

xây dựng, kiện toàn hệ thống, hoàn thiện quy trình làm việc và vận hành của bộ máy CVHT để hệ thống này hoạt động ngày càng hiệu quả hơn, đảm bảo là kênh liên hệ của sinh viên với các Khoa chuyên môn, các phòng chức năng và các bộ phận liên quan của Học viện.

2. Tham mưu và báo cáo cho lãnh đạo Học viện các vấn đề liên quan đến công tác CVHT.

3. Vào đầu mỗi năm học, trên cơ sở danh sách phân công nhiệm vụ CVHT do các Khoa gửi về, Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên đề xuất Giám đốc ban hành quyết định công nhận danh sách các CVHT và công khai danh sách trên trang sinh viên. Việc thay đổi CVHT do Khoa đề xuất và gửi cho Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên trình Giám đốc ban hành quyết định điều chỉnh CVHT.

4. Biên soạn, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác CVHT.

5. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ, chế độ chính sách, chăm điểm rèn luyện, xét thi đua khen thưởng, xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên theo đề nghị cụ thể của CVHT. Thường xuyên trao đổi với Khoa chuyên môn về tình hình sinh viên, tổ chức các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên, giải quyết chế độ, chính sách cho sinh viên.

6. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT để trình lãnh đạo Học viện xem xét giải quyết.

7. Chủ trì tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác CVHT định kỳ cuối mỗi năm học (tổng kết, phương hướng, tập huấn). Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động công tác CVHT từ các Khoa để báo cáo lãnh đạo Học viện xem xét thông qua và trình Giám đốc ký Quyết định công nhận kết quả.

8. Gửi quyết định khi có xử lý biến động sinh viên cho các Khoa, Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan.

9. Chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán kinh phí cho hoạt động CVHT của Học viện sau khi có Quyết định của Giám đốc công nhận kết quả đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của CVHT.

10. Định kỳ (cuối học kỳ, cuối năm học) hoặc đột xuất báo cáo Học viện về sinh viên và lớp sinh viên. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Học viện có liên quan đến sinh viên.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Dịch vụ phi đào tạo**

Phối hợp với CVHT để hỗ trợ và giải quyết các vấn đề liên quan cơ sở vật chất làm ảnh hưởng đến quá trình học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của sinh viên như phòng học, ký túc xá, wifi,...

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ năm học 2021-2022

cho đến khi có quy định mới.

2. Quy định này thay thế cho Quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-HVHK ngày 29/4/2014 về việc ban hành Quy định Cố vấn học tập tại Học viện Hàng không Việt Nam.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh về Học viện thông qua Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định này do Giám đốc Học viện quyết định.

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

**TS. Nguyễn Thị Hải Hằng**



HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM  
KHOA .....

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

Số: /BC-CVHT

TP.HCM, ngày 30 tháng 9 năm 2021

## **BÁO CÁO** **Công tác Cố vấn học tập Tháng 9/2021**

- Cố vấn học tập:
- Lớp:
- Số sinh viên:

### **I. NỘI DUNG SINH HOẠT LỚP**

*(Ghi chi tiết, đầy đủ nội dung sinh hoạt lớp hàng tháng)*

### **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

#### **1. Tình hình chung**

*(Báo cáo về tình hình chung của lớp: Tinh thần học tập, chuyên cần, tích cực tham gia thảo luận, NCKH, đoàn kết, chấp hành nội quy của HV và quy định của PL,...)*

#### **2. Tình hình học tập, nghiên cứu khoa học**

##### **2.1. Tình hình học tập:**

a) Danh sách sinh viên vắng trên 20% số tiết học, ví dụ:

- Trần Văn Minh: Vắng 15 tiết. Lý do: ...
- Nguyễn Hữu Tú: Vắng 12 tiết. Lý do: ...

b) Kết quả kiểm tra giữa kỳ (nếu có)

*(Đánh giá kết quả kiểm tra giữa kỳ, lưu ý trường hợp vắng nhiều, điểm thấp, ...)*

c) Các trường hợp cá biệt

*(Liệt kê và nhận xét các sinh viên học lực yếu, phân tích nguyên nhân, đề nghị giải pháp khắc phục,...)*

##### **2.2. Nghiên cứu khoa học:**

*(Định hướng của CVHT, phản hồi của SV, kết quả triển khai,...)*

#### **3. Tinh thần thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện của sinh viên**

*(Nhận xét đánh giá về tinh thần thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện của sinh viên của lớp nói chung, các trường hợp cá biệt nói riêng)*

#### **4. Kết luận, kiến nghị**

*(Các kiến nghị đối với Khoa quản lý, phòng chức năng, lãnh đạo HV, gia đình và xã hội về giải pháp nâng cao hiệu quả NCKH, học tập, rèn luyện của SV, cảnh báo SV).*

#### **Nơi nhận:**

- Trưởng Khoa;
- Lưu Thư ký Khoa, CVHT.

#### **NGƯỜI BÁO CÁO**

*(Ký và ghi rõ họ tên CVHT)*

HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM  
KHOA .....

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

Số: /BC-CVHT

TP.HCM, ngày 30 tháng 12 năm 2021

## BÁO CÁO

### Công tác Cố vấn học tập Học kỳ I / Năm học 2021-2022

- Cố vấn học tập:
- Lớp:
- Số sinh viên:

#### I. TÌNH HÌNH CHUNG

*(Báo cáo về tình hình chung của lớp: Tinh thần học tập, chuyên cần, tích cực tham gia thảo luận, NCKH, đoàn kết, chấp hành nội quy của HV và quy định của PL,...)*

#### II. TÌNH HÌNH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

##### 1. Tình hình học tập:

a) Danh sách sinh viên vắng trên 20% số tiết học, không đủ điều kiện dự thi, ví dụ:

- Trần Văn Minh: Vắng 15 tiết. Lý do: ...
- Nguyễn Hữu Tú: Vắng 12 tiết. Lý do: ...

b) Kết quả kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ

*(Đánh giá kết quả kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, lưu ý trường hợp vắng nhiều, điểm thấp)*

c) Các trường hợp cá biệt

*(Liệt kê và nhận xét các sinh viên học lực yếu, phân tích nguyên nhân, đề nghị giải pháp khắc phục,...)*

##### 2. Nghiên cứu khoa học:

*(Định hướng của CVHT, phản hồi của SV, kết quả triển khai,...)*

#### III. TINH THẦN THÁI ĐỘ, Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

*(Nhận xét đánh giá về tinh thần thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện của sinh viên của lớp nói chung, các trường hợp cá biệt nói riêng)*

#### IV. KIẾN NGHỊ

*(Nêu các kiến nghị đối với Khoa quản lý, các phòng chức năng, lãnh đạo HV, gia đình và xã hội,... về giải pháp xử lý để nâng cao kết quả học tập, NCKH, rèn luyện của SV, cảnh báo sinh viên).*

##### Nơi nhận:

- Trường Khoa;
- Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên;
- Lưu Thư ký Khoa, CVHT.

##### NGƯỜI BÁO CÁO

*(Ký và ghi rõ họ tên CVHT)*

Số: /BC-QTKD <sup>(1b)</sup>

TP.HCM, ngày 15 tháng 6 năm 2022

## **BÁO CÁO** **Công tác Cố vấn học tập Năm học 2021-2022**

### **I. TÌNH HÌNH CHUNG**

*(Nêu báo cáo về tình chung của các lớp do Khoa phụ trách: Tinh thần học tập, chuyên cần, tích cực tham gia thảo luận, nghiên cứu khoa học, đoàn kết, chấp hành nội quy của HV và quy định của PL,...)*

### **II. TÌNH HÌNH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **1. Tình hình học tập:**

Báo cáo tình hình học tập của từng lớp với các nội dung:

##### **1.1. Lớp ABC1**

a) Số sinh viên vắng trên 20% số tiết học, không đủ điều kiện dự thi:

Ví dụ: 4 SV, chiếm tỉ lệ 7%.

b) Kết quả kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ (*Đánh giá kết quả kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ*)

c) Các trường hợp cá biệt

*(Liệt kê và nhận xét các sinh viên học lực yếu, phân tích nguyên nhân, đề nghị giải pháp khắc phục,...)*

##### **1.2. Lớp ABC2**

.....

#### **2. Nghiên cứu khoa học:**

*(Báo cáo từng lớp: Định hướng của Khoa, triển khai của CVHT, phản hồi của SV, kết quả triển khai,...)*

### **III. TINH THẦN THÁI ĐỘ, Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN**

*(Báo cáo từng lớp: Nhận xét đánh giá về tinh thần thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện của sinh viên, các trường hợp cá biệt nói riêng)*

### **IV. KIẾN NGHỊ**

*(Nêu các kiến nghị đối với Khoa quản lý, các phòng chức năng, lãnh đạo HV, gia đình và xã hội,... về giải pháp xử lý để nâng cao kết quả học tập, NCKH, rèn luyện của SV, cảnh báo sinh viên).*

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên;
- Lưu Thư ký Khoa, CVHT.

#### **TRƯỞNG KHOA**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**(Lưu ý:** Phần <sup>(1a)</sup> và <sup>(1b)</sup> mỗi Khoa tự thay đổi cho tương ứng với Khoa mình quản lý.)