

Số: 945/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 19 tháng 4, năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập
tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 516/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 517/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế công tác học viên vừa làm vừa học Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Những Quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng, Lãnh đạo các Khoa chuyên môn, Cố vấn học tập, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website Trường;
- Lưu: VT, CTSV&KNCD.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Tuấn Khanh

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 345/QĐ-ĐHKG ngày 10 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

NHỮNG 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) tại Trường Đại học Kiên Giang.
2. Văn bản này quy định đối với viên chức, người lao động được phân công thực hiện công tác Cố vấn học tập (bao gồm lớp chính quy và lớp vừa làm vừa học), các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường Đại học Kiên Giang.
2. Giúp Lãnh đạo Khoa và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý người học. Theo dõi tình hình của lớp người học, kịp thời đề xuất với Khoa về phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo của Nhà trường.
3. Làm cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học và đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Tổ chức đội ngũ Cố vấn học tập

1. CVHT được phân công phụ trách theo lớp người học.
2. CVHT được Hiệu trưởng phân công vào đầu mỗi năm học.
3. CVHT thực hiện nhiệm vụ theo nhiệm kỳ năm học.
4. Đầu mỗi năm học, các Khoa lập danh sách đề cử CVHT gửi về Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng (CTSV&KNCD) tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Điều 4. Tiêu chuẩn Cố vấn học tập

1. Là Giảng viên hoặc hợp đồng lao động tại vị trí giảng viên từ 12 tháng trở lên;
2. Năm vững chương trình đào tạo đối với ngành/chuyên ngành của lớp Cố vấn;

3. Nắm vững quy định, quy chế của Nhà trường liên quan đến công tác đào tạo, công tác sinh viên, học viên.

Điều 5. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Công tác tổ chức quản lý lớp người học

a) Học tập, nghiên cứu, nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế, quy định, nội quy về học tập, rèn luyện, chế độ, chính sách và công tác sinh viên, học viên của Trường; thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong quy chế, quy định, nội quy để triển khai, tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ người học trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường;

b) Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ 02 tuần/lần hoặc đột xuất;

c) Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan trong công tác sinh viên, học viên để hướng dẫn người học cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác sinh viên, học viên;

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng tuyên truyền, vận động người học tham gia bảo hiểm y tế theo quy định;

đ) Quản lý lớp, thông tin cá nhân, phụ huynh người học; thông qua kết quả bầu cử Ban Cán sự lớp gửi Khoa tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng CTSV&KNCD);

e) Thực hiện chế độ báo cáo những vấn đề liên quan đến công tác sinh viên, học viên của lớp phụ trách theo yêu cầu của Lãnh đạo Khoa, Phòng CTSV&KNCD.

2. Công tác tổ chức hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ người học trong học tập và rèn luyện

a) Hướng dẫn người học đăng ký học phần từng học kỳ và tư vấn cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học;

b) Nắm tình hình chung của lớp phụ trách (về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt); hướng dẫn, tư vấn cho người học trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường và các vấn đề khác có liên quan;

c) Thông qua tình hình, kết quả học tập của người học để tư vấn, hướng dẫn người học đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh;

d) Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện (phổ biến quy định đánh giá, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp đánh giá, duyệt kết quả đánh giá), hướng dẫn người học thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định, tiến độ;

3. Công tác tư vấn, hỗ trợ người học tham gia các hoạt động phong trào

a) Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho người học tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích;

b) Tổ chức, vận động người học tham gia các hoạt động ngoại khóa, về nguồn, các hoạt động tình nguyện, vì lợi ích cộng đồng.

Điều 6. Quyền hạn của Cố vấn học tập

1. CVHT có quyền yêu cầu Ban Cán sự lớp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình về mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. CVHT được phân quyền quản lý trên phần mềm hệ thống quản lý của Nhà trường (kết quả học tập, rèn luyện, lịch học, kết quả đăng ký học phần, học phí của người học,...).

3. CVHT được quyền đề nghị Lãnh đạo Khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý người học của lớp phụ trách.

4. CVHT có quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng các cấp có liên quan đến người học của lớp phụ trách.

Điều 7. Quyền lợi của Cố vấn học tập

1. Hưởng quyền lợi theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên hiện hành tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Được ghi nhận thành tích và xem xét thi đua cuối năm theo Quy định.

Chương III**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP****Điều 8. Căn cứ, nội dung đánh giá Cố vấn học tập**

1. Căn cứ đánh giá

a) Công tác tổ chức quản lý lớp;

b) Kết quả học tập và rèn luyện của lớp;

c) Kết quả tham gia các hoạt động phong trào của lớp.

2. Nội dung tiêu chí đánh giá công tác Cố vấn học tập (Phụ lục I).

3. Hệ thống tiêu chí đánh giá Cố vấn học tập được sử dụng chung và thống nhất trong toàn Trường.

Điều 9. Xếp loại kết quả đánh giá Cố vấn học tập

Kết quả đánh giá Cố vấn học tập được xếp loại như sau:

TT	Tổng điểm	Xếp loại
1	< 60 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ
2	60 - 79 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ
3	80 - 89 điểm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
4	90 - 100 điểm	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Điều 10. Tổ chức đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập

1. Việc đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập được tiến hành theo năm học và sau khi kết thúc năm học.

2. Quy trình đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập (Phụ lục II).

Điều 11. Thông báo nội dung đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập

Kết quả đánh giá, phân loại Cố vấn học tập trong năm học tương ứng được gửi đến các Phòng, Khoa và các cá nhân có liên quan.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập

1. Bình xét các danh hiệu thi đua trong hoạt động Cố vấn học tập tại Trường.
2. Là căn cứ để đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm (kết quả đánh giá, xếp loại của năm học này dùng cho đánh giá, phân loại viên chức, người lao động cho năm học tiếp theo).
3. Là căn cứ để Nhà trường nâng cao chất lượng trong hoạt động Cố vấn học tập.

Chương IV**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT****Điều 13. Khen thưởng**

1. Khen thưởng không quá 20% trên tổng số CVHT được phân công trong năm học tính theo từng khoa, dựa theo các tiêu chuẩn:
 - a) Tiêu chuẩn chung:
 - Về chính trị, tư tưởng:
 - + Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;
 - + Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định lập trường, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;
 - + Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;
 - + Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.
 - Về đạo đức, lối sống:
 - + Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;
 - + Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị, gần gũi với người học và phụ huynh người học;
 - + Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị, cơ quan trong sạch, vững mạnh;
 - + Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.
 - Về tác phong, lề lối làm việc:
 - + Có trách nhiệm với công việc, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
 - + Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
 - + Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- + Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ;
- + Là trung tâm đoàn kết tập thể lớp.
- Về ý thức tổ chức kỷ luật:
 - + Chấp hành sự phân công của tổ chức;
 - + Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị, cơ quan nơi công tác;
 - + Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
 - + Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu.

b) Tiêu chí cụ thể: CVHT xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (theo tiêu chí đánh giá tại phụ lục I).

2. Trường hợp có trên 20% CVHT đạt tiêu chí khen thưởng thì xét CVHT có điểm đánh giá tính từ cao xuống thấp. Trường hợp CVHT đồng điểm đánh giá do Hiệu Trưởng Quyết định.

3. Mức khen thưởng được thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.

4. Quy trình xét khen thưởng (Phụ lục III)

Điều 14. Kỷ luật

1. Cố vãn học tập không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được hưởng định mức giờ chuẩn đối với giảng viên theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Cố vãn học tập 2 năm liên tục không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được phân công thực hiện nhiệm vụ công tác Cố vãn học tập cho năm học tiếp theo.

3. Tùy theo mức độ vi phạm, CVHT bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

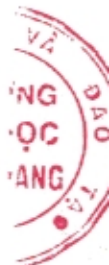
Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng CTSV&KNCD chịu trách nhiệm tham mưu các quy định, văn bản liên quan đến công tác Cố vãn học tập. Phối hợp với các Khoa triển khai các văn bản có liên quan đến Cố vãn học tập. Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại, khen thưởng công tác Cố vãn học tập. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại, khen thưởng Cố vãn học tập. Xây dựng báo cáo công tác Cố vãn học tập trình Ban Giám hiệu xem xét.

2. Các Khoa chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp Cố vãn học tập, chủ trì tổ chức quán triệt, hướng dẫn, hỗ trợ, giám sát các Cố vãn học tập thực hiện đúng chức trách



Handwritten signature

Handwritten signature

nhiệm vụ; Chủ trì tổ chức đánh giá, phân loại Cố vấn học tập; Đề xuất khen thưởng công tác Cố vấn học tập; Thực hiện báo cáo kết quả công tác Cố vấn học tập của Khoa theo từng học kỳ và khi có yêu cầu về Phòng CTSV&KNCD tổng hợp, xây dựng báo cáo trình Ban Giám hiệu.

3. Phòng Tổ chức – Nhân sự (TC-NS) chịu trách nhiệm thực hiện các chế độ liên quan đến Cố vấn học tập; Tổng hợp danh sách khen thưởng (từ Phòng CTSV&KNCD) trình Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Trường xem xét, tham mưu Quyết định khen thưởng công tác Cố vấn học tập trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Phòng đào tạo xây dựng mã học phân sinh hoạt lớp để các Khoa xây dựng lịch sinh hoạt cụ thể theo thời khóa biểu của người học.

5. Trung tâm Thông tin – Thư viện phân quyền quản lý trên phần mềm hệ thống quản lý của Nhà trường cho Cố vấn học tập; phối hợp với Phòng CTSV&KNCD thực hiện triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong việc đánh giá công tác Cố vấn học tập trên phần mềm hệ thống quản lý trong toàn Trường.

6. Cố vấn học tập có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo nội dung Quy định này; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Khoa. Phối hợp các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức các hoạt động, phong trào tại lớp Cố vấn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh trực tiếp về Phòng CTSV&KNCD để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định./.



Nguyễn Tuấn Khanh



Phụ lục I

(Kèm theo Quyết định số 45/QĐ-ĐHKG ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CƠ VẤN HỌC TẬP

Năm học: 20.....-20.....

Họ và tên:

Lớp CVHT:.....Khoa:.....

STT	Nội dung đánh giá	Mức điểm	CVHT đánh giá	Khoa đánh giá
1. Công tác tổ chức quản lý lớp (Tối đa 30 điểm)				
1.1	Triển khai, hướng dẫn người học nắm vững các Quy chế và Quy định của Bộ và của Trường.	5		
1.2	Tổ chức sinh hoạt lớp ít nhất 02 tuần/lần, thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, đúng hạn (có minh chứng).	10		
1.3	Triển khai thực hiện đúng tiến độ các Báo cáo, Thông báo, Kế hoạch của Trường, Khoa trong năm học.	10		
1.4	Không có sinh viên bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên	5		
1.5	Tuyên truyền cho sinh viên trong lớp tham gia bảo hiểm y tế đạt:			
	Đạt 100%	10		
	Từ 90% trở lên	5		
Cộng mục 1		30		
2. Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên (Tối đa 50 điểm)				
2.1 Kết quả học tập theo năm học của sinh viên trong lớp xếp loại Trung bình trở lên:				
2.1.1. Đối với sinh viên năm thứ nhất				
	Từ 20% trở lên; kê khai:%	20		
	Từ 10% trở lên; kê khai:%	10		
	Từ 5% trở lên; kê khai:%	5		
2.1.2. Đối với sinh viên các năm còn lại:				
	Từ 80% trở lên; kê khai:%	20		
	Từ 50% trở lên; kê khai:%	10		
	Từ 30% trở lên; kê khai:%	5		
2.2. Kết quả rèn luyện theo năm học của sinh viên trong lớp xếp loại Trung bình trở lên:				
	Từ 95% trở lên; kê khai:%	20		
	Từ 80% trở lên; kê khai:%	10		
	Từ 70% trở lên; kê khai:%	5		
2.3. Tỷ lệ sinh viên bị cảnh báo học vụ				
2.3.1. Đối với sinh viên năm thứ nhất				
	Dưới 7%; kê khai:%	10		
	Dưới 10%; kê khai:%	7		
	Dưới 13%; kê khai:%	5		
2.3.2. Đối với sinh viên các năm còn lại				
	Dưới 3%; kê khai:%	10		
	Dưới 5%; kê khai:%	7		
	Dưới 7%; kê khai:%	5		
2.4. Tỷ lệ sinh viên bị buộc thôi học:				
2.4.1. Đối với sinh viên năm nhất				

	Dưới 5%; kê khai:%	30		
	Dưới 6%; kê khai:%	10		
	Dưới 7%; kê khai:%	5		
2.4.2. Đối với sinh viên các năm còn lại				
	Dưới 2%; kê khai:%	30		
	Dưới 3%; kê khai:%	10		
	Dưới 4%; kê khai:%	5		
Cộng mục 2		50		
3. Kết quả tham gia các hoạt động phong trào của sinh viên (Tối đa 20 điểm)				
3.1	Có sinh viên trong lớp thực hiện nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp,...	10		
3.2	Tổ chức hoạt động ngoại khóa, về nguồn, các hoạt động tình nguyện, vì lợi ích cộng đồng,... (có minh chứng)	5đ/ lần		
3.3	Vận động sinh viên tham gia hiến máu tình nguyện đạt từ 30%/tổng số sinh viên trở lên	5		
Cộng mục 3		20		
Tổng cộng (1 + 2 + 3)		100		

	Cố vấn học tập	Xác nhận của Lãnh đạo Khoa
Tổng điểm		
Xếp loại		
Chữ ký		
Họ và tên		

Ghi chú:

- Đối với người học thuộc các lớp không đánh giá rèn luyện, Cố vấn học tập được hưởng điểm tối đa tại mục 2.2 tại phụ lục này.
- Tổng điểm đánh giá: < 60 điểm không hoàn thành nhiệm vụ; 60 - 79 điểm hoàn thành nhiệm vụ; 80 - 89 điểm hoàn thành tốt nhiệm vụ; 90 - 100 điểm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Phụ lục II
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP
 (Kèm theo Quyết định số 345/QĐ-ĐHKG ngày 10 tháng 4 năm 2022
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)



1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Thông báo đánh giá, xếp loại CVHT	Phòng CTSV&KNCD	Tuần đầu tiên của tháng 8	Bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện, cảnh báo học vụ, buộc thôi học.
2	CVHT tự đánh giá, xếp loại	Cố vấn học tập	5 ngày	- Phụ lục I tiêu chí đánh giá công tác CVHT - Mẫu 1-Báo cáo công tác CVHT
3	Khoa tổ chức họp đánh giá, xếp loại CVHT, đề nghị khen thưởng gửi phòng CTSV&KNCD	- Lãnh đạo Khoa - Thư ký Khoa - CVHT	3 ngày	- Mẫu 2-Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại công tác CVHT - Mẫu 3-Báo cáo công tác CVHT của Khoa - Mẫu 4-Biên bản họp đánh giá, xếp loại công tác CVHT - Mẫu 5-Báo cáo thành tích công tác CVHT - Mẫu 6-Đề nghị khen thưởng CVHT
4	Phòng CTSV&KNCD kiểm tra, tổng hợp trình BGH	- Phòng CTSC&KNCD	3 ngày	
5	BGH xem xét, ra Quyết định	- Ban Giám hiệu	1 ngày	
6	Công bố Quyết định đánh giá, xếp loại	- Phòng CTSV&KNCD	1 ngày	
7	Lưu Hồ sơ	- Các khoa - Phòng CTSV&KNCD - Phòng Hành chính – Quản trị (HCQT)	1 ngày	

Không đồng ý

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng tham mưu Ban Giám hiệu Thông báo về việc đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập	Phòng CTSV&KNCD
2	Cố vấn học tập tự đánh giá, xếp loại, báo cáo thực hiện công tác Cố vấn học tập	Cố vấn học tập
3	Lãnh đạo Khoa tổ chức họp đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng công tác Cố vấn học tập gửi về Phòng CTSV&KNCD	- Lãnh đạo Khoa - Thư ký khoa - Cố vấn học tập
4	Phòng CTSV&KNCD kiểm tra, tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, Quyết định.	- Phòng CTSV&KNCD
5	Ban Giám hiệu Phê duyệt Quyết định	- Ban Giám hiệu
6	Công bố Quyết định đánh giá, xếp loại công tác CVHT	- Phòng CTSV&KNCD
7	- Các khoa: Lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập và các Quyết định có liên quan. - Phòng HCQT: Lưu các Quyết định có liên quan. - Phòng CTSV&KNCD: Lưu các báo cáo, bảng tổng hợp, biên bản, đánh giá, xếp loại, đề nghị khen thưởng, Quyết định có liên quan	- Các khoa - Phòng CTSV&KNCD - Phòng HCQT.

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Năm học:

Họ và tên:

Lớp CVHT: Khoa:

1. Đánh giá đặc điểm tình hình chung của lớp

.....
.....

2. Kết quả nhiệm vụ đã tổ chức thực hiện

.....
.....

3. Các giải pháp hỗ trợ, thúc đẩy hoạt động học tập và rèn luyện mang lại hiệu quả

.....
.....

4. Đề xuất, kiến nghị

4.1 Đối với lớp đang thực hiện công tác Cố vấn học tập

.....
.....

4.2 Đối với Nhà trường

.....
.....

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

CỐ VẤN HỌC TẬP

h

h



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
KHOA GIÁO DỤC
KIÊN GIANG

Mẫu 2: Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC 20... - 20...**

TT	Cố vấn học tập	Lớp Cố vấn học tập	Điểm đánh giá	Xếp loại	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI LẬP

Handwritten mark

Handwritten mark



Mẫu 3: Báo cáo công tác Cố vấn học tập (dành cho Khoa)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Công tác Cố vấn học tập năm học ... - ...
và phương hướng nhiệm vụ công tác cố vấn học tập năm học ... - ...

I. CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP NĂM HỌC ... - ...

1. Đặc điểm tình hình

.....
.....

2. Kết quả đạt được trong công tác Cố vấn học tập năm học ... - ...

2.1. Ưu điểm:

.....
.....

2.2. Hạn chế:

.....
.....

2.3. Nguyên nhân:

.....
.....

2.4. Kết quả đánh giá, xếp loại:.....

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP NĂM HỌC ... - ...

1. Mục tiêu, phương hướng

.....
.....

2. Chỉ tiêu xếp loại công tác Cố vấn học tập

.....
.....

3. Nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong năm học ... - ...

3.1. Công tác tổ chức quản lý lớp sinh viên

.....
.....

3.2. Công tác tổ chức hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập và rèn luyện

.....
.....

3.3. Công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên tham gia các hoạt động phong trào

.....

.....

Trên đây là Báo cáo công tác Cố vấn học tập năm học ... - ... và phương hướng nhiệm vụ công tác Cố vấn học tập năm học ... - ... của Khoa

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (đề b/c);
- Phòng CTSV&KNCD;
- Cố vấn học tập của Khoa (đề t/h);
- Lưu: Khoa.

TRƯỞNG KHOA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Mẫu 4: Biên bản họp đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Họp đánh giá, xếp loại công tác cố vấn học tập năm học ... - ...

1. Thời gian, địa điểm

.....
.....

2. Thành phần

.....
.....

3. Nội dung

3.1. Đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập

.....
.....

3.2. Đề xuất khen thưởng công tác Cố vấn học tập

.....
.....

4. Kết luận

.....
.....

Biên bản kết thúc vào lúc /.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA



**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....**

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Kiên Giang, ngày... tháng ... năm 20...

CÁ NHÂN BÁO CÁO

Handwritten mark

Handwritten signature

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
KHOA ...



Mẫu 6: Đề nghị khen thưởng công tác Cố vấn học tập
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ
Về việc khen thưởng công tác Cố vấn học tập
Năm học ... - ...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Kiên Giang;
- Phòng CTSV&KNCD;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKG ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-ĐHKG ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu Trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập năm học ... -

Căn cứ biên bản họp đánh giá, xếp loại công tác Cố vấn học tập của Khoa;

Khoa kính đề nghị Phòng CTSV&KNCD đề nghị Phòng Tổ chức – Nhân sự tham mưu Hội Đồng thi đua, khen thưởng của Trường xem xét, Quyết định khen thưởng công tác Cố vấn học tập gồm các Ông/Bà có tên sau:

TT	Cố vấn học tập	Lớp	Điểm đánh giá	Xếp loại

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: Khoa.

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục III
QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP
 (Kèm theo Quyết định số 345/QĐ-ĐHKG ngày 19 tháng 4 năm 2022
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)



1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Hồ sơ
1		Phòng CTSV&KNCD	Sau khi có Quyết định đánh giá, xếp loại công tác CVHT	- Mẫu 5-Báo cáo thành tích công tác CVHT được đề nghị khen thưởng
2		- Phòng TC-NS - Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường	5 ngày	
3		- Phòng TC-NS	1 ngày	
4		- Ban Giám hiệu	1 ngày	Quyết định khen thưởng công tác CVHT
5		- Phòng TC-NS	1 ngày	
6		- Phòng CTSV&KNCD - Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC)	5 ngày	
7		- Phòng HCQT - Phòng TC-NS - Phòng CTSV&KNCD - Phòng KH-TC	1 ngày	

Không đồng ý

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sau khi có Quyết định đánh giá, xếp loại công tác CVHT, Phòng CTSV&KNCD căn cứ Đề nghị khen thưởng CVHT của các Khoa và kết quả đánh giá, xếp loại công tác CVHT lập đề nghị khen thưởng công tác CVHT gửi Phòng TC-NS	Phòng CTSV&KNCD
2	Phòng TC-NS kiểm tra, tổng hợp hồ sơ khen thưởng công tác CVHT trình Hội đồng thi đua, khen thưởng (TĐ-KT) của Nhà trường xem xét	- Phòng TC-NS - Hội đồng TĐ-KT cấp Trường
3	Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng TĐ-KT cấp Trường, phòng TC-NS tham mưu Quyết định khen thưởng công tác Cố vấn học tập trình Ban Giám hiệu phê duyệt	- Phòng TC-NS
4	Phê duyệt Quyết định khen thưởng công tác Cố vấn học tập	- Ban Giám hiệu
5	Công bố Quyết định khen thưởng công tác CVHT đến các đơn vị, cá nhân có liên quan	- Phòng TC-NS
6	Phòng CTSV&KNCD căn cứ Quyết định khen thưởng công tác CVHT lập hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền khen thưởng CVHT gửi phòng KH-TC và in giấy khen	- Phòng CTSV&KNCD - Phòng KH-TC
7	- Phòng HCQT: Lưu các Quyết định có liên quan. - Phòng CTSV&KNCD, Phòng TC-NS: lưu Quyết định khen thưởng công tác CVHT - Phòng KH-TC lưu hồ sơ thanh toán khen thưởng	- Phòng HCQT - Phòng TC-NS - Phòng CTSV&KNCD - Phòng KH-TC