

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

---

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

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 2595/QĐ-ĐHBK-CTCT&CTSV  
ngày 01 tháng 12 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội)**

**Hà Nội – 2009**

Số: **2595** /QĐ-ĐHBK-CTCT&CTSV

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập**  
**của Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

- Căn cứ “Điều lệ trường Đại học” ban hành theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng.
- Căn cứ “Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Căn cứ “Quy chế chi tiêu nội bộ” ban hành theo Quyết định số 1372/QĐ-ĐHBK-TCCB ngày 13/08/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.
- Căn cứ vào tình hình thực tế của công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.
- Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng CT Chính trị & CT Sinh viên.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định công tác Cố vấn học tập**” của Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.

**Điều 2:** Quy định này được áp dụng từ năm học 2009-2010.

**Điều 3:** Các Ông, Bà Trưởng phòng CT Chính trị & CT Sinh viên, Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch Tài vụ, Đào tạo Đại học; các Khoa, Viện, Trung tâm; các cán bộ giảng dạy được phân công làm công tác Cố vấn học tập và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2009

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**PGS. Nguyễn Cảnh Lương**  
(đã ký)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3
- Lưu CTCT&CTSV, HCTH

## **Chương I.**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ, các đơn vị Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm có tham gia nhiệm vụ quản lý sinh viên và công tác cố vấn học tập.

#### **Điều 2. Mục đích**

- 2.1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 2.2. Hỗ trợ cho Trường, lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm (sau này gọi tắt là lãnh đạo Khoa/Viện) và các đơn vị có chức năng trong công tác quản lý sinh viên. Theo dõi sát tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
- 2.3. Hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên thực hiện tốt hơn nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong suốt quá trình học tập tại ĐHBK Hà Nội.

## **Chương II.**

### **NHIỆM VỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ**

- 3.1. Hiểu các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của nhà trường về nội dung chương trình đào tạo học tập, rèn luyện của sinh viên và các qui chế, qui định trong công tác sinh viên để có thể tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường.
- 3.2. Tư vấn cho sinh viên lớp phụ trách 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. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ để tư vấn cho sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.
- 3.3. Quản lý được danh sách lớp, thông tin cá nhân sinh viên; đề cử Ban cán sự lớp đầu mỗi học kỳ thông qua bầu cử tại lớp để báo cáo lãnh đạo Khoa/Viện công nhận.
- 3.4. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (phổ biến quy định, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp, đánh giá kết quả rèn luyện).
- 3.5. Chủ trì họp lớp xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc lớp phụ trách; đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên gửi Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Khoa/Viện cuối mỗi học kỳ. Tham dự họp Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên để phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc lớp phụ trách nhưng không được quyền biểu quyết.
- 3.6. Liên hệ thường xuyên và gửi kết quả học tập của sinh viên cho gia đình sau khi kết thúc một học kỳ (Đầu mỗi học kỳ, mỗi sinh viên cần nộp cho Cố vấn học tập 01 phong bì thư có dán tem và ghi địa chỉ gửi thư về gia đình).
- 3.7. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Khoa/Viện.
- 3.8. Khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

- 3.9. Tham gia đầy đủ hội nghị CVHT do nhà trường tổ chức.
- 3.10. Nhận hồ sơ tài liệu từ Phòng CT Chính trị & CT Sinh viên, nghiên cứu các hồ sơ tài liệu này để nắm được quy chế, quy định của nhà trường, các biện pháp thực thi nhiệm vụ cố vấn cho sinh viên.
- 3.11. Tổ chức gặp gỡ với sinh viên lớp mình phụ trách vào trước ngày đăng ký học tập ở học kỳ đầu tiên nhằm làm quen và thống nhất về phương pháp làm việc.
- 3.12. Tổ chức gặp gỡ với lớp sinh viên khi đã biết kết quả thi giữa học kỳ để tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên.
- 3.13. Sử dụng Sổ quản lý thông tin SV trong suốt quá trình học tập, rèn luyện tại Trường để làm cơ sở phân loại, đánh giá SV theo quy định.
- 3.14. Chủ trì cuộc họp đánh giá điểm rèn luyện cho từng SV lớp phụ trách trên cơ sở kết quả tự đánh giá (BM-01-CTSV) trong các học kỳ chính, theo đúng quy định và phải đảm bảo chính xác, công bằng, dân chủ, công khai.
- 3.15. Nhắc SV đóng học phí đúng thời gian quy định, hỗ trợ Trường thông báo cho gia đình trong các trường hợp SV sắp bị xử lý kỷ luật.
- 3.16. Niêm yết thời gian biểu tại nơi làm việc (Khoa, Bộ môn) để SV gặp CVHT xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập, sinh hoạt.
- 3.17. Nội dung các buổi gặp gỡ sinh viên nên ghi chép để làm tài liệu thống kê.
- 3.18. Báo cáo bằng văn bản cho Ban lãnh đạo Khoa (đối với các lớp chuyên ngành) và cho BCH Đoàn TN CS HCM trường (các lớp khối A đại trà năm thứ nhất) khi hết một học kỳ.
- 3.19. Thông báo bằng thư kịp thời (tháng 3 đối với học kỳ 1, tháng 8 đối với học kỳ 2) tới gia đình sinh viên những thông tin liên quan tới kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên khi kết thúc mỗi học kỳ chính. (BM-02-CTSV).
- 3.20. Gửi trả Sổ quản lý thông tin SV cho lãnh đạo Khoa/Viện khi sinh viên đã tốt nghiệp khoá học hoặc thôi học.
- 3.21. Tư vấn đăng ký học tập
- 3.21.1. CVHT cần gặp sinh viên thuộc lớp phụ trách để trao đổi, bàn bạc và tư vấn việc xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký môn học trước khi họ chính thức đăng ký. Cần thông báo thời gian cụ thể để SV nắm được lịch.
- 3.21.2. Hướng dẫn SV quy trình đăng ký học tập. Ví dụ: mã số môn học, tên môn học, lớp học, đơn vị tín chỉ, tín chỉ học phí theo quy định của nhà trường trong Sổ tay đăng ký học tập. CVHT cần kiểm tra việc tăng giảm môn học có phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên hay không (ghi chú: CVHT chỉ có vai trò tư vấn và xác nhận tư vấn của mình (nếu có). Quyền lựa chọn vẫn do SV quyết định) và ký xác nhận vào Đăng ký học tập của SV.
- 3.21.3. Học bổng tài trợ: CVHT giải thích, hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ học bổng tài trợ khi có thông báo của Phòng CT Chính trị & CT Sinh viên.
- 3.22. Những vấn đề khác:
- Khi sinh viên có những vấn đề vướng mắc về chọn và đăng ký ngành học hoặc các vấn đề riêng tư khác ngoài phạm vi trách nhiệm của CVHT thì nên hướng dẫn SV đi tham khảo ý kiến ở những nơi có trách nhiệm giải đáp.

#### **Điều 4. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên**

4.1. Mỗi tuần CVHT bố trí ít nhất 2 tiết (90 phút) để tiếp sinh viên trên Văn phòng Khoa/Viện/Bộ môn.

4.2. Hàng tháng làm việc với Ban cán sự lớp, tổ chức họp lớp định kỳ (3 lần/học kỳ) để 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 lãnh đạo Khoa/Viện/Đoàn TN. Cụ thể:

4.2.1. Họp đầu học kỳ với các nội dung:

- a. Công bố thành phần ban cán sự lớp do Trường chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chuyên ngành bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp.
- b. Phổ biến công tác của học kỳ.
- c. Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên; chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành.
- d. Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của sinh viên.
- e. Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

4.2.2. Họp giữa học kỳ với các nội dung:

- a. Cùng cố hoạt động của lớp.
- b. Thông báo tình hình công tác năm học, những công việc đang tiến hành và các công việc thực hiện tiếp theo đến hết học kỳ.
- c. Giải đáp các thắc mắc.

4.2.3. Họp cuối học kỳ với các nội dung:

- a. Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của trường.
- b. Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành.
- c. Thông báo danh sách sinh viên vắng mặt trong các buổi triệu tập sinh hoạt lớp để đưa ra hình thức cảnh cáo kỷ luật phù hợp theo quy định. (Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên).
- d. Xét thi đua, khen thưởng sinh viên
- e. Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

4.2.4. CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của trường, khoa và lớp.

4.3. Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra. Có thể đề xuất hỗ trợ của nhà trường nếu thấy cần thiết.

4.4. Phải giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp sinh viên để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email trường...).

## **Điều 5. Chế độ báo cáo**

CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình sinh viên của lớp phụ trách cho lãnh đạo Khoa/Viện các nội dung sau:

- 5.1. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách. (BM-03-CTSV)
- 5.2. Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong sinh viên; các sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ. (BM-04-CTSV)
- 5.3. Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách. (BM-05-CTSV)

## **Chương III.**

### **QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 6. CVHT có các quyền**

- 6.1. Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.
- 6.2. Đề nghị lãnh đạo Khoa/Viện và phòng ban chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT như: bảng điểm tổng hợp từng học kỳ của lớp (mỗi học kỳ 1 lần theo qui định), địa chỉ gia đình, thông tin về thời hạn nộp học phí, cung cấp danh sách địa chỉ email sinh viên trong lớp.v.v. Phản ánh nếu có hiện tượng các đơn vị chức năng không hợp tác, giúp đỡ trong công việc có liên quan đến sinh viên lên Ban Giám hiệu.
- 6.3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp của hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.
- 6.4. Được cấp tài khoản truy cập vào hệ thống <http://sis.hut.edu.vn/> để theo dõi kết quả học tập của sinh viên, lớp sinh viên được phân công phụ trách.
- 6.5. Được đăng ký giảng đường để tổ chức họp lớp với Phòng Đào tạo ĐH và Phòng Quản trị (ưu tiên tổ chức họp vào các ngày cuối tuần). Khi có điều kiện, việc đăng ký mượn giảng đường được thực hiện online trên mạng theo nguyên tắc ưu tiên CVHT đăng ký trước trong số các giảng đường được gán sẵn trong hệ thống do Phòng Đào tạo ĐH cung cấp<sup>1</sup>.
- 6.6. Được nhận một bản sao quyết định khi có biến động sinh viên đối với lớp phụ trách (ví dụ: tiếp nhận lại học tập, bị đình chỉ học tập, buộc thôi học).
- 6.7. Khiếu nại lên Hội đồng khen thưởng kỷ luật các cấp về việc xem xét hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp mình phụ trách và kết quả đánh giá xếp loại CVHT hằng năm nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thỏa đáng.

## **Chương IV.**

### **NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG TRONG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 7. Ban lãnh đạo Khoa/Viện có đào tạo**

- 7.1. Lãnh đạo Khoa/Viện cử một đồng chí phụ trách công tác CVHT của đơn vị.
- 7.2. Có trách nhiệm quản lý, theo dõi hoạt động và đánh giá công tác CVHT các lớp sinh viên thuộc Khoa/Viện đang quản lý.

---

<sup>1</sup> Hiện nay chưa thực hiện đăng ký online

- 7.3. Đối với các lớp sinh viên hệ đại học chính qui khối A năm thứ nhất (lớp BK) do Đoàn TN CS HCM Trường đề cử cán bộ trẻ tham gia trên cơ sở thông báo chỉ tiêu CVHT về các Khoa/Viện. Đoàn TN quản lý hoạt động và đánh giá CVHT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.
- 7.4. Đối với các lớp thuộc ngành Tiếng Anh KH&CN, chương trình đào tạo đặc biệt (Kỹ sư Tài năng, Kỹ sư Chất lượng cao, Chương trình CN Thông tin Việt-Nhật, AUF, lớp CN Thông tin đào tạo bằng tiếng Anh .v.v.) sẽ do các Khoa/Viện chuyên ngành phân công, quản lý và đánh giá hoạt động CVHT.
- 7.5. Hàng năm lãnh đạo Khoa/Viện kiện toàn đội ngũ CVHT, hỗ trợ cho việc triển khai công tác CVHT của Trường, báo cáo vào đầu học kỳ 2 nếu có thay đổi.
- 7.6. Khoa/Viện gửi một bản sao quyết định khi có biến động sinh viên trong lớp (ví dụ: tiếp nhận lại học tập, bị đình chỉ học tập, buộc thôi học) cho CVHT.
- 7.7. Lãnh đạo Khoa/Viện có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Phòng CT Chính trị & CT Sinh viên:
- 7.7.1. Danh sách giảng viên tham gia công tác CVHT vào đầu mỗi học kỳ hoặc khi có biến động đột xuất. (BM-06-CTSV)
- 7.7.2. Báo cáo cuối mỗi học kỳ về tình hình của các lớp sinh viên Khoa/Viện phụ trách. (BM-07,08,09-CTSV)
- 7.8. Tổ chức đội ngũ CVHT
- 7.8.1. CVHT được phân chia theo lớp sinh viên đại trà năm thứ nhất và lớp chuyên ngành.
- 7.8.2. Các Khoa/Viện chịu trách nhiệm phân công các giảng viên thực hiện công tác CVHT. Với giảng viên đang kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo chính quyền: Chỉ làm nhiệm vụ CVHT một (01) lớp SV. Với giảng viên khác: Làm nhiệm vụ CVHT nhiều nhất là hai (02) lớp SV). CVHT được phân công chịu trách nhiệm với lớp cho đến khi sinh viên tốt nghiệp.
- 7.8.3. Các Khoa/Viện hỗ trợ phân công CVHT cho các lớp đại trà năm thứ nhất theo Điều 7, Mục 7.3.

## **Điều 8. Phòng CT Chính trị & CT Sinh viên**

- 8.1. Chịu trách nhiệm đầu mối tổ chức triển khai công tác CVHT của Trường.
- 8.2. Trên cơ sở danh sách phân công nhiệm vụ CVHT của Khoa/Viện/Đoàn TN, đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách các giảng viên làm CVHT vào đầu mỗi năm học.
- 8.3. Tổng hợp, theo dõi và đánh giá công tác CVHT để làm cơ sở xét danh hiệu thi đua.
- 8.4. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu tham khảo về công tác CVHT cho các CVHT và các Khoa/Viện.
- 8.5. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT để trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết.
- 8.6. Chịu trách nhiệm tổng hợp, theo dõi thanh toán chế độ cho hoạt động CVHT của Trường.
- 8.7. Chịu trách nhiệm chuẩn bị Sổ theo dõi quản lý thông tin SV để phục vụ cho hoạt động của CVHT.
- 8.8. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động sinh viên như: cảnh cáo kỷ luật; đình chỉ học tập, buộc thôi học; sinh viên đi nước ngoài; gửi thông tin các trường hợp đột xuất về biến động

SV cho Trung tâm Mạng thông tin để kịp thời cập nhật cơ sở dữ liệu trong hệ thống mail-list lớp sinh viên.

## **Điều 9. Phòng Đào tạo ĐH**

- 9.1. Cung cấp tài khoản cá nhân cho CVHT để truy cập vào hệ thống <http://sis.hut.edu.vn/> theo dõi kết quả học tập lớp sinh viên.
- 9.2. In bảng kết quả học tập tổng hợp của mỗi học kỳ lớp sinh viên để CVHT làm tài liệu chính thức gửi về gia đình sinh viên (Hoàn thành việc in bảng điểm tổng kết sau ngày thi môn học cuối cùng 6 tuần lễ. Bảng điểm được ký, đóng dấu và bàn giao cho Phòng CT Chính trị & CT Sinh viên để phát hành đến CVHT).
- 9.3. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập và kết quả học tập của sinh viên theo đề nghị cụ thể của CVHT.
- 9.4. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động sinh viên (tiếp nhận lại học tập, đình chỉ học tập, buộc thôi học) cho Trung tâm Mạng thông tin để kịp thời cập nhật cơ sở dữ liệu trong hệ thống mail-list lớp sinh viên.

## **Điều 10. Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

Hỗ trợ CVHT trong công tác cung cấp các tài liệu, văn bản liên quan đến công tác đánh giá học tập, đảm bảo chất lượng đào tạo và các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm liên quan.

## **Điều 11. Trung tâm Ký túc xá sinh viên**

Phối hợp với CVHT trong việc tìm kiếm, trao đổi thông tin khen thưởng, kỷ luật của các sinh viên ở nội trú trong KTX.

## **Chương V.**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 12. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá CVHT**

- 12.1. Mục đích: Đảm bảo hoạt động công tác CVHT của Trường đạt được hiệu quả mong muốn
- 12.2. Yêu cầu: Quá trình đánh giá thực hiện thường xuyên, liên tục, khách quan và có theo dõi tổng kết theo từng học kỳ, từng năm học.

#### **Điều 13. Thang điểm đánh giá hoạt động của CVHT**

Đánh giá CVHT theo nội dung các tiêu chí như sau:

| <b>TT</b> | <b>NỘI DUNG</b>   | <b>ĐIỂM</b> |
|-----------|---|-------------|
| <b>I.</b> | <b>Thực hiện chức trách của CVHT</b>  |             |
| 1.        | Tham gia đầy đủ hội nghị CVHT do nhà trường tổ chức, nộp bảng điểm đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đúng thời hạn qui định và gửi thông báo kết quả học tập, rèn luyện tới gia đình sinh viên đúng thời gian qui định | A           |
| 2.        | Vắng mặt Hội nghị tập huấn nhưng không có văn bản báo cáo lý do hoặc nộp bảng điểm đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên không đúng hạn  | B           |
| 3.        | Không gửi thông báo kết quả học tập, rèn luyện về gia đình sinh viên  | C           |
| 4.        | Không nộp bảng kết quả đánh giá rèn luyện SV của học kỳ   | D           |

|             |   |                      |
|-------------|---|----------------------|
| <b>II.</b>  | <b>Thực hiện chế độ làm việc với sinh viên và chế độ báo cáo</b>                                |                      |
| 1.          | Tổ chức họp lớp đầu học kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ và nộp đầy đủ các báo cáo (3 lần họp và 3 báo cáo) | A                    |
| 2.          | Tổ chức họp lớp 2 lần và nộp 2 báo cáo  | B                    |
| 3.          | Tổ chức họp lớp 1 lần và nộp 1 báo cáo  | C                    |
| 4.          | Không tổ chức họp lớp trong cả học kỳ   | D                    |
| <b>III.</b> | <b>Tư vấn và hỗ trợ sinh viên (sử dụng bảng hỏi trắc nghiệm các sinh viên của lớp)</b>          | <b>Thang điểm 10</b> |
|             | Từ 7.0 đến 10.0   | A                    |
|             | Từ 5.0 đến dưới 7.0   | B                    |
|             | Từ 3.0 đến dưới 5.0   | C                    |
|             | Nhỏ hơn 3.0   | D                    |

#### Điều 14. Phân loại kết quả

Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau:

| Phân loại                   | Điểm đánh giá                 |
|-----------------------------|-------------------------------|
| A-Tốt                       | Có 02 tiêu chí đạt A trở lên  |
| B-Khá                       | Có 02 tiêu chí đạt B trở lên  |
| C-Trung bình                | Có 02 tiêu chí đạt C trở lên  |
| D-Không hoàn thành nhiệm vụ | Có ít nhất một tiêu chí đạt D |

#### Điều 15. Quy trình đánh giá CVHT

Hệ thống tiêu chí đánh giá CVHT sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường.

- 15.1. CVHT các lớp do lãnh đạo Khoa/Viện/Đoàn TN tổng hợp, theo dõi đánh giá trên cơ sở sử dụng bộ tiêu chí chung toàn trường (đánh giá các tiêu chí trong 2 nội dung I. và II.)
- 15.2. Phòng CT Chính trị&CT Sinh viên chủ trì triển khai nội dung sinh viên tham gia đánh giá CVHT bằng bảng câu hỏi trắc nghiệm (mục III) được triển khai online trên mạng internet hoặc trực tiếp. Kết quả thu được sẽ gửi về các Khoa/Viện/Đoàn TN tổng hợp vào báo cáo cuối cùng.
- 15.3. Các Khoa/Viện/Đoàn TN nộp báo cáo đánh giá cuối cùng về Phòng CT Chính trị&CT Sinh viên để tổng hợp chung toàn trường trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả phân loại đánh giá hoạt động CVHT mỗi học kỳ.

#### Điều 16. Thời gian đánh giá CVHT

- 16.1. Việc đánh giá kết quả hoạt động CVHT được tiến hành vào cuối mỗi học kỳ, sau khi CVHT hoàn thành việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.
- 16.2. Kết quả đánh giá CVHT của năm học được tính trung bình chung kết quả của 2 học kỳ để làm cơ sở khen thưởng, kỷ luật CVHT.

#### Điều 17. Sử dụng kết quả đánh giá CVHT

- 17.1. Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng phê duyệt mỗi học kỳ và cả năm học được sử dụng để xác định mức thanh toán phụ cấp trách nhiệm kiêm việc, đồng thời gửi cho các Khoa/Viện sử dụng để xếp loại thi đua trong năm học.

17.2. Phòng CT Chính trị & CT Sinh viên có trách nhiệm tổng hợp dữ liệu thanh toán phụ cấp trách nhiệm kiêm việc và phối hợp với Phòng Kế hoạch TV hoàn thiện thủ tục cần thiết để thanh toán chuyên khoản cho CVHT.

## **Chương VI.**

### **QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 18. Quyền lợi**

18.1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định này thì được hưởng chế độ phụ cấp kiêm việc được qui đổi ra số tiết lên lớp được xác định như sau:

18.1.1. Mức 06 tiết lên lớp/1 tháng: áp dụng lớp có số sinh viên  $\geq 31$  SV

18.1.2. Mức 05 tiết lên lớp/1 tháng: áp dụng lớp có số sinh viên  $< 31$  SV

18.1.3. CVHT phụ trách 02 lớp SV thì được hưởng nguyên theo định mức của mỗi lớp.

18.1.4. Được tạm ứng phụ cấp CVHT khi kết thúc học kỳ 1, thanh toán toàn bộ vào đầu năm học tiếp theo và không tính vào khối lượng giảng dạy.

18.1.5. Một năm được thanh toán 12 tháng.

Số lượng sinh viên sẽ được xác định tại thời điểm đầu mỗi học kỳ của lớp sinh viên.

18.2. Hệ số hoàn thành nhiệm vụ:

18.2.1. Mức A: hưởng 100% mức phụ cấp theo qui định

18.2.2. Mức B: hưởng 80% mức phụ cấp theo qui định

18.2.3. Mức C: hưởng 50% mức phụ cấp theo qui định

18.2.4. Mức D: không được hưởng phụ cấp và bị xem xét kỷ luật vì không hoàn thành nhiệm vụ

Nếu CVHT phụ trách 2 lớp hệ số hoàn thành nhiệm vụ được tính riêng cho từng lớp.

#### **Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật**

19.1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ từ 02 năm trở lên sẽ được xem xét khen thưởng; là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

19.2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức khiển trách kỷ luật theo quy định của nhà trường.

## **Chương VII.**

### **CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG TRONG CÔNG TÁC CVHT**

#### **Điều 20. Các mức hỗ trợ**

20.1. Các Khoa/Viện/Đoàn TN được nhận phần kinh phí phục vụ cho quá trình điều hành tổ chức, theo dõi và tổng hợp kết quả đánh giá CVHT của đơn vị theo Quyết định của Hiệu trưởng.

20.2. Kinh phí phục vụ cho quá trình điều hành công tác cổ vấn học tập toàn trường của các phòng ban chức năng theo Quyết định của Hiệu trưởng.

20.3. Chi cho công tác triển khai các công việc liên quan để sinh viên tham gia hoạt động đánh giá CVHT với mức 1.000đ/1 SV/ 1 học kỳ.

## **Chương VIII.**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Hiệu lực**

21.1. Quy định này được áp dụng tại ĐHBK Hà Nội từ năm học 2009-2010.

21.2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh về Trường thông qua Phòng CT Chính trị & CT Sinh viên để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý vào năm học sau.

#### **Điều 22. Trách nhiệm thi hành quy định**

Trường các Khoa/Viện đào tạo, các đơn vị có liên quan trong Trường và toàn thể giảng viên làm công tác CVHT chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

*Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2009*

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**PGS. Nguyễn Cảnh Lương**  
(đã ký)

## **PHỤ LỤC: CÁC TÀI LIỆU CUNG CẤP CHO CVHT**

1. Mẫu Sổ quản lý thông tin cá nhân SV
2. Quy trình hướng dẫn đăng ký học tập và Mẫu phiếu đăng ký học tập SV.
3. Đơn xin cấp học bổng tài trợ của sinh viên, Tài liệu hướng dẫn về học bổng tài trợ của sinh viên
4. Đơn xin trợ cấp khó khăn của sinh viên
5. Qui chế Ban cán sự lớp
6. Tài liệu về các dịch vụ Trường tổ chức cung cấp cho sinh viên
7. Tài liệu giới thiệu ngành nghề và hướng nghiệp cho sinh viên
8. Bộ tiêu chí đánh giá: Tổng hợp 2 nguồn đánh giá
  - a. Khoa/Viện đánh giá 02 nội dung
  - b. Sinh viên đánh giá 01 nội dung, sử dụng bảng câu hỏi trắc nghiệm đánh giá CVHT

Phần này do Phòng CT Chính trị và CT Sinh viên tổ chức triển khai và tổng hợp đánh giá của sinh viên các lớp đối với CVHT của lớp SV.

Sau đó Phòng CT Chính trị và CT Sinh viên gửi kết quả có hệ số hoàn thành nhiệm vụ ABCD (file excell) để Khoa/Viện/Đoàn TN để tổng hợp vào kết quả đánh giá cuối cùng (thang điểm ABCD). Kết quả này sẽ báo cáo qua Phòng CT Chính trị và CT Sinh viên tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP**  
(sử dụng để sinh viên tham gia đánh giá hoạt động của CVHT lớp sinh viên)

- Họ tên SV:.....SHSV:.....  
Lớp :..... Khoá:.....  
- Họ và tên CVHT:.....  
- Học kỳ:..... - Năm học:.....

*Anh/Chị vui lòng trả lời các câu hỏi dưới đây và khoanh tròn vào ô phù hợp nhất về từng nhận xét. Nhà trường cam đoan những thông tin này sẽ được giữ bí mật và không ảnh hưởng đến cá nhân Anh/Chị:*

**I- Tư vấn và hỗ trợ sinh viên:**

1. CVHT hướng dẫn chu đáo cho sinh viên về chương trình học tập; cách lựa chọn và đăng ký môn học
2. CVHT hướng dẫn sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu
3. CVHT hướng dẫn sinh viên cách chọn ngành học và vạch kế hoạch học tập phù hợp
4. CVHT tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên gặp gỡ và trao đổi khi gặp khó khăn trong học tập
5. CVHT trao đổi và góp ý với sinh viên về các vấn đề cá nhân, xã hội và nghề nghiệp...
6. CVHT hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khoá
7. CVHT tổ chức gặp gỡ sinh viên sau khi biết kết quả thi giữa học kỳ và sau từng học kỳ chính
8. CVHT bố trí thời gian biểu để sinh viên có thể đến gặp ít nhất 2 tuần / 1 lần

**II- Đánh giá chung:**

9. Em rất trân trọng sự giúp đỡ của CVHT trong học kỳ vừa qua
10. Nếu có thể, em vẫn muốn được có CVHT như thế này trong các năm học sau

**III- Những nhận xét và góp ý khác để công tác CVHT được tốt hơn:**

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

| Rất không đồng ý | Không đồng ý | Không có ý kiến | Đồng ý | Rất đồng ý |
|------------------|--------------|-----------------|--------|------------|
| 1                | 2            | 3               | 4      | 5          |
| 1                | 2            | 3               | 4      | 5          |
| 1                | 2            | 3               | 4      | 5          |
| 1                | 2            | 3               | 4      | 5          |
| 1                | 2            | 3               | 4      | 5          |
| 1                | 2            | 3               | 4      | 5          |
| 1                | 2            | 3               | 4      | 5          |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

*Sinh viên ký tên*

## HỆ THỐNG CÁC BIỂU MẪU

### 1. Mẫu Bảng tự đánh giá (BM: 01-CTSV)

#### PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Học kỳ ..... năm học 20... - 20....

Họ và tên sinh viên:.....Số hiệu SV:.....

Lớp:.....Khoá:..... Khoa/Viện:.....

| Nội dung đánh giá  | Điểm tối đa | Tự đánh giá | Lớp đánh giá | GVCN đánh giá | Ghi chú |
|--|-------------|-------------|--------------|---------------|---------|
| <b>I. Về ý thức và kết quả học tập</b>   |             |             |              |               |         |
| - Có tinh thần vượt khó, vươn lên trong học tập, tinh thần tự học, tự rèn luyện tốt  | 10          |             |              |               |         |
| - Không vi phạm quy chế thi, kiểm tra giữa kỳ (phạm quy thi trừ 4 điểm/1 lần)  | 12          |             |              |               |         |
| - Đạt giải Olympic hoặc NCKH trường (nhất: 8; nhì: 7; Ba: 6; KK: 5; tham gia: 3)   | 8           |             |              |               |         |
| <b>Tổng mục I</b>  | <b>30</b>   |             |              |               |         |
| <b>II. Về ý thức chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường</b>   |             |             |              |               |         |
| - Không vi phạm Quy chế nội trú, ngoại trú, Có lối sống lành mạnh, đoàn kết.   | 5           |             |              |               |         |
| - Tham gia lao động nghĩa vụ đầy đủ, có hiệu quả (vắng 1 buổi không có lý do chính đáng trừ 5 điểm)                                    | 10          |             |              |               |         |
| - Tham gia đầy đủ, tích cực các buổi họp lớp, học tập, trao đổi về nội quy, quy chế của trường (vắng 1 buổi trừ 5 điểm)                | 10          |             |              |               |         |
| <b>Tổng mục II</b>   | <b>25</b>   |             |              |               |         |
| <b>III. Về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống TNXH</b>                |             |             |              |               |         |
| - Tham gia đầy đủ các buổi học Tuần Sinh hoạt công dân đầu khoá, đầu năm học đầy đủ (vắng 1 buổi không có lý do chính đáng trừ 5 điểm) | 10          |             |              |               |         |
| - Tham gia đầy đủ các hoạt động của Trường, lớp, Đoàn, Hội tổ chức (vắng 1 lần không có lý do chính đáng trừ 5 điểm)                   | 10          |             |              |               |         |
| <b>Tổng mục III</b>  | <b>20</b>   |             |              |               |         |

|  |            |  |  |  |  |
|--|------------|--|--|--|--|
| <b>IV. Về phẩm chất công dân và quan hệ cộng đồng</b>  |            |  |  |  |  |
| - Chấp hành tốt chính sách, pháp luật; Tích cực tham gia phong trào tự quản ở trường, ở nơi cư trú; Có quan hệ quần chúng tốt, tích cực tham gia các hoạt động tập thể, quan hệ đúng mức với bạn bè, nhân dân nơi cư trú | 5          |  |  |  |  |
| - Báo cáo đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú đúng và kịp thời khi có thay đổi  | 5          |  |  |  |  |
| - Có hành động dũng cảm cứu người hoặc tận tình giúp đỡ bạn trong học tập, trong sinh hoạt và cuộc sống  | 5          |  |  |  |  |
| <b>Tổng mục IV</b>   | <b>15</b>  |  |  |  |  |
| <b>V. Về công tác phụ trách đoàn thể, xã hội và các tổ chức khác trong trường</b>  |            |  |  |  |  |
| - Có tham gia tích cực cho phong trào Lớp, Đoàn, Hội   | 4          |  |  |  |  |
| - Cán bộ lớp, Đoàn, Hội: (Xuất sắc: 3; Tốt: 2; Khá: 1)   | 3          |  |  |  |  |
| - Là thành viên tích cực của các Câu lạc bộ, đội văn nghệ, thể thao của lớp, Khoa/Viện, Trường   | 3          |  |  |  |  |
| <b>Tổng mục V</b>  | <b>10</b>  |  |  |  |  |
| <b>Tổng toàn bộ</b>  | <b>100</b> |  |  |  |  |

*Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....*

**Chữ ký của sinh viên**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM/ CỐ VẤN HỌC TẬP**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

2. Mẫu Thông báo bằng thư kịp thời (sẽ qui định ngày cho từng học kỳ) tới gia đình. (BM: 02-CTSV)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐHBK HÀ NỘI

\*\*\*

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

**THÔNG BÁO**  
**KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN**  
**HỌC KỲ:.....NĂM HỌC: .....**

**Kính gửi:** ÔNG BÀ .....  
Là Phụ huynh của sinh viên:.....  
Lớp:.....**Khoá:**.....

Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội gửi tới Ông (Bà) kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên gồm các tài liệu sau:

1. **Kết quả học tập:** Sử dụng bảng điểm tổng hợp của cả lớp gửi kèm (Phòng ĐTDH cung cấp)

2. **Kết quả rèn luyện sinh viên:** .....điểm/ 100 **Xếp loại:**.....

Hy vọng rằng việc cung cấp các thông tin trên là cần thiết đối với gia đình để công tác phối hợp quản lý sinh viên giữa gia đình và Nhà trường được tốt hơn trong suốt quá trình học tập của sinh viên tại Trường ĐHBK Hà Nội.

Nếu Ông/ Bà muốn biết thêm thông tin về sinh viên, xin vui lòng liên hệ theo địa chỉ sau:

- Họ tên Cố vấn học tập:.....
- Bộ môn:.....
- Khoa:.....
- Điện thoại cơ quan:.....Nhà riêng:.....Di động:.....
- Địa chỉ gửi thư:.....

*Rất mong nhận được sự hợp tác hiệu quả từ phía Gia đình*

**Trân trọng cảm ơn./.**

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**TM KHOA/VIỆN**  
**TL. TRƯỞNG KHOA/VIỆN**  
**CỐ VẤN HỌC TẬP**  
**(Ký và ghi rõ họ tên)**

**Nơi nhận:**

- Phụ huynh SV
- Lưu tại Khoa/Viện

**3. Mẫu Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách. (BM: 03-CTSV)**

TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HN  
KHOA/ VIỆN.....

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP SINH VIÊN  
HỌC KỲ .... NĂM HỌC 20..... - 20....**

*Kính gửi: Lãnh đạo Khoa/ Viện.....*

Người báo cáo: .....

Phụ trách lớp:.....Khoá:.....Khoa:.....

Nội dung bao gồm:

1. Số sinh viên trong lớp:.....

2. Tình hình chung:

.....  
.....

3. Tư tưởng chính trị:

.....  
.....

4. Kết quả học tập:

.....  
.....

5. Kết quả rèn luyện:

.....  
.....

6. Kiến nghị, đề xuất:

.....  
.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**CÓ VẤN HỌC TẬP**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**4. Mẫu Báo cáo hiện tượng phát sinh trong sinh viên; các sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ. (BM: 04-CTSV)**

TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HN  
KHOA/ VIỆN.....

**TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN GẶP KHÓ KHĂN CẦN GIÚP ĐỠ  
HỌC KỲ .... NĂM HỌC 20..... - 20....**

| TT | SỐ HIỆU SV | HỌ TÊN SV | LỚP | KHOÁ | HOÀN CẢNH GẶP | LÝ DO | ĐỀ XUẤT |
|----|------------|-----------|-----|------|---------------|-------|---------|
| 1. |            |           |     |      |               |       |         |
| 2. |            |           |     |      |               |       |         |
| 3. |            |           |     |      |               |       |         |
| 4. |            |           |     |      |               |       |         |
| 5. |            |           |     |      |               |       |         |
| 6. |            |           |     |      |               |       |         |
| 7. |            |           |     |      |               |       |         |
| 8. |            |           |     |      |               |       |         |
| 9. |            |           |     |      |               |       |         |

*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

**CÓ VẤN HỌC TẬP**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**5. Mẫu đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách. (BM: 05-CTSV)**

TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HN  
KHOA/ VIỆN.....

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT**

**HỌC KỲ .... NĂM HỌC 20..... - 20....**

**Khen thưởng**

**Kỷ luật**

Đánh dấu √ vào ô phù hợp

| TT | SỐ HIỆU SV | HỌ TÊN SV | LỚP | KHOÁ | ĐIỆN THOẠI LIÊN HỆ | EMAIL | GHI CHÚ |
|----|------------|-----------|-----|------|--------------------|-------|---------|
| 1. |            |           |     |      |                    |       |         |
| 2. |            |           |     |      |                    |       |         |
| 3. |            |           |     |      |                    |       |         |
| 4. |            |           |     |      |                    |       |         |
| 5. |            |           |     |      |                    |       |         |

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**CÔ VẤN HỌC TẬP**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**6. Mẫu Danh sách giảng viên tham gia công tác CVHT (BM: 06-CTSV).**

TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HN  
KHOA/ VIỆN.....

**DANH SÁCH CỐ VẤN HỌC TẬP**  
**HỌC KỲ .... NĂM HỌC 20..... - 20....**

| TT | HỌ VÀ TÊN | BỘ MÔN | CỐ VẤN HT<br>LỚP SV | KHOÁ | ĐIỆN THOẠI<br>CQ | ĐIỆN THOẠI<br>NR | DI ĐỘNG | EMAIL |
|----|-----------|--------|---------------------|------|------------------|------------------|---------|-------|
| 1. |           |        |                     |      |                  |                  |         |       |
| 2. |           |        |                     |      |                  |                  |         |       |
| 3. |           |        |                     |      |                  |                  |         |       |
| 4. |           |        |                     |      |                  |                  |         |       |
| 5. |           |        |                     |      |                  |                  |         |       |

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LẬP BIỂU

**TRƯỞNG KHOA/ VIỆN.....**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Nếu không có sự thay đổi về danh sách CVHT thì đầu mỗi học kỳ các Khoa/Viện không phải nộp lại Biểu này

**7. Mẫu Báo cáo cuối kỳ về tình hình của lớp sinh viên khoa phụ trách (BM: 07-CTSV).**  
TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HN  
KHOA/ VIỆN.....

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH CÁC LỚP SINH VIÊN  
HỌC KỲ .... NĂM HỌC 20..... - 20....**

*Kính gửi: Hội đồng Cố vấn học tập Trường*

Lãnh đạo Khoa/Viện xin tổng hợp tình hình các lớp sinh viên của đơn vị trong thời gian qua như sau:

- Số lớp Khoa/Viện phụ trách:.....
- Số sinh viên:.....

1. Tình hình chung:

.....  
.....

2. Tư tưởng chính trị:

.....  
.....

3. Kết quả học tập:

.....  
.....

4. Kết quả rèn luyện:

.....  
.....

5. Ý kiến góp ý, đề xuất:

.....  
.....

NGƯỜI TỔNG HỢP

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20...  
**TRƯỞNG KHOA/ VIỆN.....**  
(Ký tên, đóng dấu)

**8. Mẫu Danh sách sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ. (BM: 08-CTSV)**

TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HN  
KHOA/ VIỆN.....

**TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN GẶP KHÓ KHĂN CẦN GIÚP ĐỠ  
HỌC KỲ .... NĂM HỌC 20..... - 20....**

| TT | SỐ HIỆU SV | HỌ TÊN SV | LỚP | KHOÁ | HOÀN CẢNH | LÝ DO | ĐỀ XUẤT |
|----|------------|-----------|-----|------|-----------|-------|---------|
| 1. |            |           |     |      |           |       |         |
| 2. |            |           |     |      |           |       |         |
| 3. |            |           |     |      |           |       |         |
| 4. |            |           |     |      |           |       |         |

NGƯỜI LẬP BIỂU

Hà Nội, ngày tháng năm 20...  
**TRƯỜNG KHOA/ VIỆN.....**  
(Ký tên, đóng dấu)

**9. Mẫu Danh sách đề nghị khen thưởng, kỷ luật cho sinh viên của Khoa/Viện. (BM: 09-CTSV)**

TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HN  
KHOA/ VIỆN.....

**TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT**

**HỌC KỲ .... NĂM HỌC 20.....- 20....**

**Khen thưởng**

**Kỷ luật**

Đánh dấu  $\surd$  vào ô phù hợp

| TT | SỐ HIỆU SV | HỌ TÊN SV | LỚP | KHOÁ | ĐIỆN THOẠI<br>LIÊN HỆ | EMAIL | GHI CHÚ |
|----|------------|-----------|-----|------|-----------------------|-------|---------|
| 1. |            |           |     |      |                       |       |         |
| 2. |            |           |     |      |                       |       |         |
| 3. |            |           |     |      |                       |       |         |
| 4. |            |           |     |      |                       |       |         |
| 5. |            |           |     |      |                       |       |         |

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LẬP BIỂU

**TRƯỞNG KHOA/ VIỆN.....**

(Ký tên, đóng dấu)