

Số: 213 /QĐ-ĐHNL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập
tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác sinh viên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hỗ trợ người học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 996/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 13/04/2022 của Hiệu trưởng quy định về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng phòng Hỗ trợ người học, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng ủy nhà trường (để b/c);
- Lưu: VT, HTNH.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn

QUY ĐỊNH
Công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Nông Lâm
Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 213/QĐ-ĐHNL ngày 30/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này điều chỉnh về công tác cố vấn học tập (CVHT) của Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh, bao gồm tổ chức cố vấn học tập; nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị liên quan và trợ lý quản lý sinh viên.

2. Đối tượng áp dụng gồm viên chức, giảng viên được phân công làm cố vấn học tập, các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên hệ đại học, cao đẳng chính quy.

Điều 2. Mục đích công tác cố vấn học tập

Công tác cố vấn học tập hướng đến phát triển toàn diện người học; tăng cường năng lực tự học, kỹ năng số, năng lực thích ứng nghề nghiệp, tinh thần đổi mới sáng tạo và trách nhiệm công dân.

Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên hoặc viên chức cơ hữu của Nhà trường, có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao và đáp ứng các tiêu chuẩn:

1. Ưu tiên có thời gian công tác từ 02 năm trở lên tại Trường;
2. Nắm vững chương trình đào tạo, quy chế đào tạo và công tác sinh viên;
3. Có kỹ năng tư vấn học tập, hỗ trợ sinh viên;
4. Có khả năng sử dụng hệ thống quản lý đào tạo và các nền tảng số của trường;
5. Không trong thời gian bị xem xét hoặc thi hành kỷ luật.

Chương II
TỔ CHỨC CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Hệ thống tổ chức công tác cố vấn học tập

Hệ thống công tác cố vấn học tập gồm Ban cố vấn học tập cấp trường và Ban cố vấn học tập cấp khoa.

1. Ban cố vấn học tập cấp trường, gồm các thành viên:
 - a) Trưởng ban là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác người học);
 - b) Phó trưởng ban là Trưởng Phòng Hỗ trợ Người học;

c) Các uỷ viên gồm: Trưởng ban cố vấn học tập cấp khoa, đại diện Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Hỗ trợ Người học, Phòng Phát triển Tổ chức - Nhân sự, Phòng Tài chính Kế hoạch - Đầu tư, Phòng Quản lý chất lượng - Kiểm soát nội bộ, Phòng Quản trị cơ sở vật chất, Đoàn thanh niên.

d) Thư ký là chuyên viên Phòng Hỗ trợ Người học.

2. Ban cố vấn học tập cấp khoa, gồm các thành viên:

a) Trưởng ban là Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa);

b) Uỷ viên là các cố vấn học tập;

c) Thư ký là trợ lý quản lý sinh viên của khoa.

3. Phân công và thay đổi Cố vấn học tập

a) Cố vấn học tập do Trưởng khoa đề cử, Hiệu trưởng quyết định phân công;

b) Mỗi Cố vấn học tập phụ trách không quá 70 sinh viên. Trường hợp đặc biệt, Trưởng khoa đề xuất để Hiệu trưởng xem xét phân công phù hợp với thực tế, bảo đảm hiệu quả hỗ trợ sinh viên.

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban cố vấn học tập cấp trường

1. Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức, quản lý, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá công tác cố vấn học tập trong toàn Trường.

2. Báo cáo Hiệu trưởng về công tác cố vấn học tập định kỳ cuối năm học và khi có yêu cầu;

3. Ban cố vấn học tập cấp trường họp ít nhất 01 lần/năm học.

Điều 6. Nhiệm vụ của Ban cố vấn học tập cấp khoa

1. Tổ chức triển khai, theo dõi, hỗ trợ và đánh giá hoạt động của cố vấn học tập thuộc khoa quản lý.

2. Báo cáo với Ban cố vấn học tập cấp trường vào mỗi cuối kỳ;

3. Ban cố vấn học tập cấp khoa họp ít nhất 01 lần/học kỳ.

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 7. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, tư vấn và đồng hành cùng sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện thông qua các công tác cụ thể sau:

1. Công tác hành chính

Phối hợp quản lý sinh viên; phổ biến, hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy chế, quy định của Nhà trường; tổ chức sinh hoạt lớp, phối hợp với ban cán sự lớp trong công tác quản lý sinh viên; tham gia đánh giá kết quả rèn luyện và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của khoa và Nhà trường.

2. Công tác cố vấn chương trình, kế hoạch học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, các quy định, chế độ, chính sách liên quan; hướng dẫn xây dựng kế hoạch học tập, đăng ký học

phần phù hợp; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên; kịp thời tư vấn, hỗ trợ các trường hợp gặp khó khăn, có nguy cơ chậm tiến độ học tập hoặc buộc thôi học.

3. Công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên

Hướng dẫn phương pháp học tập, rèn luyện và kỹ năng cần thiết; quan tâm, hỗ trợ sinh viên trong đời sống và sức khỏe tinh thần; khuyến khích sinh viên tham gia hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, hoạt động Đoàn – Hội, phong trào, khởi nghiệp; tư vấn định hướng nghề nghiệp và việc làm cho sinh viên;

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao; bảo mật thông tin và dữ liệu cá nhân của sinh viên; không khai thác, sử dụng hoặc cung cấp thông tin sinh viên trái quy định; phối hợp với các đơn vị liên quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

2. Cố vấn học tập được cung cấp thông tin phục vụ công tác; được tham gia tập huấn; được hưởng chế độ theo quy định.

Điều 9. Phương thức tổ chức và triển khai hoạt động cố vấn học tập

1. Hoạt động cố vấn học tập được tổ chức theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp phù hợp với điều kiện đào tạo, quản lý người học và hạ tầng công nghệ thông tin của Nhà trường.

2. Cố vấn học tập tổ chức sinh hoạt lớp ít nhất 02 lần trong học kỳ và duy trì kênh tương tác thường xuyên với sinh viên thông qua hệ thống quản lý đào tạo hoặc các nền tảng số chính thức do Nhà trường quy định.

3. Công tác cố vấn học tập được triển khai gắn với hệ thống dữ liệu người học, công cụ phân tích học tập và cảnh báo sớm nhằm nâng cao hiệu quả hỗ trợ sinh viên. Nội dung hoạt động cố vấn học tập bao gồm:

- a) Hướng dẫn thực hiện kế hoạch học tập và đăng ký học phần;
- b) Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện và cảnh báo học vụ;
- c) Tư vấn phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, kỹ năng học tập, kỹ năng mềm và định hướng nghề nghiệp;
- d) Hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, sinh viên quốc tế và sinh viên thuộc diện cần hỗ trợ;
- đ) Tiếp nhận, phản hồi hoặc chuyển xử lý các kiến nghị của sinh viên.

4. Hoạt động cố vấn học tập phải được cập nhật, lưu trữ và quản lý trên hệ thống thông tin hoặc hồ sơ theo quy định của Nhà trường; bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu và thông tin người học theo quy định của pháp luật.

5. Khoa, phòng chức năng và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và hỗ trợ cố vấn học tập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm tính liên thông và kịp thời trong hỗ trợ người học.

Điều 10. Chế độ báo cáo

Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo định kỳ (ít nhất 2 lần/năm học) cho Trưởng ban cố vấn học tập cấp khoa và đột xuất khi được yêu cầu. Nội dung báo cáo gồm:

1. Kết quả tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập và rèn luyện;

2. Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được hỗ trợ;
3. Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập;
4. Các đề xuất, kiến nghị liên quan đến công tác cố vấn học tập.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 11. Nguyên tắc, đối tượng và thời gian đánh giá

1. Nguyên tắc đánh giá: Việc đánh giá công tác cố vấn học tập được thực hiện trên cơ sở bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, đúng quy định; kết hợp giữa tự đánh giá của cố vấn học tập, đánh giá của cấp quản lý và phản hồi của sinh viên.

2. Đối tượng đánh giá: Giảng viên, viên chức được phân công làm cố vấn học tập từ 01 học kỳ trở lên được đánh giá hằng năm.

3. Thời gian đánh giá: Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập được tiến hành sau khi kết thúc năm học, theo kế hoạch của Nhà trường.

Điều 12. Quy trình đánh giá

Việc đánh giá được thực hiện theo quy trình tự đánh giá, đánh giá cấp khoa và tổng hợp cấp trường.

1. Khoa tổ chức đánh giá theo trình tự:

- a) Cố vấn học tập tự đánh giá (theo các tiêu chí trong Phụ lục);
- b) Trưởng ban cố vấn học tập cấp khoa đánh giá, nhận xét và cho điểm;
- c) Khoa tổ chức đánh giá, xác nhận và tổng hợp kết quả.

2. Phòng Hỗ trợ Người học:

a) Tổng hợp kết quả đánh giá, trình Hội đồng thi đua – khen thưởng cấp Trường xem xét;

b) Trên cơ sở ý kiến thống nhất của Hội đồng thi đua – khen thưởng, đề xuất, tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả đánh giá cố vấn học tập; quyết định khen thưởng đối với cố vấn học tập theo quy định.

Điều 13. Tiêu chí và thang điểm đánh giá

Đánh giá dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ, hiệu quả hỗ trợ sinh viên, mức độ hài lòng của sinh viên và các tiêu chí khác theo quy định (Tiêu chí và thang điểm ban hành kèm theo trong Phụ lục).

Điều 14. Xếp loại, khen thưởng và xử lý trách nhiệm

1. Kết quả đánh giá công tác cố vấn học tập được xếp loại theo các mức được quy định tại Phụ lục; đồng thời là căn cứ để xếp loại, xét thi đua, khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Hằng năm, các Khoa/Phân hiệu đề xuất danh sách cố vấn học tập tiêu biểu (được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) để xét khen thưởng, vinh danh. Chỉ tiêu và mức khen thưởng thực hiện theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Chương V

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA TRỢ LÝ QUẢN LÝ SINH VIÊN

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của trợ lý quản lý sinh viên

Trợ lý quản lý sinh viên hỗ trợ cho Khoa trong công tác quản lý sinh viên; là đầu mối tổng hợp thông tin và giữ vai trò thư ký Ban cố vấn học tập cấp khoa.

1. Tổng hợp các báo cáo về công tác cố vấn học tập cấp khoa theo từng học kỳ.
2. Tham mưu cho Trường khoa trong việc tổng hợp, đề xuất và thực hiện thanh toán kinh phí công tác cố vấn học tập theo quy định.
3. Theo dõi, tham mưu và tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định.
4. Tham gia các quy trình xét duyệt, tổng hợp hồ sơ đối với các nội dung liên quan đến học vụ, học bổng và các chế độ hỗ trợ sinh viên thuộc khoa quản lý theo quy định.
5. Tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên theo học kỳ.

Điều 16. Quyền lợi của trợ lý quản lý sinh viên

1. Được hưởng quyền lợi theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường; được tham gia các lớp học tập, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.
2. Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ cho công tác trợ lý quản lý sinh viên.
3. Trường hợp giảng viên, viên chức vừa thực hiện công tác trợ lý quản lý sinh viên, vừa kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập thì, ngoài phụ cấp của công tác cố vấn học tập, được hưởng thêm 20% phụ cấp kiêm nhiệm, tính trên hệ số phụ cấp trách nhiệm của trợ lý quản lý sinh viên theo quy định hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Hỗ trợ Người học
 - a) Là đơn vị thường trực của Ban cố vấn học tập cấp Trường; chủ trì, đầu mối tham mưu và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan đến công tác cố vấn học tập trong toàn Trường;
 - b) Xây dựng các hướng dẫn, tài liệu nghiệp vụ, biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học tập;
 - c) Trên cơ sở đề xuất của các khoa, tổng hợp và tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận, điều chỉnh danh sách viên chức giảng dạy phụ trách công tác cố vấn học tập vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi;
 - d) Định kỳ tổ chức tổng kết, hội thảo, tọa đàm, tập huấn nhằm nâng cao năng lực, cập nhật thông tin và chia sẻ kinh nghiệm cho đội ngũ cố vấn học tập;
 - đ) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xây dựng chính sách hỗ trợ, chế độ đãi ngộ, thi đua khen thưởng đối với cố vấn học tập;

e) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cố vấn học tập theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Phòng Phát triển Tổ chức - Nhân sự

a) Phối hợp với Phòng Hỗ trợ Người học tham mưu xây dựng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với đội ngũ cố vấn học tập;

b) Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến công nhận nhiệm vụ, tính giờ chuẩn, chế độ làm việc đối với cố vấn học tập theo quy định hiện hành;

c) Phối hợp triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với đội ngũ cố vấn học tập;

d) Tham gia rà soát, đề xuất các giải pháp phát triển đội ngũ cố vấn học tập đáp ứng yêu cầu đào tạo của Nhà trường.

3. Phòng Quản lý chất lượng và Kiểm soát nội bộ

a) Phối hợp phòng Hỗ trợ Người học tổ chức khảo sát lấy ý kiến sinh viên về hoạt động của cố vấn học tập;

b) Tổng hợp, phân tích kết quả khảo sát, đánh giá; tham mưu đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng công tác cố vấn học tập.

4. Các khoa

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, quản lý và phân công viên chức giảng dạy phụ trách công tác cố vấn học tập phù hợp với chuyên môn và quy mô đào tạo;

b) Tổ chức đánh giá hoạt động của cố vấn học tập định kỳ hằng năm theo quy định; gửi kết quả về Phòng Hỗ trợ Người học để tổng hợp;

c) Theo dõi, kiểm tra, hỗ trợ và tạo điều kiện để cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ;

d) Đề xuất khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm đối với cố vấn học tập thuộc phạm vi quản lý;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác cố vấn học tập theo quy định.

5. Các đơn vị liên quan khác

Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hỗ trợ Người học và các Khoa trong việc cung cấp thông tin, hỗ trợ triển khai và đảm bảo hiệu quả công tác cố vấn học tập.

Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp

Các nội dung đang thực hiện trước khi Quy định này có hiệu lực tiếp tục được áp dụng cho đến khi có hướng dẫn thay thế.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2026-2027.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu cần sửa đổi, bổ sung khi có những thay đổi hoặc những vấn đề khác phát sinh trong thực tiễn, các đơn vị liên quan gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Phòng Hỗ trợ Người học để tổng hợp, báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cụ thể về việc sửa đổi quy định này. Trường hợp các

nội dung của Quy định này có sự khác biệt, không còn phù hợp hoặc trái với quy định của văn bản quy phạm pháp luật hiện hành thì thực hiện theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn.

3. Trường đơn vị, Ban cố vấn học tập cấp Trường, cấp Khoa, cố vấn học tập, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tp Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỐI VỚI CỔ VẤN HỌC TẬP

Năm học:

Họ và tên:

Lớp cổ vấn:

Khoa:

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	
			Cá nhân	Cổ vấn Trưởng
I	Công tác hành chính	25		
1	Tổ chức sinh hoạt lớp/gặp gỡ sinh viên ít nhất 02 lần/học kỳ	10		
2	Phổ biến đầy đủ, kịp thời các thông tin, quy định của Nhà trường đến sinh viên	10		
3	Tham gia đầy đủ các hoạt động tập huấn, tọa đàm và thực hiện chế độ báo cáo công tác CVHT theo quy định	5		
II	Công tác tư vấn chương trình, kế hoạch học tập	35		
1	Hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, đăng ký học phần ở từng học kỳ một cách hợp lý	15		
2	Tư vấn, hỗ trợ sinh viên thuộc diện học lực yếu, bị cảnh báo học vụ hoặc thuộc diện cần hỗ trợ	10		
3	Theo dõi tình hình học tập của sinh viên để có biện pháp hỗ trợ phù hợp	5		
4	Phối hợp với khoa, phòng ban giải quyết các vấn đề học vụ của sinh viên	5		
III	Công tác cổ vấn phương pháp học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, nghề nghiệp, việc làm, sức khỏe tinh thần	10		
1	Tư vấn phương pháp học tập, rèn luyện và kỹ năng cần thiết cho sinh viên	4		
2	Tư vấn, định hướng nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên có nhu cầu	2		
3	Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia NCKH, các hoạt động ngoại khóa,...	2		
4	Quan tâm, hỗ trợ sinh viên về đời sống, sức khỏe tinh thần và kết nối hỗ trợ đối với các trường hợp cần thiết	2		
IV	Các hoạt động khác	10		
1	Tham gia khảo sát, phản hồi, góp ý xây dựng hoạt động CVHT	5		
2	Các sáng kiến, đề xuất hoặc cải tiến công tác CVHT (kèm minh chứng)	5		
V	Kết quả khảo sát sinh viên đối với công tác CVHT	20		
VI	Phần điểm cộng (kèm minh chứng)	10		
1	Lớp không có sinh viên bị cảnh báo học vụ	5		
2	Tỷ lệ sinh viên bị cảnh báo học vụ giảm so với học kỳ liền trước	3		
3	Lớp có sinh viên được khen thưởng về các hoạt động học thuật, phong trào,... cấp Tỉnh/Thành phố trở lên	2		
Tổng điểm		100		

Lưu ý: -Điểm các mục không được cao hơn mức điểm tối đa của mục đó

- Kết quả khảo sát sinh viên được thực hiện theo kế hoạch riêng do Phòng Hỗ trợ Người học chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

II. CVHT TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI.

Thang điểm cá nhân tự đánh giá, xếp loại

Các mức độ đánh giá	Điều kiện	Đánh dấu X
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 điểm trở lên	
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 80 – dưới 90 điểm	
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 – dưới 80 điểm	

Ngày tháng năm 20....

Cố vấn học tập

(Ký tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CVHT CỦA CỐ VẤN TRƯỞNG

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại CVHT

(Đánh dấu X vào 01 trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ

Ngày tháng năm 20.....

CỐ VẤN TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tp Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

(Sử dụng để sinh viên đánh giá hoạt động của CVHT)

Năm học:

Cố vấn học tập:

Lớp:

Khoa:

I. SINH VIÊN ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Đánh dấu X vào ô trả lời với mức độ tương ứng về các nội dung liên quan như sau:

(1) Hoàn toàn không đồng ý, (2) Không đồng ý, (3) Phân vân, (4) Đồng ý, (5) Hoàn toàn đồng ý

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức độ đồng ý				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tổ chức sinh hoạt lớp đầy đủ và đúng thời gian quy định	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Phổ biến đầy đủ các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Hướng dẫn, tư vấn đăng ký học phần, xây dựng kế hoạch học tập phù hợp	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Cung cấp các thông tin học bổng, hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, việc làm, các chế độ chính sách,...	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Kịp thời trao đổi với sinh viên khi sinh viên cần tư vấn hay hỗ trợ trường hợp cấp thiết	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Thường xuyên theo dõi, nhắc nhở tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	Vui vẻ, tôn trọng và lắng nghe ý kiến sinh viên	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

II. Ý KIẾN KHÁC:

1. Nội dung sinh viên hài lòng nhất về công tác cố vấn học tập:

.....
.....

2. Những nội dung cần cải thiện

.....
.....

3. Đề xuất, kiến nghị khác (nếu có)

.....
.....

Lưu ý: Tổng điểm đánh giá của sinh viên chiếm 20% tổng điểm đánh giá công tác cố vấn học tập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tp Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

Lớp: Ngành:
Học kỳ: Năm học:

1. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

- Thời gian:.....
- Địa điểm:
- Chủ trì:.....
- Thư ký:.....

2. NỘI DUNG

- +.....
- +.....
- +.....

3. KẾT LUẬN

- +.....
- +.....
- +.....
- Kiến nghị, đề xuất (nếu có):
- +.....
- +.....
- +.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc:..... giờ..... ngày.....

Thư ký

(Ký tên, ghi họ tên)

Đại diện BCS lớp/chi đoàn/chi hội

(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tp Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỦA CÔ VẤN HỌC TẬP

Học kỳ/Năm học:

-Họ và tên CVHT:

-Lớp phụ trách:

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ LỚP ĐƯỢC CÔ VẤN

- Tổng số sinh viên của lớp/các lớp:
- Số sinh viên bị cảnh báo học vụ lần 1, lần 2:
- Số sinh viên bị buộc thôi học:
- Số buổi sinh hoạt lớp:

2. KẾT QUẢ HỌC TẬP

Lớp:.....

TT	Học kỳ 1	Tỷ lệ	Học kỳ 2	Tỷ lệ
1	Xuất sắc		Xuất sắc	
2	Giỏi		Giỏi	
3	Khá		Khá	
4	Trung bình		Trung bình	
5	Yếu		Yếu	
6	Kém		Kém	

3. KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Lớp:.....

TT	Học kỳ 1	Tỷ lệ	Học kỳ 2	Tỷ lệ
1	Xuất sắc		Xuất sắc	
2	Giỏi		Giỏi	
3	Khá		Khá	
4	Trung bình		Trung bình	
5	Yếu		Yếu	
6	Kém		Kém	

4. CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÃ THỰC HIỆN

(liệt kê các nhiệm vụ, hoạt động đã thực hiện trong học kỳ/năm học,)

- +.....
- +.....
- +.....
- +.....

5. TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

- ☐ Hoàn thành xuất sắc
- ☐ Hoàn thành tốt
- ☐ Hoàn thành
- ☐ Chưa hoàn thành

6. ĐÁNH GIÁ CHUNG

6.1 Thuận lợi

+.....
+.....

6.2 Khó khăn

+.....
+.....

7. KIẾN NGHỊ - ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)

+.....
+.....
+.....

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

CỔ VẤN HỌC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tp Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỔ VÂN HỌC TẬP

Học kỳ/Năm học:

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tổng số CVHT của Khoa:
- Tổng số lớp sinh viên:
- Tổng số sinh viên:
- Số sinh viên bị cảnh báo học vụ lần 1, lần 2:
- Số sinh viên bị buộc thôi học:

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CVHT

2.1. Công tác tổ chức, triển khai (liệt kê các nhiệm vụ, hoạt động đã thực hiện trong năm học)

+.....
+.....

2.2. Kết quả nổi bật

+.....
+.....

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

3.1 Thuận lợi

+.....
+.....

3.2 Khó khăn

+.....
+.....

IV. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

+.....
+.....
+.....

V. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CVHT TRONG HỌC KỲ/ NĂM HỌC TIẾP THEO

STT	Nhiệm vụ trọng tâm	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1			
2			
3			

BAN CHỦ NHIỆM KHOA