

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành “Quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập các lớp sinh viên hệ chính quy bậc đại học”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quyết định số 1249/BNN-TCCB ngày 29/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên, Trường các khoa, Giám đốc Trung tâm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập các lớp sinh viên hệ chính quy bậc đại học” của Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2018 - 2019. Quyết định này thay thế Quyết định số 1412/QĐ-ĐHTL ngày 29/12/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 3. Các Trường Phòng: Công tác chính trị & Quản lý sinh viên, Đào tạo Đại học & Sau Đại học, Cơ sở 2, các Khoa, Trung tâm, các đơn vị có liên quan, Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập các lớp và sinh viên các lớp hệ chính quy bậc đại học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- ĐU, BGH, CĐ, ĐTN, HSV;
- Như điều 3;
- Lưu VT, CTCT&QLSV.


KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
GS.TS Nguyễn Trung Việt

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM KIÊM CỐ VẤN HỌC TẬP CÁC LỚP SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY BẠC ĐẠI HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1334/QĐ-ĐHTL ngày 10/7/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên hệ chính quy bậc đại học của Trường Đại học Thủy lợi, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn của CVHT; Đánh giá công tác CVHT; Quyền lợi và chế độ đối với CVHT và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác CVHT.
2. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên được phân công làm công tác CVHT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT của trường Đại học Thủy lợi.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Hỗ trợ cho Nhà Trường trong công tác quản lý sinh viên. Theo dõi sát tình hình của lớp sinh viên, kịp thời phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
3. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên, giúp sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong suốt quá trình học tập tại Trường.
4. Tăng cường phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên.

Điều 3. Tiêu chuẩn Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập

- CVHT là cán bộ, giảng viên đang công tác tại trường, có thâm niên công tác trong trường từ một năm trở lên, đã được công nhận hết thời gian tập sự.
- Nắm vững đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế đào tạo, quy chế về công tác sinh viên...
- Hiểu biết về mục tiêu, chương trình đào tạo, quy trình về công tác đào tạo và quản lý sinh viên ở Trường, mục tiêu ngành, chuyên ngành và sử dụng thành thạo tin học văn phòng, mạng Internet.

Chương II.
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM KIỂM CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ của CVHT

A. Nhiệm vụ chung

- Tập trung tất cả số sinh viên mà mình phụ trách vào tuần đầu ở học kỳ đầu tiên nhằm làm quen và thống nhất với nhau về phương pháp làm việc, chế độ công tác...;
- Theo dõi và cập nhật các nguồn thông tin, tư liệu, thông báo của Trường để vận dụng trong hoạt động hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên;
- Tư vấn cho sinh viên về mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của ngành và chuyên ngành, kế hoạch học tập, tiến trình học tập theo logic môn học của ngành, đăng ký môn học, định hướng nghề nghiệp...; về các quy chế, quy định hiện hành, các chế độ chính sách có liên quan đến sinh viên;
- Phối hợp và hỗ trợ với phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Đoàn Thanh niên tổ chức phong trào, các hoạt động ngoại khóa... lớp mình phụ trách;
- Nắm được tình hình phấn đấu, rèn luyện, diễn biến tư tưởng của sinh viên trong lớp để biểu dương kịp thời và có giải pháp thích hợp để giúp đỡ và xử lý các hiện tượng chưa tốt;
- Định kỳ làm việc với Ban cán sự lớp và tổ chức sinh hoạt lớp cho toàn thể sinh viên trong lớp;
- Chỉ đạo Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên sau mỗi học kỳ. Tổ chức việc bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên trong lớp;
- Cuối mỗi học kỳ, báo cáo với Trường khoa về tình hình sinh viên lớp mình, đề xuất giải pháp giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý đào tạo và quản lý sinh viên;
- Bàn giao đầy đủ, kịp thời các vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp khi chuyển nhiệm vụ CVHT cho cán bộ, giảng viên khác theo sự phân công.

B. Nhiệm vụ cụ thể

1. Tư vấn cho sinh viên đăng ký học tập

1.1. Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kỳ, từng năm học và toàn khóa học; thời hạn đăng ký học, mức học phí, đăng ký học phần (học phần bắt buộc,

học phần tự chọn, học phần tiên quyết) trong từng học kỳ một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khoá học trong thời gian quy định. 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.

1.2. Tư vấn cho sinh viên đăng ký số tín chỉ tăng, giảm phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên.

2. Tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện

2.1. Tổ chức bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học, báo cáo lãnh đạo Khoa, Trung tâm công nhận bổ nhiệm.

2.2. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo quy định.

2.3. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

3. Sinh hoạt lớp với sinh viên

3.1. Hàng tuần CVHT bố trí ít nhất 01 tiết (tập trung vào đầu và cuối mỗi giai đoạn học) để tư vấn sinh viên về các vấn đề trong học tập, rèn luyện... CVHT thông báo cho sinh viên biết thời gian, địa điểm, hình thức tư vấn (trực tiếp tại Văn phòng Khoa/Trung tâm/Bộ môn hoặc liên hệ qua điện thoại, email, facebook...).

3.2. Hàng tháng làm việc với Ban cán sự lớp để nắm bắt tình hình chung trong học tập, sinh hoạt của sinh viên trong lớp.

3.3. Tổ chức họp lớp định kỳ (02 tháng họp 01 lần, ít nhất 01 tiết) để sinh hoạt với lớp. CVHT và Ban cán sự lớp đề xuất nội dung họp với các hình thức phong phú, đa dạng nhằm kết nối sinh viên trong lớp và đăng ký với Khoa/Trung tâm và Nhà trường (thông qua phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên) vào đầu năm học. Các buổi họp lớp được ghi biên bản vào ‘Sổ sinh hoạt lớp’ theo quy định, trong đó có một số nội dung cụ thể sau:

* Đối với lớp sinh viên mới nhập học:

- Phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp;
- Hướng dẫn những vấn đề cơ bản về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học;
- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên;
- Tư vấn về logic môn học và những yêu cầu của CVHT đối với lớp học...

* Đối với lớp sinh viên từ năm thứ hai trở đi:

- Tổ chức tổng kết năm học, đưa ra phương hướng nhiệm vụ của năm học mới;
- Kiện toàn lại Ban cán sự lớp (nếu cần);

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, của Khoa ;
- Tư vấn sinh viên về lộ trình học tập và phương án đăng ký học trong học kỳ tiếp theo (học nhanh tiến độ với sinh viên khá giỏi, học chậm tiến độ với sinh viên có học lực yếu);
- Giới thiệu về ngành nghề đào tạo, cơ hội việc làm cho sinh viên;
- Tổ chức các buổi giao lưu, tọa đàm với cựu sinh viên, doanh nghiệp với sinh viên;
- Tổ chức cho sinh viên các khóa trong cùng ngành, chuyên ngành giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm học tập, rèn luyện...;
- Tổ chức buổi ngoại khóa về chuyên môn cho sinh viên...

4. Tư vấn những vấn đề khác liên quan đến sinh viên

Khi sinh viên có những vướng mắc về lý do học tập và rèn luyện, có thể tư vấn trực tiếp hoặc hướng dẫn sinh viên đi tham khảo ý kiến ở những đơn vị hay bộ phận chức năng trong Trường giải đáp.

5. Thực hiện chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình sinh viên của lớp phụ trách cho lãnh đạo Khoa/Trung tâm vào cuối mỗi học kỳ với các nội dung sau:

- Báo cáo công tác đã triển khai trong học kỳ;
- Đề xuất các hoạt động triển khai trong học kỳ tiếp theo;
- Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong sinh viên.

Điều 5. Quyền hạn của CVHT

1. Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.
2. Đề nghị lãnh đạo Khoa, Trung tâm và các đơn vị chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.
3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.
4. Tham gia Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa, Trung tâm và cấp Trường trong trường hợp cần thiết đối với sinh viên do lớp mình phụ trách.
5. Đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên lớp mình phụ trách.
6. Được cấp tài khoản truy cập vào hệ thống <http://dangky.tlu.edu.vn> để theo dõi kết quả học của sinh viên lớp được phân công phụ trách.
7. Được thanh toán bồi dưỡng theo quy định của Trường và được xem xét trong các danh hiệu thi đua của năm học.

Chương III.
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG
CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM KIỂM CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. Tiêu chí và khung điểm đánh giá CVHT

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Thực hiện chế độ báo cáo với Khoa/Trung tâm và Nhà trường;
- b) Thực hiện chế độ làm việc với sinh viên;
- c) Thực hiện chế độ tư vấn và hỗ trợ sinh viên;
- d) Ban chủ nhiệm khoa/trung tâm đánh giá hoạt động của CVHT;
- e) Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên có hướng phát triển tốt.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 50 điểm, quy định cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Điểm
1	Thực hiện chế độ báo cáo với Khoa/Trung tâm và Nhà trường	
	Báo cáo đầy đủ theo yêu cầu của Khoa/Trung tâm và Nhà trường (Thiếu 01 báo cáo, trừ 05 điểm)	10
2	Thực hiện chế độ làm việc với sinh viên	
	Hợp đủ 100% số buổi với lớp sinh viên theo quy định	10
	- Có dự hợp nhưng đến muộn hoặc về sớm, trừ 02 điểm/buổi	
	- Vắng mặt 01 buổi hợp, trừ 05 điểm/buổi	
3	Thực hiện chế độ tư vấn và hỗ trợ sinh viên (sử dụng bảng hỏi sinh viên tại phụ lục 1)	
	Điểm trung bình đánh giá của lớp đạt từ 3.5 điểm trở lên	10
	Điểm trung bình đánh giá của lớp đạt từ 2.5 điểm đến 3.4 điểm	5
	Điểm trung bình đánh giá của lớp đạt dưới 2.5 điểm	0
4	Ban chủ nhiệm khoa/trung tâm đánh giá hoạt động của CVHT	
	Đánh giá hoạt động của CVHT ở mức hoàn thành xuất sắc	10
	Đánh giá hoạt động của CVHT ở mức hoàn thành tốt	8
	Đánh giá hoạt động của CVHT ở mức hoàn thành	5
	Đánh giá hoạt động của CVHT ở mức không hoàn thành	0
5	Điểm cộng	
5.1	Kết quả học tập của sinh viên trong lớp có hướng phát triển tốt	
	Có dưới 5% sinh viên bị cảnh báo học tập ở cả 2 học kỳ trong năm học	5
	Có từ 5% đến dưới 10% sinh viên bị cảnh báo học tập ở cả 2 học kỳ trong năm học	2
5.2	Kết quả rèn luyện của sinh viên trong lớp có hướng phát triển tốt	
	Có trên 80% sinh viên có kết quả rèn luyện đạt từ Tốt trở lên ở cả 2 học kỳ trong năm học	5
	Có từ 50% đến 80% sinh viên có kết quả rèn luyện đạt từ Tốt trở lên ở cả 2 học kỳ trong năm học	2
	Tổng cộng (1) + (2) + (3) + (4) + (5)	50

Bảng 1: Thang điểm đánh giá hoạt động của CVHT

* Ghi chú:

- Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên để đánh giá hoạt động của CVHT, dựa vào kết quả của kỳ 2 năm học trước và kỳ 1 của năm học đang xét. CVHT mới bắt đầu phụ trách lớp sinh viên năm thứ nhất, kết quả tính dựa vào kết quả của học kỳ 1 ở năm học đang xét.

- Số lượng sinh viên bị cảnh báo học tập trong mỗi học kỳ gồm số sinh viên bị cảnh báo học tập ở các mức và sinh viên bị buộc thôi học do học tập trong học kỳ đó.

Điều 7. Phân loại kết quả đánh giá CVHT

Dựa trên điểm đạt được của CVHT tại điều 6, kết quả đánh giá hoạt động của CVHT được phân loại như sau:

TT	Kết quả phân loại	Điểm đánh giá
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 45 điểm trở lên
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 40 điểm đến dưới 45 điểm
3	Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 30 điểm đến dưới 40 điểm
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 30 điểm

Bảng 2: Phân loại đánh giá hoạt động của CVHT

Điều 8. Thời gian và quy trình đánh giá CVHT

1. Thời gian đánh giá kết quả hoạt động CVHT được tiến hành vào cuối mỗi năm học.

2. Quy trình đánh giá CVHT (sẽ có kế hoạch đánh giá cụ thể theo từng năm học)

- Bước 1:

+ CVHT các lớp tự đánh giá theo thang điểm tại điều 6 (trừ tiêu chí c, d, e mục 1)

+ Phòng CTCT và Quản lý sinh viên phối hợp với các Khoa/Trung tâm triển khai nội dung sinh viên tham gia đánh giá CVHT bằng bảng câu hỏi trắc nghiệm (phụ lục 1) theo hình thức online trên mạng Internet hoặc trực tiếp.

- Bước 2:

+ Các khoa/trung tâm tổng hợp kết quả đánh giá của các lớp sinh viên theo bảng hỏi đã được gửi đến sinh viên (tiêu chí c, mục 1);

+ Lãnh đạo các khoa/trung tâm đánh giá hoạt động của CVHT (tiêu chí d, mục 1);

+ Các Khoa/Trung tâm nộp báo cáo đánh giá về Phòng CTCT và Quản lý sinh viên để tổng hợp chung toàn trường.

- Bước 3:

+ Hội đồng cấp Trường (gồm Ban Giám hiệu, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, , phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, lãnh đạo

các khoa/trung tâm) tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của CVHT.

+ Hội đồng đánh giá kết quả hoạt động của CVHT trình Hiệu trưởng công nhận kết quả phân loại đánh giá hoạt động CVHT mỗi năm học.

Điều 9. Sử dụng kết quả đánh giá CVHT

Kết quả đánh giá CVHT do Hiệu trưởng phê duyệt cuối mỗi năm học được gửi cho các Khoa/Trung tâm sử dụng để xếp loại thi đua, đánh giá cán bộ viên chức cuối mỗi năm học và sử dụng để xác định mức thanh toán phụ cấp trách nhiệm CVHT theo bảng dưới đây:

TT	Kết quả phân loại	Hệ số hưởng phụ cấp trách nhiệm CVHT (tính theo số tiết trong Quy chế Chi tiêu nội bộ)
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hệ số 1,2
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hệ số 1,1
3	Hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số 1,0
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	Không được hưởng phụ cấp

Bảng 3: Hệ số hưởng phụ cấp trách nhiệm CVHT

Chương IV.

NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG TRONG CÔNG TÁC CỔ VÁN HỌC TẬP

Điều 10. Các Khoa/Trung tâm

- Khoa/Trung tâm cử một lãnh đạo Khoa/Trung tâm phụ trách công tác CVHT của đơn vị và có trách nhiệm hỗ trợ cho việc triển khai công tác CVHT của Trường, đồng thời quản lý, theo dõi hoạt động và đánh giá công tác CVHT các lớp sinh viên thuộc Khoa/Trung tâm đang quản lý;
- Lãnh đạo Khoa/Giám đốc Trung tâm lựa chọn và cử CVHT cho các lớp sinh viên vào đầu mỗi năm học, trình Hiệu trưởng (*thông qua phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên*) ra quyết định. Khi có sự thay đổi CVHT cũng tiến hành theo quy trình trên ;
- Lãnh đạo Khoa/Trung tâm triển khai đánh giá hoạt động của CVHT vào cuối mỗi năm học theo kế hoạch của Nhà trường;
- Lãnh đạo Khoa/Trung tâm báo cáo Nhà trường (thông qua phòng CTCT và Quản lý sinh viên) về tình hình hoạt động của CVHT vào cuối mỗi năm học.

Điều 11. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai công tác CVHT của Trường;

- Tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách cán bộ, giảng viên làm CVHT vào đầu mỗi năm học;
- Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến kết quả học tập của sinh viên theo đề nghị của CVHT;
- Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT;
- Phối hợp với phòng Tài vụ thanh toán chế độ cho CVHT của Trường;
- Tổng hợp, theo dõi và đánh giá công tác CVHT để làm cơ sở xét danh hiệu thi đua và đánh giá cán bộ viên chức vào cuối mỗi năm học.

Điều 12. Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học

- Cung cấp tài khoản cá nhân và tập huấn nghiệp vụ cho CVHT để truy cập vào hệ thống <http://dangky.tlu.edu.vn/> theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của lớp sinh viên.
- Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập của sinh viên theo đề nghị cụ thể của CVHT.
- Bố trí phòng họp lớp định kỳ cho lớp sinh viên theo danh sách tổng hợp từ Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên gửi vào đầu năm học; thông báo điều chỉnh phòng họp nếu có công việc đột xuất của Nhà trường.

Điều 13. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Phối hợp với các đơn vị, cử cán bộ kiểm tra tình hình họp lớp của các lớp sinh viên theo kế hoạch của Trường;
- Sau mỗi buổi họp của các lớp sinh viên, gửi bản tổng hợp kết quả họp lớp về phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên để theo dõi, báo cáo Ban Giám hiệu.

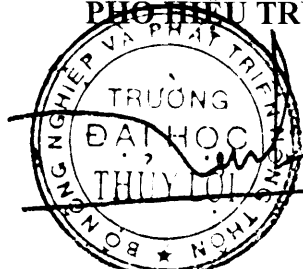
CHƯƠNG V.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Điều khoản thi hành

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản (*qua Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên*) để được xem xét giải quyết.
- Các tập thể, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp vào công tác CVHT sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành. Nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
GS.TS Nguyễn Trung Việt

(Phụ lục 1)

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA
GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM KIỂM CỐ VĂN HỌC TẬP
NĂM HỌC 20..... - 20.....

Họ tên sinh viên:..... Mã số SV:.....

Lớp:..... Khoa:

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:

TT	Nội dung đánh giá	Đánh giá				
		Rất tốt	Tốt	Bình thường	Không tốt	Rất không tốt
1	CVHT có thông báo cho sinh viên biết thời gian, địa điểm, hình thức tư vấn định kỳ để sinh viên gặp gỡ và trao đổi	5	4	3	2	1
2	CVHT tư vấn về học tập cho sinh viên: chương trình học tập; lựa chọn và đăng ký môn học; phương pháp học tập; lập kế hoạch học tập	5	4	3	2	1
3	CVHT tư vấn về nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, hợp tác quốc tế... cho sinh viên	5	4	3	2	1
4	CVHT tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao...	5	4	3	2	1
5	CVHT tư vấn các vấn đề cá nhân, xã hội và nghề nghiệp cho sinh viên	5	4	3	2	1

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

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm.....
Người đánh giá