

Số: 2030/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Bộ Quy trình xử lý công việc”
thuộc lĩnh vực Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP, ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thực hiện một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01/7/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Bộ Quy trình xử lý công việc” thuộc lĩnh vực Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học của Trường Đại học Thủ Dầu Một (phụ lục đính kèm).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông bà: Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học, các Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu thi hành quyết định này. / *phb*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Ngọc Xuân

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Mã số: QT/BCS&HTNH/01

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/...../.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
THU DẦU MỘT
THU DAU MOT UNIVERSITY

**QUY TRÌNH
XÉT, CẤP HỌC BỔNG
KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

Mã số: QT/BCS&HTNH/01
Ban hành lần: 01
Ngày hiệu lực:

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
2	Đơn vị đào tạo
3	Ban Quản lý đào tạo đại học
4	Ban Tài chính – Kế toán
5	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định về trách nhiệm và cách thức tiến hành xem xét và giải quyết học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên theo các quy định hiện hành, giúp cho các đơn vị thực hiện đúng nhiệm vụ trong công tác xét học bổng khuyến khích học tập.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả sinh viên hệ chính quy.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định 1976/QĐ-ĐHTDM ngày 25/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một, về việc ban hành Quy chế học bổng đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Thủ Dầu Một (QĐ1976).

Quyết định số 714/QĐ-ĐHTDM ngày 13/06/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một, về việc ban hành Quy định về khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên (SV) Trường đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Học bổng khuyến khích học tập là học bổng được cấp cho sinh viên trên cơ sở đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm khuyến khích sinh viên phấn đấu trong học tập và rèn luyện đạt kết quả tốt.

Điểm trung bình học kỳ là điểm được dùng để xét khen thưởng sau mỗi học kỳ, được tính theo kết quả điểm kiểm tra, đánh giá học phần ở lần thứ nhất.

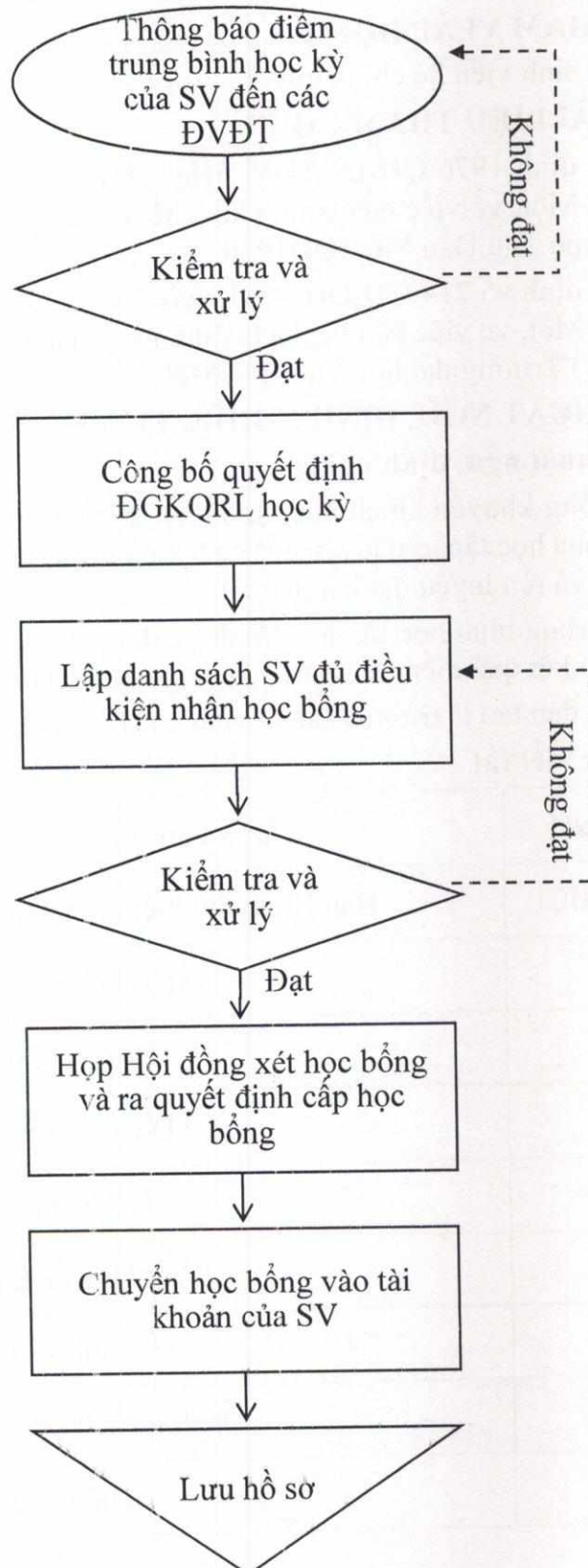
Đơn vị đào tạo là trường/ khoa/ viện có chức năng đào tạo sinh viên.

4.2. Từ viết tắt

BCS&HTNH	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
BTCKT	Ban Tài chính – Kế toán
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
DTN	Đoàn Thanh niên
HSV	Hội Sinh viên
HBKKHT	Học bổng khuyến khích học tập
SV	Sinh viên
ĐGKQRL	Đánh giá kết quả rèn luyện
TB	Thông báo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Sau khi kết thúc nhập điểm học kỳ, xử lý các vấn đề liên quan đến phúc khảo, khiếu nại, BKTKĐ&ĐBCL chạy điểm trung bình học kỳ, thông báo kết quả đến ĐVĐT.	21 ngày	BKTKĐ&ĐBCL	ĐVĐT	
2	Căn cứ vào kết quả điểm trung bình học kỳ nhận được từ BKTKĐ&ĐBCL, ĐVĐT tiến hành kiểm tra rà soát. Trường hợp kết quả điểm trung bình học kỳ đạt, ĐVĐT phản hồi về BKTKĐ&ĐBCL để khóa dữ liệu điểm trung bình học kỳ. Trường hợp kết quả điểm trung bình học kỳ không đạt (có sai sót), ĐVĐT phối hợp với BKTKĐ&ĐBCL tiến hành điều chỉnh lại kết quả (thực hiện lại bước 1).	07 ngày	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	
3	Sau khi kết quả điểm trung bình học kỳ được thống nhất, ĐTN – HSV, BCS&HTNH và Hội đồng ĐGKQRL thực hiện quy trình ĐGKQRL và công bố quyết định ĐGKQRL học kỳ đến SV.	40 ngày	Hội đồng ĐGKQRL	ĐTN HSV BCS&HTNH	
4	Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện, dữ liệu nộp học phí và phân bổ kinh phí cấp HBKKHT từng học kỳ, BCS&HTNH lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận	03 ngày	BCS&HTNH	ĐVĐT BTCKT	

	học bổng (dự kiến) gửi về ĐVĐT để rà soát, phản hồi.				
5	<p>Căn cứ vào danh sách SV đủ điều kiện nhận học bổng (dự kiến) nhận được từ BCS&HTNH, ĐVĐT tiến hành kiểm tra, rà soát.</p> <p>Trường hợp danh sách SV đủ điều kiện nhận học bổng đạt, ĐVĐT xác nhận kết quả cho BCS&HTNH thực hiện họp Hội đồng xét học bổng chính thức.</p> <p>Trường hợp danh sách SV đủ điều kiện nhận học bổng có sai sót, ĐVĐT phản hồi với BCS&HTNH để điều chỉnh (thực hiện lại bước 4).</p>	07 ngày	ĐVĐT	BCS&HTNH	
6	<p>Trước thời gian Hội đồng xét học bổng họp 01 ngày làm việc, BCS&HTNH gửi danh sách SV đủ điều kiện nhận học bổng cho Hội đồng xem qua và cho ý kiến đề xuất. Sau đó, Hội đồng xét học bổng tiến hành họp và thống nhất kết quả danh sách SV nhận học bổng chính thức.</p> <p>Căn cứ vào kết quả cuộc họp, Hội đồng xét học bổng tham mưu lãnh đạo Trường ra Quyết định cấp học bổng.</p> <p>Sau khi lãnh đạo Trường phê duyệt danh sách SV được nhận học bổng, BCS&HTNH thông báo kết quả học bổng đến SV.</p>	05 ngày	Hội đồng xét học bổng	BCS&HTNH	
7	BCS&HTNH chuyển Quyết định cấp học bổng và danh sách đến BTCKT để thực hiện thủ tục chuyển tiền học bổng vào tài khoản SV.	05 ngày	BTCKT	BCS&HTNH	



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
THỦ DẦU MỘT
THU DAU MOT UNIVERSITY

**QUY TRÌNH
XÉT, CẤP HỌC BỔNG
KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

Mã số: QT/BCS&HTNH/01
Ban hành lần: 01
Ngày hiệu lực:

8	<p>BCS&HTNH lưu hồ sơ gồm có: Quyết định cấp học bổng được lãnh đạo Trường phê duyệt và danh sách SV được nhận học bổng học kỳ.</p> <p>Trong quá trình thực hiện quy trình nếu thấy có bất cập, BCS&HTNH và các đơn vị phối hợp xem xét cải tiến quy trình.</p>		BCS&HTNH	Các đơn vị phối hợp như trên	
---	---	--	----------	------------------------------	--

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

Không

7. PHỤ LỤC

Không

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương

Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150

Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÉT, CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ**

Mã số: QT/BCS&HTNH/02

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/...../.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
THỦ DẦU MỘT
THU DAU MOT UNIVERSITY

**QUY TRÌNH
XÉT, CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ**

Mã số: QT/BCS&HTNH/02
Ban hành lần: 01
Ngày hiệu lực:

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
2	Đơn vị đào tạo
3	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên
4	Ban Tài chính – Kế toán

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định về trách nhiệm và cách thức tiến hành tiếp nhận học bổng tài trợ cho sinh viên theo các quy định hiện hành, giúp cho các đơn vị thực hiện đúng nhiệm vụ trong công tác xét, cấp học bổng tài trợ cho sinh viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả sinh viên hệ chính quy.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định 1976/QĐ-ĐHTDM ngày 25/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một, về việc ban hành Quy chế học bổng đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Thủ Dầu Một (QĐ1976).

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Học bổng tài trợ là các suất tài trợ của các cơ sở đào tạo, cơ quan chính phủ và các tổ chức công lập hoặc ngoài công lập, nhằm hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ chi phí học tập cho người học.

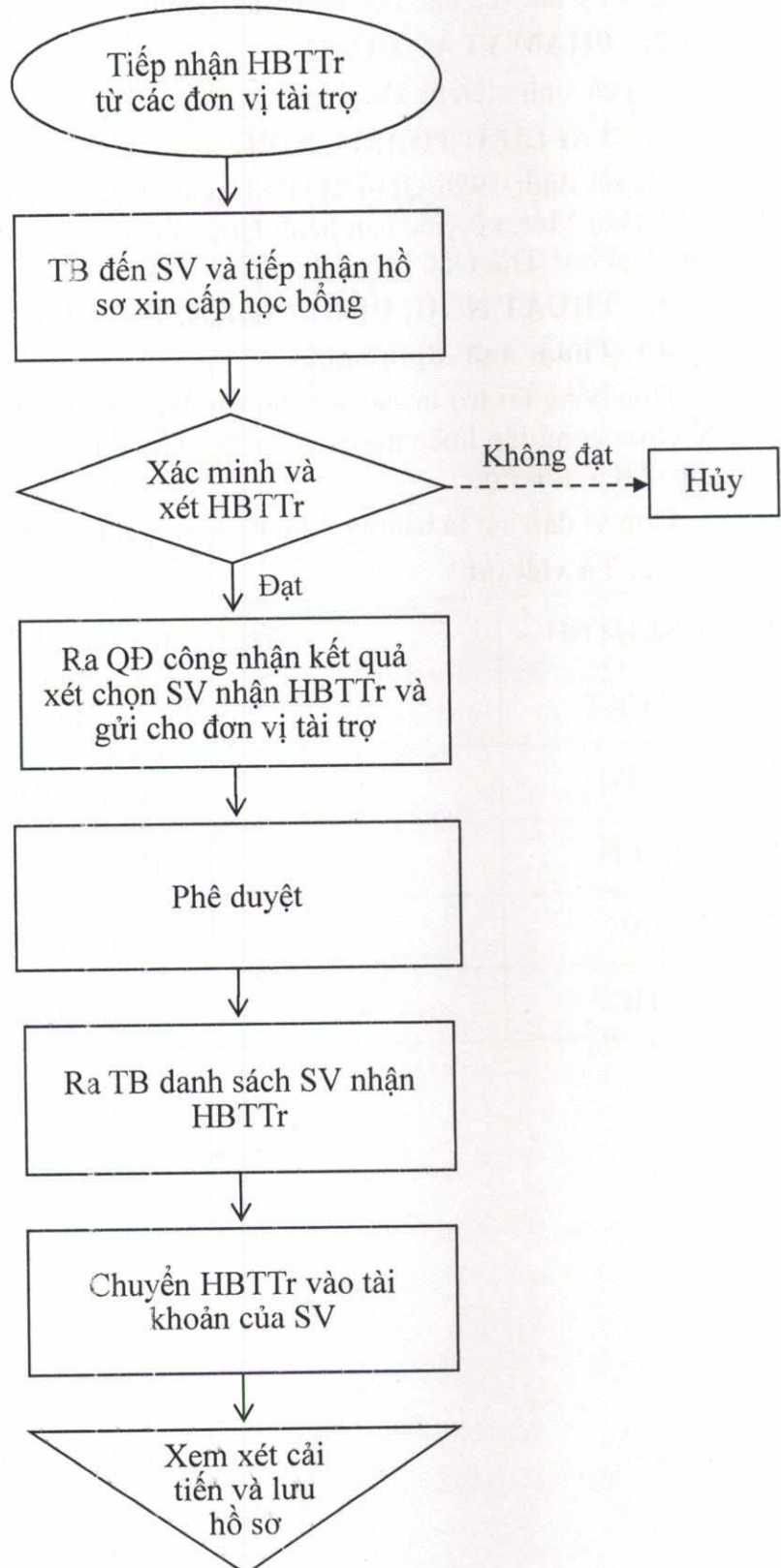
Đơn vị đào tạo là trường/ khoa/ viện có chức năng đào tạo sinh viên.

4.2. Từ viết tắt

BCS&HTNH	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
BTCKT	Ban Tài chính - Kế toán
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
HBTr	Học bổng tài trợ
SV	Sinh viên
TB	Thông báo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
1	BCS&HTNH tiếp nhận HBTTr từ các đơn vị tài trợ.	Liên tục trong năm	BCS&HTNH	BTCKT	
2	BCS&HTNH thông báo đến SV về thông tin học bổng, thời hạn nộp hồ sơ và hình thức nộp hồ sơ. BCS&HTNH phụ trách tiếp nhận hồ sơ xin cấp HBTTr của SV.	Liên tục trong năm	SV BCS&HTNH	ĐVĐT	
3	Khi hết hạn nộp hồ sơ xin cấp HBTTr, chuyên viên phụ trách mảng HBTTr tiến hành xác minh hồ sơ nhận học bổng. Trường hợp hồ sơ đạt, phù hợp với tiêu chí, chuyên viên phụ trách mảng HBTTr sẽ tổng hợp trình cho Hội đồng học bổng xét duyệt. Trường hợp hồ sơ không đạt sẽ bị loại. Hội đồng xét HBTTr căn cứ vào tiêu chí, số lượng theo yêu cầu của đơn vị tài trợ để xét chọn hồ sơ nhận HBTTr (nếu có).	07 ngày	Hội đồng xét HBTTr	BCS&HTNH Cố vấn học tập Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn	
4	Sau khi Hội đồng xét HBTTr thống nhất danh sách SV nhận HBTTr, tiến hành ra Quyết định công nhận kết quả xét chọn SV nhận HBTTr và gửi cho đơn vị tài trợ (nếu đơn vị tài trợ yêu cầu).	02 ngày	Hội đồng xét HBTTr	BCS&HTNH Đơn vị tài trợ	

5	Đơn vị tài trợ xem xét và phê duyệt danh sách SV nhận HBTTTr và phản hồi lại cho BCS&HTNH (nếu có).	02 ngày	Đơn vị tài trợ	BCS&HTNH	
6	BCS&HTNH thông báo danh sách SV nhận HBTTTr chính thức đến SV. BCS&HTNH liên hệ đến SV cập nhật thông tin và làm thủ tục nhận HBTTTr (nếu có).	03 ngày	BCS&HTNH	ĐVĐT	
7	BCS&HTNH chuyển Quyết định cấp học bổng được lãnh đạo Trường phê duyệt và danh sách SV nhận HBTTTr đến BTCKT để thực hiện thủ tục chuyển tiền HBTTTr vào tài khoản SV.	05 ngày	BTCKT	BCS&HTNH	
8	BCS&HTNH lưu hồ sơ gồm có: Quyết định và danh sách SV nhận HBTTTr. Trong quá trình thực hiện quy trình nếu thấy có bất cập, BCS&HTNH và các đơn vị phối hợp xem xét cải tiến quy trình.		BCS&HTNH	Các đơn vị phối hợp như trên	

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

Không

7. PHỤ LỤC

Không

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương

Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150

Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

Mã số: QT/BCS&HTNH/03

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/...../.....



**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

Mã số: QT/BCS&HTNH/03
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
2	Đơn vị đào tạo
3	Đơn vị quản lý, phục vụ
4	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

1. MỤC ĐÍCH

Việc đánh giá rèn luyện của sinh viên là hoạt động mang ý nghĩa giáo dục ý thức tự chủ, tự lập, giúp sinh viên nhìn nhận lại bản thân sau một học kỳ học tập, sinh hoạt, từ đó có thái độ, hành động đúng đắn, tích cực trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp; từng bước hình thành “Văn hoá sinh viên Trường Đại học Thủ Dầu Một”. Kết quả rèn luyện là căn cứ quan trọng để Trường xem xét cấp học bổng và các loại khen thưởng khác.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả sinh viên hệ chính quy.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Thông tư 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (TT16).

Quyết định 1976/QĐ-ĐHTDM ngày 25/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một, về việc ban hành Quy chế học bổng đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Thủ Dầu Một (QĐ1976).

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Điểm rèn luyện là điểm đạt được khi đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống cũng như mức độ tích cực của sinh viên trong việc tham gia các hoạt động và phong trào trường học.

Đơn vị đào tạo là trường/ khoa/ viện có chức năng đào tạo sinh viên.

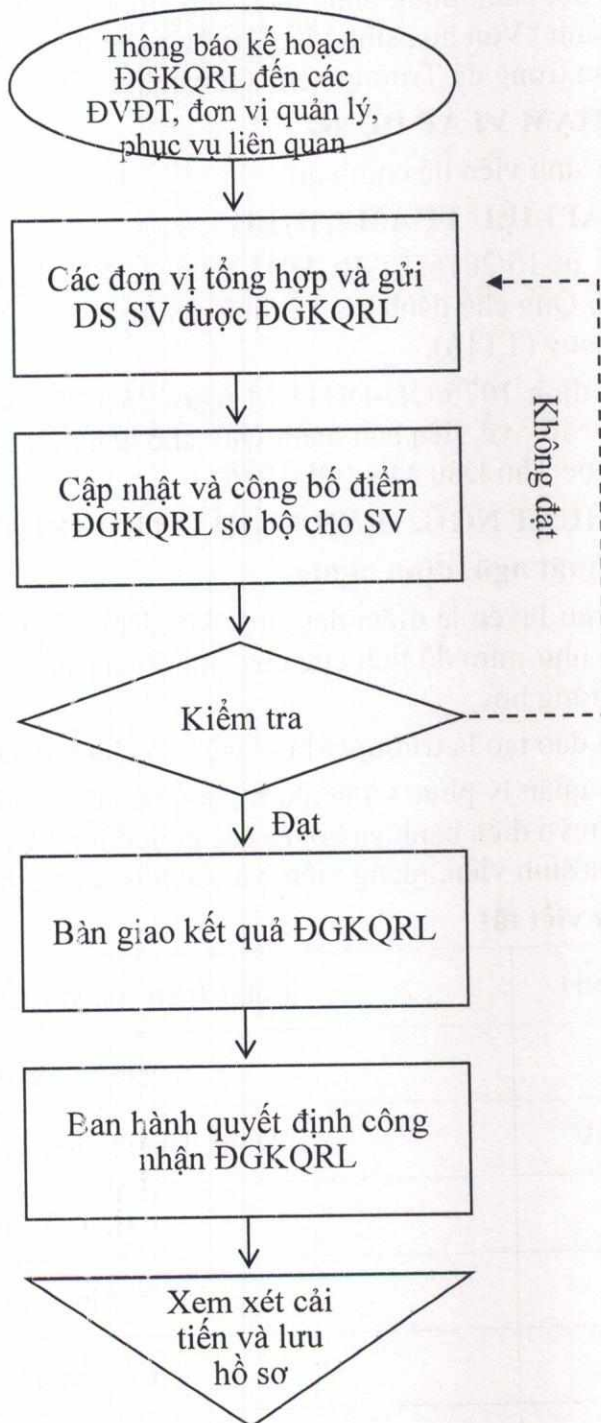
Đơn vị quản lý phục vụ là những bộ phận hoặc phòng ban chuyên trách trong tổ chức, có nhiệm vụ điều hành và hỗ trợ các hoạt động liên quan đến việc quản lý và phục vụ nhu cầu của sinh viên, giảng viên, và các hoạt động hành chính trong trường.

4.2. Từ viết tắt

BCS&HTNH	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
ĐTN - HSV	Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên
BTC	Ban tổ chức
SV	Sinh viên
CVHT	Cố vấn học tập
ĐGKQRL	Đánh giá kết quả rèn luyện
DS	Danh sách

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
1	BCS&HTNH xây dựng kế hoạch ĐGKQRL học kỳ và thông báo triển khai kế hoạch đến các ĐVĐT, SV. Trong thông báo có quy định cụ thể thời gian thực hiện cập nhật dữ liệu ĐGKQRL từng giai đoạn.	07 ngày trước khi bắt đầu học kỳ ĐGKQRL	BCS&HTNH	ĐVĐT	
2	BTC hoạt động, các đơn vị liên quan tổng hợp DS SV tham gia các chương trình, hoạt động ngoại khóa, hoạt động phong trào, các cuộc thi học thuật... theo mẫu BM01 có ghi chú thời gian tham gia và vai trò cụ thể từng SV tham gia (BTC, cộng tác viên, người tham dự, thí sinh dự thi).	Trong vòng 14 ngày kể từ khi kết thúc hoạt động	BTC	ĐTN-HSV	BM01
	SV cập nhật minh chứng mục điểm thưởng (bằng khen, giấy khen, quyết định khen thưởng được nhận).	Trong vòng 07 ngày kể từ khi nhận được khen thưởng	SV	ĐTN-HSV	Theo link
	Các đơn vị gửi minh chứng ĐGKQRL thường xuyên đến ĐTN-HSV: - DS SV được khen thưởng hoặc kỷ luật (do vi phạm quy định của Nhà trường) theo mẫu BM01 kèm Quyết định. - DS SV tham gia nghiên cứu khoa học, theo mẫu BM01 kèm Quyết định.	Trong vòng 07 ngày kể từ khi có các quyết định hoặc kết quả hoạt động liên quan	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường	ĐTN-HSV	BM01

	<p>- DS SV được kết nạp Đảng, theo mẫu BM01.</p> <p>- DS SV tham gia làm cộng tác viên cho các đơn vị chuyên môn theo mẫu BM01, có ghi chú thời gian tham gia và nhiệm vụ thực hiện.</p>				
	<p>CVHT tổng hợp DS SV đảm nhận nhiệm vụ Ban cán sự lớp theo mẫu BM02 và căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ. CVHT thực hiện ĐGKQRL cho từng trường hợp.</p> <p>ĐTN - HSV: Tổng hợp DS SV là Cán bộ Đoàn - Hội các cấp theo mẫu BM03, BM04 căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ, kết quả tham gia hoạt động Đoàn - Hội, ĐTN - HSV thực hiện ĐGKQRL cho từng trường hợp.</p>	<p>Trong vòng 07 ngày sau khi kết thúc học kỳ</p>	<p>- CVHT - ĐTN - HSV các cấp - Các đơn vị quản lý, phục vụ liên quan</p>	<p>ĐTN - HSV Trường</p>	<p>BM02 BM03 BM04</p>
3	<p>Sau khi kết thúc thời gian nhận DS SV được ĐGKQRL, ĐTN - HSV Trường tiến hành kiểm tra, rà soát DS.</p> <p>- Trường hợp DS SV gửi về đạt (đúng, đủ dữ liệu), ĐTN - HSV Trường tiến hành cập nhật dữ liệu vào hệ thống và công bố điểm ĐGKQRL sơ bộ cho SV.</p> <p>- Trường hợp DS SV gửi về không đạt (không đúng mẫu, thiếu thông tin,..), ĐTN - HSV Trường phản hồi lại các đơn vị phối hợp rà soát, cập nhật lại dữ liệu DS</p>	<p>14 ngày kể từ khi kết thúc học kỳ</p>	<p>ĐTN - HSV Trường</p>	<p>ĐVĐT</p>	

	ĐGKQRL (thực hiện lại bước 2).				
4	<p>Kết thúc thời gian nhập dữ liệu ĐGKQRL trên hệ thống, ĐTN - HSV Trường thông báo cho SV vào hệ thống kiểm tra kết quả ĐGKQRL chi tiết được cập nhật trên tài khoản của từng cá nhân SV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp SV không có khiếu nại, không có phản hồi, ĐTN - HSV Trường sẽ bàn giao kết quả cho BCS&HTNH. - Trường hợp SV có khiếu nại, SV liên hệ đến các đơn vị liên quan (có cung cấp minh chứng) để được hỗ trợ rà soát, cập nhật bổ sung. <p>BTC hoạt động, CVHT, ĐTN - HSV các cấp, các đơn vị quản lý, phục vụ chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin, ý kiến, kiến nghị của SV và trực tiếp giải đáp các khiếu nại của SV theo đúng thẩm quyền trong thời gian quy định cho phép SV kiểm tra khiếu nại.</p> <p>Sau khi tổng hợp ý kiến phản hồi điều chỉnh kết quả, BTC hoạt động, CVHT, ĐTN - HSV các cấp, các đơn vị quản lý, phục vụ lập DS sửa đổi bổ sung (BM05) gửi về ĐTN - HSV Trường.</p>	14 ngày	SV	<ul style="list-style-type: none"> - BTC hoạt động - CVHT - ĐTN- HSV các cấp - Các đơn vị quản lý, phục vụ 	

5	<p>ĐTN – HSV Trường tiếp nhận DS sửa đổi bổ sung từ các đơn vị gửi về và tiến hành cập nhật lại ĐGKQRL trên hệ thống.</p> <p>SV kiểm tra kết quả đã cập nhật. Nếu thông tin khiếu nại tại bước 5 chưa được ghi nhận và phản hồi, SV trực tiếp liên hệ với ĐTN-HSV Trường để được giải quyết trong thời gian 02 ngày kể từ khi ĐGKQRL được cập nhật.</p>	07 ngày	ĐTN – HSV Trường	BCS&HTNH	
6	<p>ĐTN – HSV Trường bàn giao kết quả ĐGKQRL cho BCS&HTNH.</p> <p>Căn cứ kết quả điểm ĐGKQRL nhận bàn giao từ ĐTN – HSV Trường, BCS&HTNH tổ chức họp Hội đồng ĐGKQRL để thống nhất kết quả điểm ĐGKQRL chính thức.</p> <p>Căn cứ vào kết quả cuộc họp, Hội đồng ĐGKQRL tham mưu lãnh đạo Trường ra Quyết định công nhận điểm ĐGKQRL học kỳ.</p> <p>Sau khi kết quả điểm ĐGKQRL chính thức được lãnh đạo Trường phê duyệt, BCS&HTNH thông báo kết quả đến SV.</p>	05 ngày	Hội đồng ĐGKQRL	BCS&HTNH	
7	<p>BCS&HTNH lưu hồ sơ gồm có: Thông báo hướng dẫn ĐGKQRL học kỳ, DS SV được ĐGDRL học kỳ, Quyết</p>		BCS&HTNH	Các đơn vị phối hợp như trên	

<p>định công nhận điểm ĐGKQRL học kỳ. Trong quá trình thực hiện quy trình nếu thấy có bất cập BCS&HTNH và các đơn vị phối hợp xem xét cải tiến quy trình.</p>				
---	--	--	--	--

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Mẫu DS đánh giá tham gia hoạt động ngoại khóa	BM01		- ĐTN-HSV - Trường/khoa/viện - Đơn vị quản lý, phục vụ
2	Mẫu DS đánh giá Ban cán sự lớp	BM02		- ĐTN-HSV - Trường/khoa/viện - Đơn vị quản lý, phục vụ
3	Mẫu DS đánh giá cán bộ Đoàn - Hội, Ban chủ nhiệm CLB cấp trường/ khoa/ viện	BM03		- ĐTN-HSV - Trường/khoa/viện - Đơn vị quản lý, phục vụ
4	Mẫu DS đánh giá Ban chấp hành chi Đoàn – chi Hội	BM04		- ĐTN-HSV - Trường/khoa/viện - Đơn vị quản lý, phục vụ
5	Mẫu đề nghị bổ sung, thay đổi ĐGKQRL	BM05		- ĐTN-HSV - Trường/khoa/viện - Đơn vị quản lý, phục vụ - SV

[TÊN ĐƠN VỊ TỔ CHỨC]

Bình Dương, ngày tháng năm

**DANH SÁCH THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA
CHƯƠNG TRÌNH.....**

- Phụ trách:
- Số điện thoại:
- Thời gian tổ chức hoạt động:

STT	Họ và tên	Lớp	MSSV	Vị trí trong chương trình (BTC, TNV, Thí sinh, Người tham gia...)

Danh sách có... cá nhân./.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

[TÊN ĐƠN VỊ]

BM02

Bình Dương, ngày tháng năm

DANH SÁCH BAN CÁN SỰ LỚP

ĐƠN VỊ.....

STT	Họ và tên	Lớp	MSSV	Chức vụ	Điểm <i>(Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 10, Hoàn thành nhiệm vụ: 05, Không hoàn thành nhiệm vụ: 0)</i>	Ghi chú

Danh sách có... cá nhân./.

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

[TÊN ĐƠN VỊ]

Bình Dương, ngày tháng năm

**DANH SÁCH BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN – HỘI, BAN CHỦ NHIỆM CLB
CẤP TRƯỜNG/KHOA/VIỆN.....**

STT	Họ và tên	MSSV	Chức vụ	Điểm (Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 10, Hoàn thành nhiệm vụ: 05, Không hoàn thành nhiệm vụ: 0)	Ghi chú

Danh sách có... cá nhân./.

XÁC NHẬN CỦA BÍ THƯ ĐOÀN KHOA/ VIỆN

[TÊN ĐƠN VỊ]

Bình Dương, ngày tháng năm

**DANH SÁCH BAN CHẤP HÀNH CHI ĐOÀN – CHI HỘI
TRƯỜNG/KHOA/VIỆN.....**

STT	Họ và tên	Lớp	MSSV	Chức vụ	Điểm (Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 10, Hoàn thành nhiệm vụ: 05, Không hoàn thành nhiệm vụ: 0)	Ghi chú

Danh sách có... cá nhân./.

XÁC NHẬN CỦA BÍ THƯ ĐOÀN KHOA/ VIỆN

[TÊN ĐƠN VỊ TỔ CHỨC]

Bình Dương, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA, BỔ SUNG
KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HỌC KỲ NH -**

- Người đề nghị:
- Chức vụ/ Phụ trách hoạt động:
- Nội dung đề nghị thay đổi:

STT	Họ và tên	Lớp	MSSV	Nội dung kết quả rèn luyện hiện có	Nội dung kết quả rèn luyện đề nghị chỉnh sửa, bổ sung	Lý do chỉnh sửa, bổ sung

Danh sách có... cá nhân cần chỉnh sửa, bổ sung ./.

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương

Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150

Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN**

Mã số: QT/BCS&HTNH/04

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/...../.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
THU DẦU MỘT
THU DAU MOT UNIVERSITY

**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN**

Mã số: QT/BCS&HTNH/04
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
2	Đơn vị đào tạo
3	Đơn vị quản lý, phục vụ



**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN**

Mã số: QT/BCS&HTNH/04
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định các bước xin cấp các loại giấy: xác nhận nghĩa vụ quân sự; vay vốn sinh viên; sổ ưu đãi giáo dục; làm thẻ thư viện tỉnh; chứng minh người phụ thuộc; xin học bổng tài trợ; xin việc làm... có chữ ký và con dấu của Trường cho sinh viên bổ sung hồ sơ cá nhân.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả sinh viên hệ chính quy.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Không.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

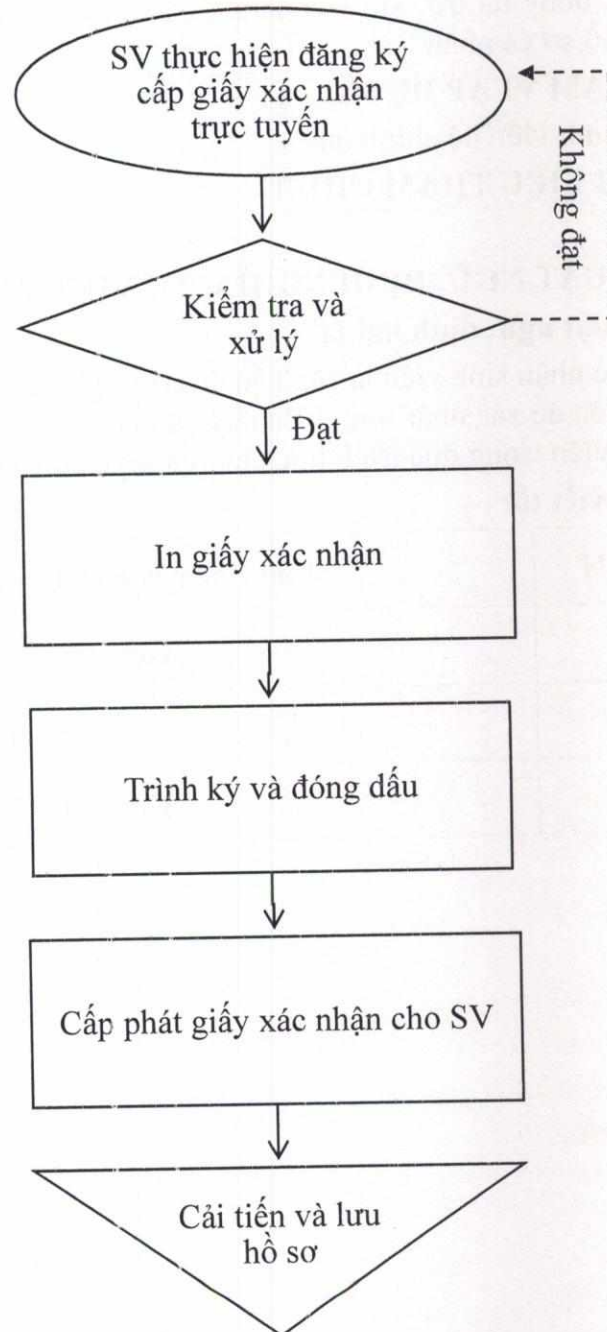
Giấy xác nhận sinh viên là văn bản do cơ sở giáo dục mà sinh viên đang theo học cấp cho sinh viên để xác nhận sinh viên này đang học tập tại Trường hoặc xác nhận tình trạng của sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

4.2. Từ viết tắt

BCS&HTNH	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
GXN	Giấy xác nhận
SV	Sinh viên
CTV	Cộng tác viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
1	<p>SV có nhu cầu cấp GXN sẽ thao tác đăng ký trên website dkmh.tdmu.edu.vn.</p> <p>Mỗi GXN đăng ký thành công SV sẽ được cấp 1 mã số GXN trên hệ thống.</p> <p>SV thực hiện theo dõi tiến độ cấp GXN trên hệ thống. Khi GXN chuyển từ trạng thái “Đang chờ duyệt” sang “Đã xử lý” là GXN đã được cấp thành công.</p> <p><i>Lưu ý: Đối với SV quá hạn đào tạo hoặc không thể thao tác đăng ký cấp giấy trên hệ thống phải đến trực tiếp BCS&HTNH để được hỗ trợ.</i></p>		SV	BCS&HTNH	
2	<p>BCS&HTNH tiến hành kiểm tra thông tin đăng ký cấp GXN của SV trên hệ thống.</p> <p>Trường hợp SV xin cấp GXN đúng quy định (đạt), chuyên viên phụ trách sẽ tiến hành in ấn.</p> <p>Trường hợp SV xin cấp GXN không đúng quy định (không đạt), chuyên viên phụ trách sẽ phản hồi cho SV thông qua hệ thống để SV thao tác xin cấp lại GXN đúng quy định, hoặc liên hệ trực tiếp BCS&HTNH để được hỗ trợ trực tiếp.</p>	01 ngày làm việc	BCS&HTNH		

3	Chuyên viên phụ trách tiến hành in ấn các GXN đúng quy định.		BCS&HTNH		
4	<p>Sau khi in GXN, chuyên viên phụ trách trình trưởng/phụ trách Ban ký.</p> <p>Trường hợp GXN đạt (nội dung thông tin trên GXN đúng, đủ; biểu mẫu chuẩn), trưởng/ phụ trách Ban ký phê duyệt.</p> <p>Trường hợp GXN không đạt (nội dung thông tin trên GXN chưa đầy đủ, thiếu chính xác; biểu mẫu chưa chuẩn), trưởng/ phụ trách Ban sẽ phản hồi lại chuyên viên phụ trách tiến hành chỉnh sửa và in lại GXN.</p> <p>Các loại GXN sau khi được ký phê duyệt được chuyên viên phụ trách đóng dấu tại Văn phòng Trường.</p>	02 ngày làm việc	BCS&HTNH	Văn phòng	
5	<p>GXN hoàn tất ký duyệt và đóng dấu, chuyên viên phụ trách tiến hành thông báo kết quả qua tài khoản cá nhân của SV trên hệ thống dkmh.tdmu.edu.vn.</p> <p>Khi nhận được thông báo GXN chuyển sang trạng thái “Đã xử lý”, trong vòng 15 ngày làm việc, SV đến BCS&HTNH, đọc mã số GXN để nhận GXN.</p>		BCS&HTNH	CTV	
6	<p>BCS&HTNH lưu hồ sơ bản sao GXN đã cấp cho SV.</p> <p>Trong quá trình thực hiện quy trình nếu thấy có bất cập, BCS&HTNH và các đơn vị</p>		BCS&HTNH		



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
THỦ DẦU MỘT
THU DAU MOT UNIVERSITY

**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN**

Mã số: QT/BCS&HTNH/04
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

phôi hợp xem xét cải tiến quy trình.					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Không

7. PHỤ LỤC

Không

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**

Mã số: QT/BCS&HTNH/05

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/...../.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
THỦ DẦU MỘT
THU DAU MOT UNIVERSITY

**QUY TRÌNH
CÔNG TÁC CÓ VẤN HỌC TẬP**

Mã số: QT/BCS&HTNH/05
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
2	Đơn vị đào tạo
3	Đơn vị quản lý, phục vụ

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình nhằm mục đích hướng dẫn cổ vấn học tập thực hiện nhiệm vụ cổ vấn học tập tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Giảng viên được phân công làm công tác cổ vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy và hệ thường xuyên.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 1472/QĐ-ĐHTDM ban hành ngày 27/09/2019 về Quy chế công tác Cổ vấn học tập tại Trường Đại học Thủ Dầu Một của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Cổ vấn học tập là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách.

Đơn vị đào tạo là trường/ khoa/ viện có chức năng đào tạo sinh viên.

4.2. Từ viết tắt

BCS&HTNH	Ban Chăm sóc và Hỗ trợ người học
CVHT	Cổ vấn học tập
SV	Sinh viên
DS	Danh sách
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
ĐTN	Đoàn Thanh niên
HSV	Hội Sinh viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
1	<p>ĐVĐT đề xuất danh sách phân công CVHT cho tân SV, thay đổi CVHT đối với các khóa trước (nếu có) và gửi về BCS&HTNH.</p> <p>BCS&HTNH tham mưu Lãnh đạo Trường ban hành Quyết định về việc phân công nhiệm vụ CVHT và DS CVHT năm học.</p>		ĐVĐT	BCS&HTNH	BM.18A BM.18F
2	<p>CVHT tiếp nhận DS SV và triển khai tổ chức sinh hoạt bầu chọn Ban cán sự và phân công nhiệm vụ cho Ban cán sự lớp phụ trách. Lập DS Ban cán sự lớp gửi về BCS&HTNH.</p> <p>Thông tin về quy định công tác CVHT tại Trường Đại học Thủ Dầu Một (vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với SV; phương thức liên hệ...)</p> <p>Phổ biến, hướng dẫn những nội dung của các quy chế, quy định đào tạo về học tập và rèn luyện của SV.</p>	07 ngày	CVHT ĐVĐT	BCS&HTNH	
3	<p>CVHT lập kế hoạch lịch sinh hoạt, lịch tiếp SV theo mẫu <i>BM.18B</i>, <i>BM.18C</i>.</p> <p>Thông báo cho lớp SV về thời gian, địa điểm và hình thức tư vấn hỗ trợ để SV</p>	<p>Sinh hoạt lớp 01 lần/ tháng</p> <p>Tiếp SV trực tiếp</p>	CVHT	ĐVĐT	BM.18B BM.18C

	<p>thuận lợi trong việc liên hệ CVHT.</p> <p>Tổ chức sinh hoạt có điểm danh SV, cập nhật thông tin SV và lập biên bản sinh hoạt lớp gửi về ĐVĐT.</p> <p><i>Lưu ý: Lịch sinh hoạt tổ chức 01 lần/1 tháng, lịch tiếp sinh viên trực tiếp ít nhất 01 tiết/tuần).</i></p>	01 tiết/ tuần			
4	<p>CVHT lập báo cáo hàng tháng tình hình công tác CVHT theo mẫu <i>BM.18D</i> gửi về ĐVĐT</p>	01 lần/ tháng	CVHT ĐVĐT	BCS&HTNH	BM.18D
5	<p>CVHT phối hợp ĐTN – HSV tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên mỗi học kỳ theo kế hoạch của Trường.</p> <p>Sơ kết, tổng kết đánh giá việc chấp hành nội quy, quy định của Nhà trường; tình hình học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của SV trong lớp; thảo luận phương hướng và giải pháp thực hiện nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch học tập cho học kỳ tiếp theo.</p> <p>Nhắc nhở, định hướng sinh viên lập kế hoạch học tập và đăng ký môn học cho học kỳ tiếp theo phù hợp với khả năng SV và quy định của Trường, nhằm đảm bảo SV tốt nghiệp đúng tiến độ.</p>	Cuối mỗi học kỳ	CVHT ĐVĐT	BCS&HTNH ĐTN, HSV Trường	
6	<p>Thư ký ĐVĐT tổng hợp báo cáo công tác CVHT của từng ngành và gửi về</p>	Cuối mỗi học kỳ	ĐVĐT	CVHT BCS&HTNH	BM.18E

	cho BCS&HTNH cuối mỗi học kỳ.				
7	BCS&HTNH lưu hồ sơ gồm có: DS phân công CVHT, báo cáo công tác CVHT cuối mỗi học kỳ. Trong quá trình thực hiện quy trình, nếu thấy có bất cập BCS&HTNH và các đơn vị phối hợp xem xét cải tiến quy trình.		BCS&HTNH	Các cá nhân, đơn vị phối hợp như trên	

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Danh sách phân công CVHT	BM.18A	05 năm	- Đơn vị đào tạo - BCS&HTNH
2	Lịch sinh hoạt và tiếp sinh viên	BM.18B	02 năm	- Đơn vị đào tạo
3	Biên bản sinh hoạt lớp	BM.18C	02 năm	- Đơn vị đào tạo
4	Báo cáo tháng	BM.18D	01 năm	- Đơn vị đào tạo - BCS&HTNH
5	Báo cáo cuối học kỳ	BM.18E	05 năm	- Đơn vị đào tạo - BCS&HTNH
6	Danh sách bổ sung thay đổi CVHT	BM.18F	05 năm	- Đơn vị đào tạo - BCS&HTNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐVĐT:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /

Bình Dương, ngày tháng năm

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC HỌC TẬP
NĂM HỌC 20... - 20...**

TT	MÃ CBGV	HỌ VÀ TÊN	NGÀNH	SỐ ĐIỆN THOẠI	EMAIL	LỚP	GHI CHÚ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Danh sách này có..... người./.

LÃNH ĐẠO ĐVĐT

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐVĐT:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NGÀNH:

Số : /
Bình Dương, ngày tháng năm**LỊCH SINH HOẠT VÀ TIẾP SINH VIÊN
HỌC KỲ, NĂM HỌC 20..... - 20.....**

Từ ngày ... thángnăm đến ngày thángnăm.....

Lịch sinh hoạt tổ chức 01 lần/01 tháng

Lịch trực tiếp sinh viên ít nhất 01 giờ/tuần

STT	THỜI GIAN SINH HOẠT	THỜI GIAN TIẾP SINH VIÊN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ

LÃNH ĐẠO ĐVĐT

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÓ VẤN HỌC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐVĐT:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
NGÀNH:

_____ năm
Bình Dương, ngày _____ tháng _____

Số : /

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP
THÁNG, NĂM HỌC 20..... - 20.....

Tiến hành vào lúcgiờ ngàythángnăm.....

Tại phòng:

Tổng số sinh viên:

Vắng:

Lý do.....

I. NỘI DUNG SINH HOẠT

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

II. NHẬN XÉT CHUNG (Tu tưởng, hoạt động ngoại khóa, học tập, chấp hành đồng phục, giờ giấc, chào cờ, sinh hoạt)

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

III. HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT (Họ tên, MSSV, mức kỷ luật):

.....
.....

IV. KIẾN NGHỊ VỚI ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO, NHÀ TRƯỜNG

.....
Buổi sinh hoạt kết thúc vào lúc giờ phút, cùng ngày.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

(Ký kiểm tra)

CỔ VẤN HỌC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN SV

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐVĐT:.....
NGÀNH:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng năm

Số: /

**BÁO CÁO CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP THÁNG
HỌC KỲ, NĂM HỌC 20... - 20...**

Họ và tên Cổ vấn học tập:

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

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

1. Thống kê tình hình sinh viên

Thống kê tình hình sinh viên	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY					ĐẠI HỌC THƯỜNG XUYÊN			
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4
Tổng số lớp									
Xin thôi học									
Buộc thôi học									
Tạm dừng học									
Cảnh báo học vụ									
Vi phạm kỷ luật									
Tổng số sinh viên									

2. Kết quả học tập:

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY					ĐẠI HỌC THƯỜNG XUYÊN			
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4
Xuất sắc									
Giỏi									

Khá									
Trung bình - Khá									
Trung bình									
Yếu									
Kém									

3. Kết quả rèn luyện:

Kết quả rèn luyện	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
Xuất sắc					
Tốt					
Khá					
Trung bình					
Yếu/ Kém					

4. Các nội dung khác (nếu có):

II. CÔNG TÁC TƯ VẤN TRỢ GIÚP SINH VIÊN

- Số buổi thảo luận với sinh viên:
- Số sinh viên đăng ký không thành công (đăng ký qua mạng):
- Số sinh viên xin hủy đăng ký học phần:
- Số sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:
- Số sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt:
- Số sinh viên được nhắc nhở động viên:

III. CÔNG TÁC KHÁC CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

- Tham gia tập huấn:
- Phối hợp với các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên:
- Tiếp nhận:
- Bàn giao:

IV. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

-
-

V. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

-
-

Trưởng đơn vị đào tạo

Người tổng hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐVĐT:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NGÀNH:

Bình Dương, ngày tháng năm

Số: /

**BÁO CÁO CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
HỌC KỲ, NĂM HỌC 20... - 20...**

Họ và tên Cổ vấn học tập:

- 1-
 2-
 3-
 4-
 5-

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

1. Thống kê tình hình sinh viên

Thống kê tình hình sinh viên	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY					ĐẠI HỌC THƯỜNG XUYÊN			
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4
Tổng số lớp									
Xin thôi học									
Buộc thôi học									
Tạm dừng học									
Cảnh báo học vụ									
Vi phạm kỷ luật									
Tổng số sinh viên									

2. Kết quả học tập:

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY					ĐẠI HỌC THƯỜNG XUYÊN			
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4
Xuất sắc									
Giỏi									
Khá									

Trung bình - Khá								
Trung bình								
Yếu								
Kém								

3. Kết quả rèn luyện:

Kết quả rèn luyện	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
Xuất sắc					
Tốt					
Khá					
Trung bình					
Yếu/ Kém					

4. Các nội dung khác (nếu có):

II. CÔNG TÁC TƯ VẤN TRỢ GIÚP SINH VIÊN

- Số buổi thảo luận với sinh viên:
- Số sinh viên đăng ký không thành công (đăng ký qua mạng):
- Số sinh viên xin hủy đăng ký học phần:
- Số sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:
- Số sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt:
- Số sinh viên được nhắc nhở động viên:

III. CÔNG TÁC KHÁC CỦA CƠ VẤN HỌC TẬP

- Tham gia tập huấn:
- Phối hợp với các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên:
- Tiếp nhận:
- Bàn giao:

IV. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

-
-

V. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

-
-

Trưởng đơn vị đào tạo

Người tổng hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐVĐT:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng năm

DANH SÁCH
BỔ SUNG, THAY ĐỔI CỔ VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC-.....

STT	THÔNG TIN CVHT CŨ			THÔNG TIN CVHT MỚI (Hoặc lớp mới - chưa có thông tin)			LÝ DO
	MÃ LỚP	HỌ VÀ TÊN CVHT	MÃ CBGV	MÃ LỚP	HỌ VÀ TÊN CVHT	MÃ CBGV	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

* Danh sách này có ... người ./.

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO