

Số: 278 /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 15 tháng 02 năm 2023

THÔNG BÁO

V/v thực hiện chế độ sinh hoạt và báo cáo công việc của Cố vấn học tập

Kính gửi: - Lãnh đạo các Khoa;
- Cố vấn học tập các lớp.

Thực hiện Quy định về công tác Cố vấn học tập Ban hành theo Quyết định số 1681/QĐ-ĐHTN-CTCT&HSSV ngày 29/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.

Để tăng cường công tác quản lý sinh viên trong thời gian học tập tại trường, nắm bắt tình hình chính trị tư tưởng trong sinh viên, phát huy hiệu quả vai trò của Cố vấn học tập. Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo Khoa, Cố vấn học tập thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức sinh hoạt lớp định kì theo đúng quy định của Nhà trường.
2. Cố vấn học tập phải nắm rõ tình hình của sinh viên trong lớp, giải đáp thắc mắc, phổ biến các thông báo, quy định mới của Nhà trường.
3. Báo cáo cụ thể về Khoa theo định kỳ hàng tháng về tình hình chung của lớp, các hiện tượng phát sinh trong sinh viên, các ý kiến, kiến nghị của sinh viên.
(Mẫu 1)
4. Khoa tổ chức họp Cố vấn học tập theo định kỳ, tổng hợp báo cáo tình hình chung của sinh viên và cụ thể những hiện tượng, ý kiến, kiến nghị (nếu có) đề nghị Nhà trường giải quyết, qua phòng Công tác sinh viên - chuyên viên tiếp nhận Lê Thành Công, email: ltcong@ttn.edu.vn (Mẫu 2).

Trong quá trình thực hiện, yêu cầu phải có nội dung sinh hoạt rõ ràng, báo cáo cụ thể (theo mẫu đính kèm).

Nhận được thông báo này Hiệu trưởng yêu cầu các Khoa thông báo đến Cố vấn học tập được biết và thực hiện theo yêu cầu. Trong quá trình thực hiện nếu có góp ý, thắc mắc liên hệ phòng Công tác sinh viên để được giải đáp.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu CTSV, VT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. NGUYỄN VĂN NAM
GS-TS. Nguyễn Văn Nam

KHOA.....
LỚP.....

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

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm 202...

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**

Mẫu 1

Tháng:.....Năm.....
Lớp:.....
Cổ vấn học tập:.....

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Sĩ số sinh viên của lớp (đến thời điểm báo cáo):.....

- Tăng so với tháng trước:.....

TT	Họ tên sinh viên	Lý do tăng	Số quyết định	Ngày ra QĐ

- Giảm so với tháng trước:.....

TT	Họ tên sinh viên	Lý do giảm	Số quyết định	Ngày ra QĐ

- Tình hình sinh viên dự học trong tháng:

.....

.....

- Số sinh viên ngoại trú:.....

- Số sinh viên nội trú:.....

2. Tình hình thực hiện nội quy, quy chế và các quy định của trường

a. Sinh viên vi phạm nội quy, quy chế:

b. Số sinh viên bị kỷ

luật:.....

3. Nội dung CVHT đã triển khai, các hoạt động sinh viên đã tham gia

a. CVHT đã triển khai các nội dung:.....

.....

b. Các hoạt động sinh viên đã tham gia.....

.....

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA LỚP ĐỐI VỚI KHOA, NHÀ TRƯỜNG

.....

.....

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA CVHT:

- Khen thưởng, kỷ luật sinh viên (nếu có)

- Hỗ trợ đột xuất cho sinh viên gặp khó khăn (nếu có)

- Kế hoạch tư vấn đối với các trường hợp sinh viên đặc biệt (nếu có)

- Những khó khăn vướng mắc trong công việc, nguyên nhân và đề nghị hỗ trợ (nếu có)

CỔ VẤN HỌC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Báo cáo được lập và nộp về khoa hàng tháng

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm 202...

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP**

Mẫu 2

Tháng:.....Năm.....

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Sĩ số sinh viên của khoa (đến thời điểm báo cáo):.....

- Tăng so với tháng trước:.....

TT	Họ tên sinh viên	Lý do tăng	Số quyết định	Ngày ra QĐ

- Giảm so với tháng trước:.....

TT	Họ tên sinh viên	Lý do giảm	Số quyết định	Ngày ra QĐ

- Tình hình sinh viên dự học trong tháng:

.....

- Số sinh viên ngoại trú:.....

- Số sinh viên nội trú:.....

2. Tình hình thực hiện nội quy, quy chế và các quy định của trường

a. Sinh viên vi phạm nội quy, quy chế:

b. Số sinh viên bị kỷ luật:.....

3. Nội dung CVHT khoa đã triển khai, các hoạt động sinh viên đã tham gia

a. Khoa đã triển khai các nội dung:.....

.....

b. Các hoạt động sinh viên của khoa đã tham gia

.....

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA KHOA VỚI NHÀ TRƯỜNG

- Khen thưởng, kỷ luật sinh viên (nếu có)

- Hỗ trợ đột xuất cho sinh viên gặp khó khăn (nếu có)

- Kế hoạch tư vấn đối với các trường hợp sinh viên đặc biệt (nếu có)

- Những khó khăn vướng mắc trong công việc, nguyên nhân và đề nghị hỗ trợ (nếu có)

Trưởng khoa

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Báo cáo được lập và nộp về trường ngày cuối cùng của tháng