UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

# QUY ĐỊNH

**CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP, GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-CĐCT*

*ngày 20 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cần Thơ)*

# Chương I

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về công tác cố vấn học tập các lớp hệ cao đẳng, giáo viên chủ nhiệm các lớp hệ trung cấp (CVHT/GVCN) cho sinh viên, học sinh (HSSV) hệ chính quy kể từ năm học 2016 - 2017 của Trường Cao đẳng Cần Thơ, bao gồm: Nhiệm vụ, quyền hạn của CVHT/GVCN; Đánh giá công tác CVHT/GVCN; Tổ chức công tác CVHT/GVCN và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác CVHT/GVCN.
2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được phân công làm công tác CVHT/GVCN và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT/GVCN tại trường Cao đẳng Cần Thơ.

# Điều 2. Mục đích công tác CVHT/GVCN

1. Tạo điều kiện cho HSSV thực hiện quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định, nội quy của Trường.
2. Giúp lãnh đạo Khoa và các đơn vị liên quan trong công tác quản lý HSSV. Theo dõi tình hình của lớp, kịp thời đề xuất với Khoa về phương pháp xử lí đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
3. Tăng cường việc phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội.
4. Làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua hằng năm.

# Điều 3. Tiêu chuẩn CVHT/GVCN

1. CVHT/GVCN là giảng viên đã qua thời gian tập sự (đối với giảng viên mới vào ngành), được Hiệu trưởng quyết định công nhận theo đề nghị của Chủ tịch hội đồng CVHT/GVCN cấp Khoa.
2. CVHT/GVCN phải có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững vàng, thông hiểu về chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo, các quy định về công tác quản lý HSSV, chế độ chính sách đối với HSSV và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV.

# Chương II

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CVHT/GVCN**

**Điều 4. Nhiệm vụ của CVHT/GVCN**

## Quản lý, tư vấn và hỗ trợ HSSV trong các hoạt động học tập, rèn luyện

* 1. 1.1 Tư vấn cho HSSV về nội dung chương trình đào tạo của ngành học, xây dựng kế hoạch học tập từng học phần/môn học, từng học kỳ và cho toàn khóa học.

1.2 Theo dõi kết quả học tập và rèn luyện của HSSV theo từng học kỳ để tư vấn cho HSSV điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.

1.3 Tư vấn giúp người học về các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của nhà trường liên quan đến quá trình học tập, rèn luyện của HSSV.

1.4 Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV và tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện theo hướng dẫn của phòng Công tác HSSV.

1.5 Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho HSSV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, các hoạt động văn, thể, mỹ…. do Khoa và các đoàn thể tổ chức.

## Thời gian và nội dung làm việc của CVHT/GVCN

* 1. 2.1 Phải giữ mối liên hệ thường xuyên với HSSV để nắm tình hình, CVHT/GVCN gặp hoặc tư vấn trao đổi với HSSV bằng nhiều hình thức như: gặp trực tiếp, điện thoại, email… Thời gian, nội dung và kết quả xử lý phải được lưu cụ thể trong nhật trình gặp gỡ HSSV.
  2. 2.2 Thường xuyên làm việc với Ban cán sự, tổ chức họp lớp định kỳ 1 lần/tháng để sinh hoạt với lớp nhằm nắm bắt tình hình lớp và chuyển tải những thông tin cần thiết cho lớp. Các buổi họp lớp cần ghi biên bản họp lớp và nộp báo cáo tình hình lớp cho Chủ tịch hội đồng CVHT/GVCN Khoa, nội dung khái quát như sau:

*Họp đầu học kỳ với các nội dung*

a. Công bố thành phần Ban cán sự lớp do CVHT/GVCN chỉ định đối với các lớp năm thứ nhất hoặc tổ chức họp lớp ổn định bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp và quy định mối quan hệ công tác giữa CVHT/GVCN và lớp.

b. Phổ biến công tác năm học và học kỳ theo biên chế năm học.

c. Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến HSSV; Chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành.

d. Phổ biến những điều cần lưu ý về các hoạt động ngoại khóa của HSSV; Các công việc khác theo yêu cầu của Nhà trường, Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

e. Hướng dẫn cho HSSV xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; Thông báo quy định về học phí, lệ phí thi, học lại (nếu có)… trong từng học kỳ.

f. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV theo quy định của phòng Công tác HSSV (khi có kế hoạch).

*Họp cuối học kỳ với các nội dung*

a. Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ đã qua. Lập kế hoạch học tập và hoạt động trong học kỳ tiếp theo.

b. Thông báo những bổ sung, thay đổi các quy định hiện hành áp dụng vào học kỳ tiếp theo. Xét khen thưởng HSSV.

c. Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

* 1. 2.3 CVHT/GVCN 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.
  2. 2.4 Đối với những HSSV có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT/GVCN cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập.

## Chế độ báo cáo

CVHT/GVCN có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Khoa với các nội dung sau:

* 1. - Báo cáo tình hình lớp 1 lần/tháng (Mẫu 1), tháng cuối của học kỳ và tháng cuối năm học không cần báo cáo tháng.
  2. - Báo cáo tình hình hoạt động của HSSV học kỳ 1 vào tháng cuối của học kỳ và của năm học vào tháng cuối năm học (Mẫu 2).
  3. - Báo cáo, đề xuất hướng giải quyết khi gặp các trường hợp HSSV gặp khó khăn cần được giúp đỡ nhưng CVHT/GVCN không thể giải quyết cho lãnh đạo Khoa.
  4. - Báo cáo về thời gian đi công tác hoặc nghỉ để lãnh đạo Khoa cử người thay thế giải quyết công việc tạm thời.

## Hồ sơ của CVHT/GVCN

* 1. - Sổ kế hoạch hoạt động của CVHT/GVCN (nội dung cần chuyển tải đến HSSV trong các buổi họp, định hướng hoạt động sắp tới cho HSSV,…).
  2. - Sổ theo dõi tình hình của lớp (Lý lịch trích ngang của HSSV, ghi nhận bỏ học, nghỉ học tạm thời, chuyển khóa…).
  3. - Sổ biên bản họp (các cuộc họp với HSSV, nhật trình gặp gỡ tư vấn HSSV …).
  4. - Bản lưu các báo cáo tình hình hoạt động của lớp theo tháng, học kỳ, năm học.

# Điều 5. Quyền hạn của CVHT/GVCN

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.
2. Đề nghị lãnh đạo Khoa, Bộ môn và lãnh đạo các đơn vị chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT/GVCN.
3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp có liên quan đến HSSV của lớp phụ trách.
4. Tham gia Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa trong trường hợp cần thiết đối với HSSV do lớp mình phụ trách. Khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại CVHT/GVCN hàng năm nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thỏa đáng.
5. Đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV lớp mình phụ trách.
6. Đề nghị phòng Quản lý đào tạo cung cấp kết quả học tập của HSSV và bố trí phòng để thực hiện các hoạt động: họp, đại hội... lớp phụ trách.

# Chương III

**ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CVHT/GVCN**

**Điều 6. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá CVHT/GVCN**

1. Mục đích: Đảm bảo hoạt động công tác CVHT/GVCN của trường đạt được hiệu quả.
2. Yêu cầu: Quá trình đánh giá thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác và có theo dõi tổng kết theo từng năm học.

# Điều 7. Nội dung đánh giá hoạt động của CVHT/GVCN

1. Đánh giá hoạt động của CVHT/GVCN dựa trên cơ sở nhiệm vụ của CVHT/GVCN được quy định tại Điều 4 – Chương II của Quy định này.

2. Lãnh đạo Khoa chủ trì việc đánh giá CVHT/GVCN bằng 4 mức và gửi về cho thường trực Hội đồng CVHT/GVCN cấp trường.

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, tư vấn, hỗ trợ; Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về thời gian và nội dung làm việc; Nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo và có đầy đủ các loại hồ sơ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đáp ứng được từ ¾ trở lên các tiêu chí ở mục (a).
3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đáp ứng được từ một nửa các tiêu chí ở mục (a).
4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Không đạt các mức trên.

# Điều 8. Quy trình đánh giá CVHT/GVCN

1. CVHT/GVCN viết bản tự đánh giá công tác năm học của cá nhân gửi cho Hội đồng CVHT/GVCN cấp khoa.
2. Hội đồng cấp khoa chủ trì việc tổ chức đánh giá CVHT/GVCN, lập bảng tổng hợp kết quả đánh giá 01 lần/năm học và gửi cho thường trực Hội đồng CVHT/GVCN cấp trường (phòng Quản lý đào tạo).
3. Hội đồng CVHT/GVCN cấp trường tổ chức họp công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT/GVCN các Khoa trong toàn trường và tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả.

# Điều 9. Thời gian đánh giá CVHT/GVCN

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT/GVCN được tiến hành sau khi kết thúc năm học và theo Kế hoạch của nhà trường.

# Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá CVHT/GVCN

Kết quả đánh giá CVHT/GVCN do Hiệu trưởng phê duyệt sau một năm học được sử dụng để: Giảm trừ số giờ giảng dạy theo quy định; Bình xét thi đua trong năm học và làm cơ sở cho việc bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT/GVCN năm học tiếp theo.

# Chương IV

**TỔ CHỨC CÔNG TÁC CVHT/GVCN**

**VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC CVHT/GVCN**

**Điều 11. Tổ chức công tác** CVHT/GVCN

1. Hoạt động CVHT/GVCN của trường chịu sự lãnh đạo chung của Hiệu trưởng.
2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng CVHT/GVCN cấp trường để tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức và quản lý hoạt động CVHT/GVCN. Thành phần Hội đồng CVHT/GVCN gồm Giám hiệu, lãnh đạo Khoa (chủ tịch hội đồng CVHT/GVCN cấp khoa), phòng Quản lý đào tạo, phòng Công tác HSSV, phòng Khảo thí và KĐCLĐT.
3. Các Khoa thành lập Hội đồng CVHT/GVCN cấp khoa để quản lý, tổ chức, triển khai, giám sát hoạt động của CVHT/GVCN do đơn vị quản lý. Trưởng khoa chỉ định một lãnh đạo khoa là chủ tịch, một trợ lý khoa là ủy viên thư ký Hội đồng.
4. CVHT/GVCN là người trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ về công tác CVHT/GVCN được nêu tại Điều 4 – Chương II trong Quy định này.

# Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng CVHT/GVCN cấp Trường

- Xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động của CVHT/GVCN hàng năm.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT/GVCN.

- Quy định các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác CVHT/GVCN.

- Tham gia duyệt kế hoạch hoạt động CVHT/GVCN của các đơn vị.

- Tổ chức Hội nghị triển khai công tác CVHT/GVCN đầu năm học; tổng kết, đánh giá công tác CVHT/GVCN cuối năm học.

- Tham mưu và báo cáo Hiệu trưởng về công tác CVHT/GVCN trong trường.

- Từng thành viên trong Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

# Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng CVHT/GVCN cấp Khoa

- Triển khai nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động của CVHT/GVCN thuộc Khoa quản lý.

- Tham mưu cho Hội đồng CVHT/GVCN trường bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT/GVCN. Thực hiện việc phân công CVHT/GVCN cho từng lớp thuộc Khoa quản lý.

- Tổ chức triển khai công tác CVHT/GVCN đầu năm học; tổng kết, đánh giá công tác CVHT/GVCN cuối năm học.

- Hướng dẫn đội ngũ CVHT/GVCN khi gặp vướng mắc trong công việc, truyền đạt kinh nghiệm và hướng dẫn CVHT/GVCN trong việc tư vấn học tập cho HSSV theo nội dung đã được xây dựng; tạo điều kiện về thời gian, địa điểm để CVHT/GVCN hoàn thành nhiệm vụ.

- Quản lý, theo dõi hoạt động và đánh giá công tác CVHT/GVCN các lớp HSSV thuộc Khoa quản lý.

- Báo cáo các nội dung sau cho thường trực Hội đồng CVHT/GVCN:

+ Danh sách giảng viên tham gia công tác CVHT/GVCN vào đầu mỗi học kỳ hoặc khi có thay đổi đột xuất.

+ Tổng hợp báo tình hình hoạt động của HSSV, tổng hợp thống kê buổi họp lớp/ tư vấn HSSV của CVHT/GVCN ở học kỳ I (01 báo cáo/ học kỳ), ở học kỳ II và cả năm học (01 báo cáo/năm học).

- Quy định về Hồ sơ của khoa

+ Kế hoạch công tác CVHT/GVCN của Khoa.

+ Danh sách phân công CVHT/GVCN.

+ Sổ biên bản họp Hội đồng GVCN/CVHT cấp Khoa.

+ Các biểu mẫu đánh giá, báo cáo của CVHT/GVCN.

+ Bản lưu các báo cáo tình hình lớp theo tháng, học kỳ, năm học của CVHT/GVCN gửi Khoa và các báo cáo của Khoa gửi Trường.

+ Các văn bản quy định về công tác CVHT/GVCN của Trường triển khai tới Khoa.

# Điều 14. Nhiệm vụ của phó chủ tịch thường trực Hội đồng CVHT/GVCN cấp trường

1. Có trách nhiệm là đầu mối tổ chức triển khai công tác CVHT/GVCN của Trường.
2. Tham mưu và báo cáo cho Hội đồng cố vấn học tập của Trường các vấn đề liên quan đến công tác CVHT/GVCN.
3. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác CVHT/GVCN.
4. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CVHT/GVCN để trình Hội đồng cấp trường xem xét giải quyết.
5. Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của CVHT/GVCN từ các Khoa, tổ chức họp công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của CVHT/GVCN các Khoa và tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả.
6. Trên cơ sở danh sách phân công nhiệm vụ CVHT/GVCN của Khoa, đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách các giảng viên được phân công làm CVHT/GVCN vào đầu mỗi năm học.

# Điều 15. Nhiệm vụ của phòng Công tác HSSV

1. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, học bổng khuyến khích học tập... theo đề nghị cụ thể của CVHT/GVCN.
2. Phối hợp cùng phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị tài liệu, nội dung… tập huấn nghiệp vụ cho CVHT/GVCN.
3. Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động HSSV cho các Khoa và các đơn vị liên quan.

# Điều 16. Nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo

1. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến đề thi, các yêu cầu về kiểm tra đánh giá, các quy định về chuẩn đào tạo... theo đề nghị cụ thể của CVHT/GVCN.
2. Phối hợp cùng phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị tài liệu, nội dung… tập huấn nghiệp vụ cho CVHT/GVCN.

# Chương V

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17. Hiệu lực**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2016-2017.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc các Khoa và các đơn vị có liên quan đề xuất ý kiến phản ánh tới Hội đồng CVHT/GVCN trường thông qua phòng Quản lý đào tạo - Thường trực Hội đồng để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

# Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Hội đồng CVHT/GVCN Trường, Hội đồng CVHT/GVCN Khoa, lãnh đạo các Khoa, Phòng có liên quan cùng toàn thể CVHT/GVCN chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

***(Đã ký)***

**Trần Thanh Liêm**

**BIỂU MẪU QUẢN LÝ HSSV (THAM KHẢO)**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

KHOA:…………………................................

LỚP:................................................................

**SƠ LƯỢC THÔNG TIN HỌC SINH, SINH VIÊN**

Họ và tên: …………………………………

Mã HSSV: …………………………….*..........*

Khóa học:...............

Ngày sinh: …………………………..………..

Nơi sinh :………….……..……...........................

Chỗ ở hiện tại: ..........................................................................

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

Điện thoại liên hệ (HSSV):…………….....................................

Họ tên cha:.........................................................Nghề nghiệp:..........................

Họ tên mẹ:..........................................................Nghề nghiệp:.........................

Địa chỉ gia đình:…………………………………………………………...................

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

Số điện thoại liên hệ (của gia đình):...............................

**HSSV**

*(Ký tên, ghi họ tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

KHOA:............................................................

LỚP:................................................................

**BIÊN BẢN HỌP LỚP**

\* Thời gian: -Ngày.................................................giờ..................

- Học kỳ:..............................Năm học:.......................

\* Thành phần dự họp:.......................................................

\* Nội dung họp:

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

\*Các đề xuất, kiến nghị (nếu có):

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

**Cố vấn học tập Lớp trưởng**

*(Ký tên, ghi họ tên) (Ký tên, ghi họ tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

KHOA:…………………................................

LỚP:................................................................

**BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ HỌC TẬP**

*(Được lập và cập nhật sau mỗi học kỳ)*

\* Học kỳ:…………………, Năm học:…………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã số SV** | **Họ và tên** | **Điểm TBHK** | **Điểm TBTL** | **Ghi chú** |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| ........ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Cố vấn học tập Lớp trưởng**

*(Ký tên, ghi họ tên) (Ký tên, ghi họ tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

KHOA:............................................................

LỚP:................................................................

**BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

***(Được lập sau mỗi học kỳ)***

\* Học kỳ:………………………, Năm học:……………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã số SV** | **Họ và tên** | **Kết quả rèn luyện** | **Ghi chú** |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Cố vấn học tập Lớp trưởng**

*(Ký tên, ghi họ tên) (Ký tên, ghi họ tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

KHOA:............................................................

LỚP:................................................................

**NHẬT TRÌNH GẶP GỠ HỌC SINH, SINH VIÊN**

**\* Thời gian: Ngày......................Tuần..................**

\* Học kỳ:......................, Năm học:.................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung công việc triển khai | Kết quả  xử lý | Đề nghị  (nếu có) |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cố vấn học tập**

*(Ký tên, ghi họ tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

KHOA:..........................................................

LỚP:................................................................

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP**  
**THÁNG..................-  NĂM HỌC 20…..-  20…...**

Họ tên CVHT/GVCN: …………………………………………........……………....…..

Phụ trách lớp:…………………………………………………………. Khóa:………….

**Nội dung:**

1. Tổng số HSSV:………………………….Nữ..……………..Đoàn viên:……………..

2. Tình hình chung (về công tác tư tưởng, học tập, rèn luyện, biến động sĩ số…. và các hoạt động khác):

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

3. Kiến nghị, đề xuất:

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cần Thơ, ngày ......tháng......năm 20……  **GVCN/CVHT**  (Ký tên, ghi rõ họ tên) |

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

KHOA……………………………….

**BÁO CÁO CÔNG TÁC GVCN/CVHT**  
**HỌC KỲ…………. -  NĂM HỌC 20…..-  20…...**

Họ tên CVHT/GVCN: …………………………………………........……………....…..

Phụ trách lớp:…………………………………………………………. Khóa:………….

Tổng số HSSV:………………………….Nữ..……………..Đoàn viên:………………..

**Nội dung:**

1. Tình hình chung:

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

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

1. Tư tưởng chính trị:

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

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

1. Kết quả học tập của lớp:

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

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

1. Kết quả rèn luyện của lớp (nếu có):

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

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

1. Kết quả các hoạt động khác (nếu có):

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

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

1. Danh sách HSSV đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có):

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

1. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

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

1. Tự đánh giá mức hoàn thành công tác của GVCN/CVHT: ……………………...

*Cần Thơ, ngày ..... tháng........ năm 20.....*

**GVCN/CVHT**

(Ký và ghi rõ họ tên)