

Số 152- QĐ/CĐPTTH II

TP Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập
Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II

-
- Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;
 - Căn cứ Thông tư số 18/2025/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học;
 - Căn cứ Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác sinh viên;
 - Căn cứ Thông tư số 63/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp, trường cao đẳng;
 - Căn cứ Quyết định số 16-QĐ/TW ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Ban Chấp hành Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Đài Tiếng nói Việt Nam;
 - Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGD&ĐT ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II;
 - Căn cứ Quyết định số 25-QĐ/TNVN ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Đài Tiếng nói Việt Nam về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II;
 - Căn cứ Quyết định số 696/QĐ-TNVN ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Đài Tiếng nói Việt Nam về việc Ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc trong quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự;
 - Căn cứ Quyết định số 95-QĐ/CĐPTTHII ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II ban hành Quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo;
 - Căn cứ Kết luận cuộc họp ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Cấp ủy Nhà trường;
 - Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo tại Tờ trình số 23-TTr/ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2026,



HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác cố vấn học tập tại Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám hiệu,
- Lưu VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Kim Ngọc Anh





QUY ĐỊNH

Về công tác cố vấn học tập tại Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II

(Kèm theo Quyết định số 152-QĐ/CDPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026

của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Định nghĩa cố vấn học tập

Cố vấn học tập (CVHT) là nhân sự được Nhà trường phân công thực hiện nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn, theo dõi và hỗ trợ người học trong quá trình học tập, rèn luyện; giúp người học phát huy tối đa khả năng, xây dựng lộ trình học tập phù hợp theo học chế tín chỉ; rèn luyện kỹ năng, định hướng nghề nghiệp và phối hợp với các đơn vị chức năng xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến người học.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, quy trình phân công, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, công tác đánh giá và khen thưởng - kỷ luật đối với lực lượng tham gia công tác CVHT trong đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II.

2. Văn bản này áp dụng đối với viên chức, người lao động (VC&NLĐ) được phân công làm CVHT, các Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo, các đơn vị quản lý chức năng và người học trong Nhà trường.

Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

1. Là nhà giáo cơ hữu của Trường, có trình độ chuyên môn vững vàng, am hiểu chương trình đào tạo, các quy chế học vụ, chuẩn đầu ra; các quy định về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với người học, quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học.

2. Có tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình trong công tác.

3. Luôn gần gũi, hòa nhã với người học; tận tụy với công việc được giao.

4. Trường hợp phân công VC&NLĐ không phải là nhà giáo, nhân sự đó phải đáp ứng các tiêu chuẩn nghiệp vụ, được tập huấn và cung cấp đầy đủ dữ liệu quản lý trước khi nhận nhiệm vụ.

Điều 4. Phân công, miễn nhiệm CVHT

1. CVHT được phân công vào đầu mỗi khóa học. Căn cứ vào tiêu chuẩn và chỉ tiêu, Khoa đề xuất và gửi danh sách CVHT về phòng Đào tạo (ĐT).

2. Phòng Đào tạo tổng hợp, thẩm định danh sách CVHT, trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công CVHT.

3. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của phòng Đào tạo khi có đề xuất của Khoa trong các trường hợp sau:

- a) CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- b) CVHT không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của CVHT.
- c) CVHT không đảm bảo sức khỏe.
- d) Các lý do chính đáng khác.

4. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Khoa đề xuất và gửi danh sách đề nghị phân công CVHT mới về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công CVHT mới.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG VÀ KHOA CHUYÊN MÔN

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu xây dựng, sửa đổi các quy định, hướng dẫn và kế hoạch công tác CVHT toàn Trường.
2. Chủ trì thẩm định danh sách CVHT do các Khoa đề xuất; trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công, điều chỉnh hoặc miễn nhiệm CVHT.
3. Chủ trì tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT đầu năm học.
4. Bàn giao, phân quyền tài khoản quản lý trên phần mềm đào tạo/LMS; cung cấp chương trình đào tạo, tiến độ học tập, danh sách cảnh báo học vụ và dữ liệu biến động sinh viên cho Khoa và CVHT.
5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác CVHT; tiếp nhận ý kiến, phản ánh từ CVHT và người học để tham mưu Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.
6. Đầu mối tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại CVHT hằng năm; phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp thanh toán chế độ thù lao/giờ chuẩn cho CVHT.

Điều 6. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn

1. Lựa chọn, lập danh sách đề xuất nhà giáo/VC&NLĐ đủ tiêu chuẩn làm CVHT gửi về Phòng Đào tạo đúng thời hạn.
2. Trực tiếp giao nhiệm vụ, đôn đốc, theo dõi và giám sát hoạt động của các CVHT thuộc Khoa quản lý.
3. Chủ trì giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của sinh viên và CVHT thuộc thẩm quyền của Khoa; kịp thời báo cáo Phòng Đào tạo đối với các trường hợp vượt thẩm quyền.
4. Tổ chức đánh giá, chấm điểm và đề xuất xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ CVHT của Khoa cuối năm học gửi về Phòng Đào tạo.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị phối hợp

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp: Phối hợp rà soát, thực hiện chi trả thù lao kiêm nhiệm hoặc xác nhận giảm trừ giờ chuẩn cho CVHT theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo.

2. Đoàn Thanh niên: Cung cấp dữ liệu tham gia phong trào, hoạt động ngoại khóa, rèn luyện của người học để CVHT làm căn cứ rà soát điểm rèn luyện.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 8. Nhiệm vụ chuyên môn theo tiến trình đào tạo

1. Đầu khóa/Đầu năm học:

a) Tiếp nhận danh sách, hồ sơ quản lý lớp; công khai lịch tư vấn, phương thức liên hệ.

b) Hướng dẫn lớp tổ chức bầu Ban cán sự lớp theo quy định.

c) Phổ biến quy chế đào tạo, quy chế công tác sinh viên, quy định nội quy và chuẩn đầu ra ngành học và các nội dung đến Trường, khoa, ngành có liên quan.

2. Đầu mỗi học kỳ:

a) Hướng dẫn sinh viên xây dựng, điều chỉnh lộ trình học tập cá nhân.

b) Tư vấn đăng ký học phần, học cải thiện, học lại và các điều kiện học phần tiên quyết.

3. Trong học kỳ:

a) Theo dõi tiến độ học tập, điểm danh chuyên cần; đôn đốc và tìm hiểu nguyên nhân đối với sinh viên bỏ học, nợ học phí hoặc bị cảnh báo học vụ để kịp thời tư vấn các giải pháp học tập, hướng dẫn thủ tục xin gia hạn đóng học phí hoặc đề xuất học bổng/chính sách hỗ trợ khi sinh viên....

b) Hướng dẫn phương pháp học tập ở trình độ cao đẳng, kỹ năng tự học và khai thác học liệu.

c) Tư vấn, định hướng nghề nghiệp và tham vấn tâm lý ban đầu; chủ động chuyển thông tin các trường hợp đặc biệt về Phòng Đào tạo xử lý.

4. Cuối học kỳ / Cuối năm học:

a) Hướng dẫn, rà soát và tham gia quy trình đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

b) Thông báo tình trạng học vụ cho sinh viên.

c) Lập báo cáo tổng kết công tác CVHT gửi Khoa chuyên môn.

5. Giai đoạn sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp:

a) Đôn đốc sinh viên rà soát các điều kiện tốt nghiệp (chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học, các học phần tích lũy).

b) Hướng dẫn sinh viên liên hệ các bộ phận chức năng để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp.

Điều 9. Nguyên tắc làm việc và Bảo mật dữ liệu cá nhân

1. Nguyên tắc làm việc: CVHT thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ và phối hợp; không làm thay, không thay thế chức năng quản lý hành chính và thẩm quyền giải quyết công việc của các Phòng, Khoa chức năng.

2. Bảo mật dữ liệu cá nhân: CVHT được khai thác dữ liệu người học trong phạm vi nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm bảo mật tuyệt đối thông tin cá nhân, thông tin liên lạc của sinh viên và phụ huynh theo đúng quy định của Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15, không cung cấp cho bên thứ ba vì mục đích thương mại hoặc ngoài công tác đào tạo.

Điều 10. Hình thức sinh hoạt

1. Chế độ họp lớp định kỳ: CVHT tổ chức 02 buổi họp lớp bắt buộc/học kỳ (Đầu kỳ để triển khai nhiệm vụ và Cuối kỳ để rà soát rèn luyện). Tùy tình hình lớp, CVHT có thể xem xét họp giữa kỳ.

2. Linh hoạt hình thức tư vấn: Trong học kỳ, CVHT chủ động tư vấn trực tiếp, tư vấn trực tuyến (qua phần mềm LMS, MS Teams, Zoom), tư vấn nhóm hoặc tư vấn cá nhân tùy nhu cầu thực tế.

3. Quy định về biểu quyết: Đối với các buổi họp bầu/miễn nhiệm Ban cán sự lớp hoặc bỏ phiếu xét khen thưởng, kỷ luật tập thể, yêu cầu tỷ lệ đồng ý > 50% số người tham dự.

4. Đầu năm học, Phòng Đào tạo (hoặc Khoa) cấp Sổ tay CVHT (theo mẫu thống nhất) cho từng CVHT. CVHT có trách nhiệm ghi chép nhật ký tư vấn, theo dõi tình hình lớp và tổng hợp báo cáo. Cuối năm học, CVHT nộp lại Sổ tay CVHT cho Khoa/Phòng Đào tạo để làm căn cứ thẩm định, nghiệm thu và lưu trữ hồ sơ..

Chương IV

QUYỀN LỢI, ĐÁNH GIÁ VÀ KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 11. Quyền lợi của Cố vấn học tập

1. Chế độ giảm định mức giờ chuẩn / Thù lao:

a) Đối với Nhà giáo: Được tính giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy hằng năm theo Quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo của Trường (ban hành kèm Quyết định số 95-QĐ/CĐPTTHII).

b) Đối với VC&NLĐ khác: Được hưởng thù lao kiêm nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường (nếu có) dựa trên khối lượng công việc thực tế được nghiệm thu.

2. Điều kiện làm việc:

a) Được cấp tài khoản (nếu có) truy cập hệ thống quản lý học tập để khai thác dữ liệu sinh viên lớp phụ trách.

b) Được các đơn vị trong Trường cung cấp thông tin liên quan đến các hoạt động của người học của lớp mình phụ trách.

c) Được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ CVHT do Nhà trường tổ chức.

d) Được thông báo kết quả các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng, xét tốt nghiệp liên quan đến sinh viên lớp phụ trách.

e) Có quyền góp ý hoặc đề xuất với lãnh đạo Nhà trường, khoa, bộ môn khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn người học.

Điều 12. Đánh giá và Xếp loại công tác CVHT

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ CVHT được đánh giá hằng năm theo Bộ tiêu chí đánh giá (Phụ lục XI) ban hành kèm Quy định này (thang điểm 100), gồm các nhóm tiêu chí:

a) Mức độ hoàn thành kế hoạch và thủ tục báo cáo chuyên môn (30 điểm).

b) Chất lượng, tính kịp thời trong tư vấn, hỗ trợ sinh viên yếu kém, cảnh báo học vụ (40 điểm).

c) Mức độ hài lòng của sinh viên qua khảo sát định kỳ (20 điểm).

d) Đánh giá của Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo (10 điểm).

2. Kết quả xếp loại công tác CVHT gồm 4 mức: Hoàn thành xuất sắc, Hoàn thành tốt, Hoàn thành và Không hoàn thành.

Điều 13. Khen thưởng và Xử lý trách nhiệm

1. CVHT đạt thành tích Hoàn thành xuất sắc được Nhà trường biểu dương, khen thưởng và tính điểm cộng vào danh hiệu thi đua cuối năm.

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CVHT là căn cứ trực tiếp để xét nghiệm thu giờ chuẩn hoặc thanh toán thù lao.

3. Trường hợp CVHT không hoàn thành nhiệm vụ do năng lực hoặc điều kiện khách quan, Khoa sẽ xem xét đề xuất điều chỉnh, thay thế nhân sự.

4. Trường hợp CVHT vi phạm quy định, thiếu trách nhiệm gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà trường và pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Khoa chuyên môn và các Phòng chức năng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản hồi về Phòng Đào tạo để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

BỘ PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

Phụ lục I: Bảng đề xuất nhân sự thực hiện công tác CVHT.

Phụ lục II: Kế hoạch thực hiện công tác CVHT trong năm học

Phụ lục III: Biên bản họp lớp Đầu học kỳ.

Phụ lục IV: Sổ tay Cố vấn học tập

Phụ lục V: Biên bản họp lớp Cuối học kỳ.

Phụ lục VI: Biên bản họp lớp đột xuất (Chỉ sử dụng khi có vụ việc phát sinh).

Phụ lục VII: Biên bản bầu Ban cán sự lớp (Áp dụng nguyên tắc biểu quyết 2/3).

Phụ lục VIII: Báo cáo tổng kết công tác CVHT cá nhân (Cuối năm học).

Phụ lục IX: Báo cáo tổng hợp và Đề xuất xếp loại CVHT cấp Khoa.

Phụ lục X: Quy trình thực hiện công tác CVHT.

Phụ lục XI: Phiếu đánh giá, xếp loại công tác cố vấn học tập

Phụ lục III
BIÊN BẢN HỌP LỚP ĐẦU KỲ

(Kèm theo Quyết định số 152 -QĐ/CĐPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

KHOA....

LỚP

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP LỚP ĐẦU KỲ

Tháng: Năm học:

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

Cố vấn học tập:

Lớp trưởng:

Thư ký:

Tổng số người học: Vắng: (có phép:; không phép:.....)

Danh sách người học vắng mặt:

STT	MSSV	Họ tên	Ghi chú (Có phép: P)
1			
2			
3			
4			
5			

II. Nội dung buổi họp lớp

STT	Nội dung công việc	Kết quả
1	Thông báo thông tin liên hệ của CVHT	
2	Thông báo lịch làm việc của CVHT	
3	Bầu Ban Cán sự lớp	Hoàn thành mẫu Phụ lục 7
4	Hướng dẫn Quy chế Đào tạo, Quy chế sinh viên *Gợi ý: CVHT phổ biến Điều số.....trong	

II. Lịch tổ chức họp lớp định kỳ, đột xuất

STT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Nội dung họp	Địa điểm, hình thức thực hiện	Ghi chú
1	Họp lớp lần 1				
2	Họp lớp lần 2				
3	Họp lớp lần 3				
4	Họp đột xuất lần 1				
5	Họp đột xuất lần 2				

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

** CVHT nộp về cho khoa vào đầu học kỳ và thông báo kế hoạch này cho sinh viên trong buổi họp đầu kỳ*

Phụ lục II

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VÂN HỌC TẬP

(Kèm theo Quyết định số 152-QĐ/CĐPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

KHOA....

LỚP

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VÂN HỌC TẬP

Năm học:

Họ và tên cổ vân học tập:

Số điện thoại liên hệ: Email:

Lớp phụ trách: Khóa:

Căn cứ nhiệm vụ CVHT tôi xin thông báo kế hoạch thực hiện công tác CVHT trong năm như sau:

I. Lịch công tác CVHT

(CVHT chủ động đăng ký khung giờ tiếp sinh viên (trực tiếp tại Khoa hoặc trực tuyến qua LMS, MS Teams, Zoom, Zalo), đảm bảo duy trì kênh liên lạc thông suốt).

HỌC KỲ I	T8	T9	T10	T11	T12	T1
Ngày tiếp người học						
Giờ tiếp người học						
HỌC KỲ II	T2	T3	T4	T5	T6	T7
Ngày tiếp người học						
Giờ tiếp người học						

Phụ lục I
BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ
THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
(Kèm theo Quyết định số 152 -QĐ/CDPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

KHOA....

*

Số - ĐX/...

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ
THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Năm học:

STT	Họ Tên	Cổ vấn học tập lớp	Khoá	Số lượng người học
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Trưởng khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

* Trưởng khoa thực hiện và nộp về cho Phòng ĐT

	<i>QCĐT, QCSV. Xem tại tài liệu tập huấn CVHT đầu kỳ</i>	
5	Tình hình lớp học (tổng số sinh viên), người học gặp khó khăn, người học thuộc diện bị xử lý học vụ hoặc có nguy cơ bị xử lý học vụ...)	
6	Hướng dẫn xây dựng kế hoạch học tập	
	*Giải đáp thắc mắc	
	- Nội dung người học nêu ý kiến thắc mắc	
	Nội dung được giải đáp	
	- Số người học và nội dung được hướng dẫn, hỗ trợ để giải quyết các vấn đề	
7	Triển khai các nội dung khác nếu có	

III. Kết luận, kiến nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ngày tháng năm

Thư Ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV
SỔ TAY CỔ VẤN HỌC TẬP
(Kèm theo Quyết định số **152** -QĐ/CDPTTH II ngày **08** tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

KHOA....

LỚP

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

SỔ TAY CỔ VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC 20..... – 20.....-----

I. Thông tin CVHT

Họ và tên Cổ vấn học tập:.....

Chức danh / Trình độ chuyên môn:

Lớp phụ trách: Khóa:

Chuyên ngành đào tạo:

Sĩ số đầu năm: (Nam: / Nữ:)

Thông tin liên hệ CVHT:

Điện thoại: Email:

II. Thông tin lớp học:

1. Ban cán sự lớp và Đại diện Đoàn - Hội

Lớp trưởng: SĐT: Email:

Lớp phó Học tập: SĐT: Email:

Lớp phó Đời sống/Thể mỹ: SĐT: Email:

Bí thư Chi đoàn: SĐT: Email:

2. Danh sách sinh viên thuộc diện cần quan tâm đặc biệt

(Cập nhật sinh viên thuộc diện chính sách, hoàn cảnh khó khăn, khuyết tật, bị cảnh báo học vụ, nợ môn nhiều, hoặc có nguy cơ bỏ học)

STT	MSSV	Họ tên	Nhóm đối tượng
1			
2			

III. Tổ chức các buổi họp lớp định kỳ và đột xuất

1. Nhật ký Buổi họp lớp Đầu học kỳ I

Thời gian họp: giờ, ngày/...../20.....

Hình thức họp:Trực tiếp tại phòng Trực tuyến (Link/Nền tảng:)

Sĩ số tham dự: / (Đạt tỷ lệ:%)

Nội dung chính đã triển khai:

Kiện toàn Ban cán sự lớp (có Biên bản Phụ lục VII kèm theo nếu có bầu lại).

Phổ biến kế hoạch học tập, quy chế đào tạo và công tác sinh viên học kỳ I.

Lắng nghe, giải đáp thắc mắc của sinh viên về đăng ký học phần, học phí, lịch học.

Các vấn đề tồn đọng / Kiến nghị gửi Khoa & Phòng Đào

tạo:.....
.....

2. Nhật ký Buổi họp lớp Cuối học kỳ I

Thời gian họp: giờ, ngày/...../20.....Hình thức họp:

Trực tiếp tại phòng Trực tuyến (Link/Nền tảng:)

Sĩ số tham dự: / (Đạt tỷ lệ:%)

Nội dung chính đã triển khai:Đánh giá, tổng kết tình hình học tập và rèn luyện của lớp trong học kỳ I.

Tiến hành rà soát, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo đúng quy định.

Tư vấn, hướng dẫn kế hoạch đăng ký học phần cho học kỳ II.

Các vấn đề tồn đọng / Kiến nghị gửi Khoa & Phòng Đào

tạo:.....

(Các mục họp Đầu học kỳ II và Cuối học kỳ II trình bày cấu trúc tương tự)

IV. Nhật ký tư vấn và hỗ trợ sinh viên

(Ghi chép nhật ký theo từng lượt tư vấn cá nhân, tư vấn nhóm hoặc xử lý vụ việc phát sinh trong năm học)

STT	Ngày thực hiện	Họ tên SV / Nhóm SV	Hình thức tư vấn	Nội dung tư vấn / Vấn đề phát sinh	Kết quả hỗ trợ & Hướng xử lý	SV ký tên / Xác nhận (nếu có)
1	.../.../2026		-Trực tiếp -Online -SĐT			
2						

V. Báo cáo tổng kết và tự đánh giá cuối năm

1. Đánh giá chung về tình hình lớp phụ trách

Tỷ lệ sinh viên xếp loại Học tập: Xuất sắc:% | Giỏi:% | Khá:% | TB:% | Yếu/Kém:%

Tỷ lệ sinh viên xếp loại Rèn luyện: Xuất sắc:% | Tốt:% | Khá:% | TB:% | Yếu/Kém:%

Số lượng sinh viên bị cảnh báo học vụ: sinh viên.

Số lượng sinh viên buộc thôi học/Tạm dừng học: sinh viên.

2. Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ CVHT

Điểm tự chấm (theo Phụ lục XI): / 100 điểm.

Đề xuất khen thưởng / Chế độ:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

** CVHT cập nhật Sổ tay trên file mềm, chỉ nộp bản giấy về cho khoa trước cuộc họp tổng kết công tác CVHT của Khoa. Khoa lưu trữ Sổ tay tại vp khoa và chỉ xuất trình khi có yêu cầu.*

Phụ lục V
BIÊN BẢN HỌP LỚP CUỐI KỲ
 (Kèm theo Quyết định số 152-QĐ/CDPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026
 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

KHOA....

LỚP

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP LỚP CUỐI KỲ

Tháng: Năm học:

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần tham dự:
 Cố vấn học tập:
 Lớp trưởng:
 Thư ký:
 Tổng số người học: Vắng: (có phép:.....; không phép:)

Danh sách người học vắng mặt:

STT	MSSV	Họ tên	Ghi chú (Có phép: P)

II. Nội dung buổi họp lớp

STT	Nội dung công việc	Kết quả
1	Đánh giá kết quả học tập của người học	
2	Đánh giá kết quả rèn luyện của người học	
3	Tư vấn đăng ký học phần học kỳ mới cho người học	
4	Nhắc nhở trực tiếp người học có dấu hiệu chậm tiến bộ	
5	Giải đáp thắc mắc	

	- Số người học và nội dung nêu ý kiến thắc mắc	
	- Số người học và nội dung được giải đáp	
	- Số người học và nội dung được hướng dẫn để được hỗ trợ giải quyết các yêu cầu	
6	Triển khai các nội dung khác nếu có	

III. Kết luận, kiến nghị (nếu có)

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

Cuộc họp kết thúc vào lúc ngày tháng năm

Thư Ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

** CVHT nộp về cho khoa sau khi họp xong chậm nhất là 1 tuần kể từ ngày tổ chức họp*

Phụ lục VI
BIÊN BẢN HỌP LỚP ĐỘT XUẤT
 (Kèm theo Quyết định số 152-QĐ/CDPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026
 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

KHOA....

LỚP

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP LỚP ĐỘT XUẤT

Tháng: Năm học:

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

Cố vấn học tập:

Lớp trưởng:

Thư ký:

Tổng số người học: Vắng: (có phép:; không phép:)

Danh sách người học vắng mặt:

STT	MSSV	Họ tên	Ghi chú (Có phép: P)

II. Nội dung buổi họp lớp

.....

III. Kết luận, kiến nghị (nếu có)

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ngày tháng năm

Thư Ký
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập
 (Ký và ghi rõ họ tên)

*CVHT nộp về cho khoa sau khi họp xong chậm nhất là 3 ngày kể từ ngày tổ chức họp

Phụ lục VII

BIÊN BẢN BẦU BAN CÁN SỰ LỚP

(Kèm theo Quyết định số 152-QĐ/CDPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

KHOA....

LỚP

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN BẦU BAN CÁN SỰ LỚP

Lớp: Năm học:

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

Cố vấn học tập:

Lớp trưởng:

Thư ký:

Tổng số người học: Vắng: (có phép:; không phép:)

Danh sách người học vắng mặt:

STT	MSSV	Họ tên	Ghi chú (Có phép: P)

II. Nội dung buổi họp lớp

Căn cứ vào tình hình thực tế của Lớp Lớp tiến hành bầu cử Ban cán sự lớp.

Danh sách tham gia ứng cử vào Ban cán sự lớp:

1.

2.

3.

Tổng hợp kết quả bầu cử:

1. đạt số phiếu chiếm% tổng số người học có mặt.
2. đạt số phiếu chiếm% tổng số người học có mặt.
3. đạt số phiếu chiếm% tổng số người học có mặt.
4. đạt số phiếu chiếm% tổng số người học có mặt.

III. Kết luận

Danh sách 03 nhân sự trúng cử vào Ban cán sự lớp và thống nhất được giữ các chức vụ trong ban cán sự như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại	Email
1		Lớp trưởng		
2		Lớp phó Học tập		
3		Lớp phó Đời sống/Thể mỹ		

Cuộc họp kết thúc vào lúc ngày tháng năm

Thư Ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CVHT nộp về cho khoa cùng với PL3. Khoa gửi danh sách về phòng ĐT.*

Phụ lục VIII
BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
(Kèm theo Quyết định số 152-QĐ/CDPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

KHOA....

LỚP

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Năm học:

Họ và tên CVHT: Mã số cán bộ:

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ CVHT tôi xin báo cáo nội dung thực hiện công tác CVHT trong năm như sau:

I. Công tác quản lý và cổ vấn học tập tại lớp

STT	Nội dung	Số lượng/ tỉ lệ	Lý do/ biện pháp đã thực hiện (nếu có)
1	Tham gia tập huấn công tác CVHT, tổ chức sinh hoạt, trực CVHT, nộp báo cáo		
	- Tham gia tập huấn công tác CVHT		
	- Tổ chức số buổi họp (Số lượng người học tham gia buổi họp)		
	- Số buổi trực CVHT trong học kỳ		
	- Số lần nộp báo cáo, biên bản họp lớp đúng hạn		
	- Nộp biên bản họp xét rèn luyện đúng hạn		
2	Quản lý lớp		
	- Số lượng người học được phân công quản lý đầu kỳ		
	- Số lượng người học thôi học		
	- Số lượng người học bị buộc thôi học		
	- Số lượng người học hiện đang học so		

	sánh tỉ lệ với số lượng người học đầu kỳ		
	- Số người học thuộc diện khó khăn, chính sách		
	- Số người học vi phạm kỷ luật		
	- Tổ chức phân công và liên hệ chặt chẽ với Ban cán sự lớp		
3	Theo dõi tình trạng đăng ký học phần		
	- Người học gặp vấn đề trong đăng ký học phần		
	- Người học không đóng học phí		
4	Theo dõi tiến độ học tập của người học		
	- Số lượng người học xây dựng kế hoạch học tập		
	- Số người học được tư vấn đăng ký HP đúng tiến độ		
	- Số người học bị chậm tiến độ		
	- Số người học vượt tiến độ		
	- Số người học đủ chuẩn đầu ra ngoại ngữ		
	- Số người học nợ chuẩn đầu ra ngoại ngữ		
	- Số người học bị cảnh báo học vụ		
5	Theo dõi tiến độ tốt nghiệp của người học		
	- Số người học tốt nghiệp đúng tiến độ		
	- Số người học tốt nghiệp trễ tiến độ		
	- Số người học tốt nghiệp vượt tiến độ		
6	Theo dõi các hoạt động khác		
	- Người học được hỗ trợ giải quyết các yêu cầu chính đáng		
	- Người học được tư vấn phương pháp		

	học đại học, tự học, thu thập xử lý thông tin, tài liệu học tập, định hướng nghề nghiệp		
	- Người học lập kế hoạch học tập cá nhân		
	- Người học có đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học		
	- Người học tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt		
	- Người học được khen thưởng		

II. Các công tác khác của CVHT

.....

III. Các thuận lợi – khó khăn

.....

IV. Đề xuất – kiến nghị

.....

Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CVHT nộp về cho khoa của với Phụ lục. Khoa tổng hợp công tác CVHT của Khoa và báo cáo theo mẫu tương tự Phụ lục IX*

Phụ lục IX
BÁO CÁO CÔNG TÁC VÀ TỔNG HỢP XẾP LOẠI CỔ VẤN HỌC TẬP
(Kèm theo Quyết định số 152-QĐ/CDPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II
KHOA....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số - BC/...

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP VÀ TỔNG HỢP XẾP LOẠI
Năm học:

1. Nhận xét, đánh giá chung

(báo cáo về tình hình triển khai công tác cổ vấn học tập; nhận xét, đánh giá về mặt được, mặt chưa được về công tác cổ vấn học tập của khoa trong năm học)

2. Đánh giá Cổ vấn học tập

STT	Mã số Cán bộ	Họ và tên	Lớp phụ trách	Kết quả xếp loại
1				
2				
3				
4				

3. Các minh chứng đính kèm

Khoa thực hiện kiểm tra và lưu trữ hồ sơ thực hiện công tác CVHT của các viên chức-người lao động bao gồm: Phụ lục 2, 3, 4, 5, 6 (nếu có), 7, 8 và 9.

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

* Khoa nộp về Phòng ĐT sau khi hoàn tất hợp nhận xét, đánh giá

Phụ lục X
QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
*(Kèm theo Quyết định số 152-QĐ/CDPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)*

Hoạt động	Nội dung công việc	Thực hiện chính	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ, biểu mẫu
1	Khoa thực hiện phân công CVHT, trình Ban điều hành cấp Trường phê duyệt.	Khoa	Phòng ĐT, Phòng HC-TH	02 tuần trước khi bắt đầu HK1	PL1
2	Tham gia tập huấn công tác CVHT.	CVHT, Phòng ĐT	Khoa	01 tuần trước khi bắt đầu HK1	Phòng ĐT cung cấp hồ sơ công tác CVHT, tài liệu tập huấn
3	Tham gia họp với Khoa về định hướng nhiệm vụ công tác CVHT trong năm.	CVHT, Khoa	Phòng ĐT	Sau hoạt động 1, 2	Khoa cung cấp các nội dung yêu cầu đối với CVHT
4	Xây dựng kế hoạch công tác CVHT trong năm.	CVHT	Khoa, Phòng ĐT	Sau hoạt động 1, 2, 3	CVHT thực hiện Mẫu
5	Tổ chức họp lớp đầu học kỳ	CVHT, người học		01 tuần sau khi học kỳ bắt đầu	CVHT thực hiện Mẫu
6	- Hoàn thiện hồ sơ quản lý lớp - Theo dõi tiến độ đăng ký học phần. - Theo dõi chuyên cần của người học. - Tiếp người học liên hệ trực tiếp.	CVHT, người học	Khoa	Theo lịch đã đăng ký	CVHT ghi nhận vào hồ sơ quản lý lớp
7	Tổ chức họp lớp giữa học kỳ.	CVHT, người học		Vào giữa học kỳ theo	CVHT thực hiện Mẫu

				kế hoạch đào tạo của Trường	
8	Tổ chức họp lớp cuối kỳ.	CVHT, người học		Sau khi kết thúc học kỳ 1 tuần	CVHT thực hiện Mẫu
9	Tổ chức họp lớp đột xuất	CVHT, người học		Khi có yêu cầu	CVHT thực hiện Mẫu
10	Tham gia hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật người học	CVHT	Các hội đồng có liên quan	Khi có yêu cầu	CVHT ghi nhận vào hồ sơ quản lý lớp
11	Thực hiện báo cáo tổng kết công tác CVHT, thực hiện tự đánh giá xếp loại CVHT và nộp về Khoa.	CVHT	Khoa, Phòng ĐT	Cùng với hoạt động 8	CVHT thực hiện Mẫu
12	Lãnh đạo Khoa tổ chức họp đánh giá công tác CVHT, gửi kết luận cho Phòng ĐT.	Khoa	Phòng ĐT	Sau khi kết thúc năm học 2 tuần. CVHT nộp đầy đủ hồ sơ đánh giá	Khoa thực hiện Mẫu
13	Phòng ĐT tổng hợp trình BGH đánh giá, ra quyết định công nhận công tác CVHT của các Khoa.	Phòng ĐT	Khoa, Phòng HCTH	Sau hoạt động 12 trong vòng 01 tuần	Quyết định công nhận xếp loại, khen thưởng CVHT

PHỤ LỤC XI
PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
(Kèm theo Quyết định số 152-QĐ/CDPTTH II ngày 08 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
 PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II
KHOA....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC 20..... – 20.....

I. Thông tin CVHT

Họ và tên Cổ vấn học tập:.....

Chức danh / Trình độ chuyên môn:

Lớp phụ trách: Khóa:

Chuyên ngành đào tạo:

Sĩ số đầu năm: (Nam: / Nữ:)

II. Bảng tiêu chí chấm điểm (Thang điểm 100:

STT	Nội dung tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Đơn vị tính / Căn cứ đánh giá	Điểm CVHT tự chấm	Điểm Khoa chấm
I	CÔNG TÁC KẾ HOẠCH VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	30			
1	Xây dựng và nộp Kế hoạch công tác CVHT năm học (Phụ lục II) đúng thời hạn	05	Nộp đúng hạn (5đ); Trễ hạn (0đ)		
2	Tổ chức đầy đủ 02 buổi họp lớp bắt buộc/học kỳ (đầu kỳ và cuối kỳ); lập biên bản điện tử/bản cứng đúng quy định	10	Đủ 04 buổi/năm (10đ); Thiếu 01 buổi (-5đ); Thiếu từ 02 buổi trở lên (0đ)		
3	Ghi chép đầy đủ, khoa học và nộp Sổ tay Cổ vấn học tập đúng thời hạn quy định	10	Cập nhật thường xuyên, đầy đủ (10đ); Cập nhật sơ sài		

			(-5đ); Không thực hiện (0đ)		
4	Thực hiện báo cáo tổng kết năm học (Phụ lục VIII) đúng quy trình và thời hạn	05	Đúng hạn, chất lượng (5đ); Trễ hạn (-2đ); Không nộp (0đ)		
II	CHẤT LƯỢNG TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ SINH VIÊN	40			
1	Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu quy chế, xây dựng lộ trình học tập, tư vấn đăng ký học phần đúng tiến độ	10	100% SV lớp phụ trách được tư vấn, không có khiếu nại về lỗi đăng ký sai lộ trình		
2	Theo dõi, đơn đốc chuyên cần, kịp thời phát hiện và làm việc với sinh viên có nguy cơ bỏ học, nợ học phí	10	Có minh chứng làm việc/tư vấn cụ thể cho từng trường hợp nguy cơ		
3	Theo dõi, đơn đốc sinh viên thuộc danh sách cảnh báo học vụ	10	Thực hiện đầy đủ quy trình tư vấn, cảnh báo học vụ cho sinh viên (có minh chứng nhật ký liên hệ (email, tin nhắn LMS...) theo quy định		
4	Hướng dẫn, rà soát và tham gia quy trình đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên bảo đảm khách quan, đúng quy trình	10	Hoàn tất rà soát rèn luyện đúng hạn, không có khiếu nại về kết quả từ sinh viên		
III	MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA SINH VIÊN	10			
1	Kết quả khảo sát trực tuyến ý kiến đánh giá của sinh viên toàn lớp về thái độ, hiệu quả tư vấn của CVHT cuối năm học	10	- Đạt từ 85% hài lòng trở lên: 20đ - Đạt từ 70% đến dưới 85%: 15đ		

			- Đạt từ 50% đến dưới 70%: 10đ - Dưới 50% hài lòng: 05đ		
IV	ĐÁNH GIÁ CHUNG CỦA KHOA VÀ PHÒNG ĐÀO TẠO	20			
1	Tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, phối hợp tốt với Khoa và Phòng Đào tạo xử lý kịp thời các vụ việc phát sinh	10	Khoa và Phòng Đào tạo hội ý thống nhất chấm điểm		
2	Chấp hành sự phân công, tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ CVHT do Nhà trường tổ chức	10	Tham gia 100% các buổi tập huấn (5đ); Vắng có lý do (2đ); Vắng không lý do (0đ)		
TỔNG CỘNG	TỔNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ (I + II + III + IV)	100			

III. Khung xếp loại công tác CVHT

1. Hoàn thành xuất sắc: Tổng điểm đạt từ 90 đến 100 điểm (không có tiêu chí nào thuộc Mục I và II bị 0 điểm).
2. Hoàn thành tốt: Tổng điểm đạt từ 80 đến dưới 90 điểm.
3. Hoàn thành: Tổng điểm đạt từ 50 đến dưới 80 điểm.
4. Không hoàn thành: Tổng điểm dưới 50 điểm hoặc vi phạm quy định bị xử lý kỷ luật từ mức Khiển trách trở lên trong năm học.

III. Kết quả đánh giá xếp loại

Tổng điểm tự đánh giá của CVHT: / 100 điểm.

Tổng điểm do Khoa thẩm định chấm: / 100 điểm.

Đề xuất xếp loại của Khoa:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Trưởng Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giáo vụ/thư ký Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

IV. Ý kiến thẩm định của Phòng Đào tạo

Điểm thẩm định cuối cùng: / 100 điểm.

Kết quả xếp loại công tác CVHT:

Ghi chú/Kiến nghị thanh toán chế độ:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Trưởng Phòng Đào tạo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người thẩm định
(Ký và ghi rõ họ tên)