

Số: 1058/QĐ-PHĐHLN

Đồng Nai, ngày 28. tháng 9 ... năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm  
tại Phân hiệu trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai**

## GIÁM ĐỐC

### PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP TẠI TỈNH ĐỒNG NAI

*Căn cứ Quyết định số 4213/QĐ-BGDDT ngày 05/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Phân hiệu trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai tại tỉnh Đồng Nai;*

*Căn cứ Quyết định số 4534/QĐ-BNN-TCCB ngày 02/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phân hiệu Phân hiệu trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai tại tỉnh Đồng Nai;*

*Căn cứ Thông báo số 63/TB-PHĐHLN, ngày 20/04/2026 của Giám đốc V/v Kết luận về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 (Lần 1);*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm tại Phân hiệu trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2026 - 2027; các văn bản trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Phân hiệu tại tỉnh Đồng Nai và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ô. Hà (chỉ đạo);
- Lưu: VT, SV.

**PHÓ GIÁM ĐỐC  
PHỤ TRÁCH PHÂN HIỆU**



**Nguyễn Sỹ Hà**

## QUY ĐỊNH

### **Công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm tại Phân hiệu trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành theo Quyết định số: 1057/QĐ-PHDHLN ngày 29 tháng 9 năm 2026  
của Giám đốc Phân hiệu trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai)*

## Chương I

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm (CVHT/ GVCN) cho sinh viên đại học hệ chính quy tại Phân hiệu trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được giao nhiệm vụ làm CVHT/ GVCN và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác CVHT/ GVCN trong Phân hiệu tại tỉnh Đồng Nai.

#### **Điều 2. Cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

1. Cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm là một nhiệm vụ do Nhà trường quy định, Giám đốc giao cho giảng viên theo đề nghị của các khoa có quản lý sinh viên.

2. Cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm được Giám đốc quyết định căn cứ đề xuất của Trưởng khoa. Một giảng viên không giao làm CVHT/ GVCN quá 02 (hai) lớp. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quy định căn cứ số sinh viên của các lớp.

#### **Điều 3. Công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

Công tác CVHT/ GVCN là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, của các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ CVHT/ GVCN trong trường, bao gồm các hoạt động: giáo dục, tư vấn, hỗ trợ, quản lý toàn diện sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

#### **Điều 4. Mục đích của công tác cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

1. Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo và cách lựa chọn đăng ký môn học.

2. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình đào tạo; hỗ trợ cho Khoa và các đơn vị có liên quan trong công tác sinh viên.

3. Theo dõi sát sao tình hình lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với Khoa về phương án xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

4. Là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại viên chức và danh hiệu thi đua hàng năm đối với giảng viên được giao nhiệm vụ CVHT/ GVCN.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CVHT/ GVCN**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

1. Đối với lớp sinh viên khóa mới nhập trường: Tổ chức họp lớp, lấy thông tin sinh viên, chọn sinh viên tham gia ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên và đề nghị Trưởng khoa, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Phân hiệu tại tỉnh Đồng Nai ra quyết định chỉ định tạm thời. Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT/ GVCN đối với lớp sinh viên.

2. Nắm danh sách sinh viên lớp được giao làm CVHT/ GVCN (tóm tắt thông tin cá nhân sinh viên, hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, khả năng, điều kiện học tập của sinh viên...) để tư vấn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp cũng như hỗ trợ sinh viên khi cần.

3. Triển khai, hướng dẫn sinh viên thực hiện các qui chế, qui định về đào tạo, về công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường. Truyền đạt, hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng những chủ trương công tác của Khoa và của Nhà trường.

4. Nắm vững tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên, có biện pháp uốn nắn, giúp đỡ tập thể lớp học tập, rèn luyện; nhắc nhở những sinh viên có ý thức học tập chưa tốt.

5. Hướng dẫn lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng trong việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội quy, quy chế, chế độ chính sách đối với sinh viên trong lớp.

6. Tham dự và chỉ đạo sinh hoạt lớp, chi đoàn, chi hội sinh viên định kỳ hàng tháng theo kế hoạch của Nhà trường. Hỗ trợ và duyệt các nội dung do ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên chuẩn bị trước khi tổ chức cuộc họp, đại hội.

7. Sau mỗi học kỳ, tổ chức họp lớp để đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên...

CHỤP  
PHÂN  
RƯỜNG  
ÂM N  
TỈNH  
ĐẠI

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

9. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Phân hiệu Đồng Nai giải quyết các vụ việc có liên quan đến sinh viên.

10. Kết thúc năm học nộp bản báo cáo tự đánh giá về thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập (theo mẫu) về Khoa.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và Trưởng khoa phân công.

#### **Điều 6. Quyền của cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm**

1. Yêu cầu lớp trưởng, bí thư chi đoàn, chi hội trưởng chi hội sinh viên định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp, chi đoàn, chi hội sinh viên để có biện pháp chỉ đạo kịp thời.

2. Đề nghị Khoa và các phòng chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT/ GVCN. Được cung cấp các thông tin liên quan trước mỗi đợt sinh hoạt với Ban đại diện hoặc lớp phụ trách.

3. Tham gia các cuộc họp hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp được giao quản lý.

4. Được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

#### **Điều 7. Thời gian làm việc và nội dung công việc**

1. Định kỳ làm việc với Ban đại diện lớp 02 lần/ tháng; tổ chức họp lớp 01 lần/ tháng theo hình thức trực tiếp/ trực tuyến để sinh hoạt với sinh viên các nội dung theo quy định của nhà trường. Các buổi họp lớp phải được ghi biên bản, báo cáo với trưởng khoa và đăng ký với phòng CT&CT SV, cụ thể như sau:

a. Họp đầu kỳ/ đầu năm/ đầu khóa học

- Đối với năm thứ nhất: Công bố thành phần Ban đại diện lớp (do phòng CT&CT SV, khoa chuyên môn hoặc CVHT/GVCN chỉ định) hoặc tổ chức họp lớp bầu chọn các thành phần Ban Đại diện lớp, mối quan hệ công tác giữa CVHT/ GVCN và lớp.

- Xây dựng và phổ biến công tác của học kỳ.

- Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu và truy cập thông tin về quy chế, quy định liên quan đến sinh viên; phổ biến nhngữ văn bản, quy định mới, điều chỉnh trong quy định hiện hành (nếu có).

- Phổ biến một số hoạt động do Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức phù hợp với sinh viên của từng khóa học; phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học sinh viên.

- Những công việc khác của trường, của khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

b. **Họp cuối học kỳ/ năm học/ khóa học**

- Báo cáo sơ kết/tổng kết những nội dung đã đạt được trong học kỳ/ năm học/ khóa học.

- Tổ chức đánh giá rèn luyện sinh viên đúng thời gian và quy định hiện hành.

- Phổ biến các quy định mới, những điều chỉnh, bổ sung trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Công bố điểm các học phần, số tín chỉ tích lũy của sinh viên để xét học bổng khuyến khích học tập.

- Xét thi đua, khen thưởng cho sinh viên theo quy định hiện hành.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của khoa, trường liên quan đến lớp sinh viên (nếu có).

- Ngoài ra, CVHT/ GVCN có thể làm việc với Ban đại diện lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của lớp, khoa, trường.

2. Đối với các trường hợp sinh viên khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt gặp khó khăn trong quá trình học tập, rèn luyện, CVHT/ GVCN cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên sinh viên, giúp sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đề ra.

3. CVHT/ GVCN có trách nhiệm thường xuyên liên hệ thường xuyên với lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức: zalo, điện thoại, email,...

### **Điều 8. Chế độ báo cáo**

CVHT/ GVCN có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau:

1. Báo cáo hàng tháng tình hình lớp sinh viên phụ trách cho trưởng khoa.

2. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách.

3. Báo cáo tình hình sinh viên gặp khó khăn cần nhận được giúp đỡ.

4. Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

5. Báo cáo những vấn đề liên quan đến công tác sinh viên cho phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

### Chương III

## ĐỊNH MỨC HỆ SỐ QUẢN LÝ LỚP, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VÀ QUYỀN LỢI ĐỐI VỚI CVHT/ GVCN

### Điều 9. Định mức chi trả chế độ

| TT | Nội dung                             | Hệ số đối với lớp chính quy | Hệ số đối với lớp Vừa làm vừa học |
|----|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Lớp dưới 10 sinh viên/ lớp           | 0,6                         | 0,4                               |
| 2  | Lớp từ 11 – 20 sinh viên/ lớp        | 0,8                         | 0,6                               |
| 3  | <b>Lớp từ 21 – 35 sinh viên/ lớp</b> | <b>1,0</b>                  | 0,8                               |
| 4  | Lớp từ 36 – 46 sinh viên/ lớp        | 1,2                         | <b>1,0</b>                        |
| 5  | Lớp từ 47 – 55 sinh viên/ lớp        | 1,4                         | 1,2                               |
| 6  | Lớp từ 56 – 70 sinh viên/ lớp        | 1,6                         | 1,3                               |
| 7  | Lớp trên 70 sinh viên/ lớp           | 1,8                         | 1,4                               |

Cách tính: Lấy hệ số 1,0 là định mức nghĩa vụ hoàn thành nhiệm vụ CVHT/ GVCN/ năm học = **3.000.000 đồng/ lớp**.

Trong trường hợp CVHT/ GVCN thực hiện không đủ 01 năm học, mức phụ cấp sẽ được tính bằng tỷ lệ % hoàn thành hoặc số tháng thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.

Thời gian tính phụ cấp chế độ cho CVHT/GVCN là 12/ năm.

### Điều 10. Tiêu chuẩn đánh giá CVHT/GVCN

**1. Tiêu chuẩn đánh giá:** tối đa 100 điểm, cụ thể như sau:

| TT       | Nội dung                                                                                                                                                                                                                          | Điểm tối đa |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>I</b> | <b>Thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm</b>                                                                                                                                                                 | <b>70</b>   |
| 1        | Có danh sách SV và phụ huynh SV của lớp được giao làm CVHT/GVCN (địa chỉ nơi ở, số điện thoại/zalo, email...)                                                                                                                     | 5           |
| 2        | Triển khai, hướng dẫn SV thực hiện các qui chế, qui định về đào tạo, về công tác SV của Bộ GD&ĐT và của Phân hiệu Đồng Nai. Truyền đạt, hướng dẫn SV thực hiện đúng những chủ trương công tác của Khoa và của Phân hiệu Đồng Nai. | 10          |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3                       | Nắm vững tình hình học tập, rèn luyện của SV, có biện pháp uốn nắn, giúp đỡ tập thể lớp học tập, rèn luyện; nhắc nhở những SV có ý thức học tập chưa tốt.                                                                                        | 10         |
| 4                       | Hướng dẫn lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng trong việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội qui, qui chế, chế độ chính sách đối với SV trong lớp.                                                                                   | 5          |
| 5                       | Tham dự và chỉ đạo sinh hoạt lớp, chi đoàn, chi hội SV định kỳ hàng tháng theo kế hoạch của Phân hiệu Đồng Nai. Hỗ trợ và duyệt các nội dung do ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội SV chuẩn bị trước khi tổ chức hội nghị, đại hội. | 5          |
| 6                       | Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật SV, xác nhận sổ đăng ký nơi ở của SV cuối mỗi học kỳ.                                                                                                                     | 10         |
| 7                       | Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.             | 10         |
| 8                       | Phối hợp với các đơn vị trong Phân hiệu Đồng Nai giải quyết các vụ việc có liên quan đến SV.                                                                                                                                                     | 5          |
| 9                       | Kịp thời thông báo kết quả học tập, rèn luyện của SV và các vấn đề phát sinh cho gia đình SV.                                                                                                                                                    | 5          |
| 10                      | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Phân hiệu Đồng Nai, Trường Khoa giao cho.                                                                                                                                                                | 5          |
| <b>II</b>               | <b>Kết quả chỉ đạo thực hiện của lớp SV</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>30</b>  |
| 1                       | Lớp thực hiện đầy đủ kế hoạch sinh hoạt theo quy định của Phân hiệu Đồng Nai.                                                                                                                                                                    | 10         |
| 2                       | Lớp nộp đầy đủ, kịp thời các báo cáo theo quy định, hướng dẫn của Phân hiệu Đồng Nai, Khoa (đăng ký nơi ở, kết quả rèn luyện, học bổng, khen thưởng, kỷ luật...)                                                                                 | 5          |
| 3                       | Lớp tham gia đầy đủ các hoạt động do Phân hiệu Đồng Nai, Khoa, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức.                                                                                                                                           | 5          |
| 4                       | Lớp không có SV vi phạm kỷ luật bị xử lý từ khiển trách trở lên.                                                                                                                                                                                 | 5          |
| 5                       | Lớp được biểu dương, khen thưởng về các thành tích trong học tập – rèn luyện và hoạt động khác.                                                                                                                                                  | 5          |
| <b>Tổng điểm tối đa</b> |                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>100</b> |



## **2. Đánh giá, phân loại CVHT/GVCN**

Việc đánh giá CVHT/GVCN được thực hiện theo năm học và được phân loại như sau:

- Từ 90 đến 100 điểm: xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Từ 70 đến dưới 90 điểm: xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Từ 50 dưới 70 điểm: xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.
- Dưới 50 điểm: xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CVHT/ GVCN là một trong những tiêu chí để xét thi đua khen thưởng hoặc kỷ luật đối với cán bộ, giảng viên.

2. Nếu giảng viên làm công tác CVHT/GVCN hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được Giám đốc xem xét khen thưởng.

3. Nếu CVHT/GVCN được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được thanh toán chế độ phụ cấp và phải chịu xử lý theo quy định của nhà trường.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trưởng khoa**

1. Trực tiếp đề xuất nhân sự, quản lý, theo dõi và đánh giá hiệu quả hoạt động của CVHT/ GVCN làm căn cứ đánh giá, xếp loại theo quy định.

2. Kết thúc năm học có nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CVHT; đề nghị Nhà trường khen thưởng những CVHT/ GVCN có thành tích xuất sắc; đề nghị Nhà trường có hình thức xử lý kỷ luật đối với CVHT/ GVCN không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 8. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường**

1. Phối hợp với CVHT/ GVCN giải quyết các vấn đề có liên quan đến sinh viên và công tác CVHT/ GVCN.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Nhà trường qua Phòng CT&CT SV để xem xét, điều chỉnh./.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

**Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cố vấn học tập**

Năm học 20....- 20.....

Họ và tên CVHT/GVCN:..... Phụ trách lớp:.....

| TT       | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                         | Điểm tối đa | CVHT/GVCN đánh giá | Khoa đánh giá |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|---------------|
| <b>I</b> | <b>Thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập/ giáo viên chủ nhiệm</b>                                                                                                                                                                                | <b>70</b>   |                    |               |
| 1        | Có danh sách SV và phụ huynh SV của lớp được giao làm CVHT/GVCN (địa chỉ nơi ở, số điện thoại/zalo, email...)                                                                                                                                    | 5           |                    |               |
| 2        | Triển khai, hướng dẫn SV thực hiện các qui chế, qui định về đào tạo, về công tác SV của Bộ GD&ĐT và của Phân hiệu Đồng Nai. Truyền đạt, hướng dẫn SV thực hiện đúng những chủ trương công tác của Khoa và của Phân hiệu Đồng Nai.                | 10          |                    |               |
| 3        | Nắm vững tình hình học tập, rèn luyện của SV, có biện pháp uốn nắn, giúp đỡ tập thể lớp học tập, rèn luyện; nhắc nhở những SV có ý thức học tập chưa tốt.                                                                                        | 10          |                    |               |
| 4        | Hướng dẫn lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng trong việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội qui, qui chế, chế độ chính sách đối với SV trong lớp.                                                                                   | 5           |                    |               |
| 5        | Tham dự và chỉ đạo sinh hoạt lớp, chi đoàn, chi hội SV định kỳ hàng tháng theo kế hoạch của Phân hiệu Đồng Nai. Hỗ trợ và duyệt các nội dung do ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội SV chuẩn bị trước khi tổ chức hội nghị, đại hội. | 5           |                    |               |
| 6        | Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật SV, xác nhận sổ đăng ký nơi ở của SV cuối mỗi học kỳ.                                                                                                                     | 10          |                    |               |
| 7        | Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho SV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học,                                                                                                                                              | 10          |                    |               |

|                         |                                                                                                                                                                  |            |  |  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
|                         | khởi nghiệp, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.                                 |            |  |  |
| 8                       | Phối hợp với các đơn vị trong Phân hiệu Đồng Nai giải quyết các vụ việc có liên quan đến SV.                                                                     | 5          |  |  |
| 9                       | Kịp thời thông báo kết quả học tập, rèn luyện của SV và các vấn đề phát sinh cho gia đình SV.                                                                    | 5          |  |  |
| 10                      | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Phân hiệu Đồng Nai, Trường Khoa giao cho.                                                                                | 5          |  |  |
| <b>II</b>               | <b>Kết quả chỉ đạo thực hiện của lớp SV</b>                                                                                                                      | <b>30</b>  |  |  |
| 1                       | Lớp thực hiện đầy đủ kế hoạch sinh hoạt theo quy định của Phân hiệu Đồng Nai.                                                                                    | 10         |  |  |
| 2                       | Lớp nộp đầy đủ, kịp thời các báo cáo theo quy định, hướng dẫn của Phân hiệu Đồng Nai, Khoa (đăng ký nơi ở, kết quả rèn luyện, học bổng, khen thưởng, kỷ luật...) | 5          |  |  |
| 3                       | Lớp tham gia đầy đủ các hoạt động do Phân hiệu Đồng Nai, Khoa, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức.                                                           | 5          |  |  |
| 4                       | Lớp không có SV vi phạm kỷ luật bị xử lý từ khiển trách trở lên.                                                                                                 | 5          |  |  |
| 5                       | Lớp được biểu dương, khen thưởng về các thành tích trong học tập – rèn luyện và hoạt động khác.                                                                  | 5          |  |  |
| <b>Tổng điểm tối đa</b> |                                                                                                                                                                  | <b>100</b> |  |  |

*(Từ 90 đến 100 điểm: xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Từ 70 đến dưới 90 điểm: xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ; Từ 50 dưới 70 điểm: xếp loại hoàn thành nhiệm vụ; Dưới 50 điểm: xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ)./.*

**CVHT/GVCN**

**KHOA ĐÁNH GIÁ**



*[Handwritten signature]*