

Thanh Hoá, ngày 22 tháng 8 năm 2024

Số: 1434 /QĐ-ĐVTDT

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập tại
Trường Đại học Văn hoá, Thể thao và du lịch Thanh Hoá**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HOÁ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/07/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường về việc ban hành “Quy chế tổ chức tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1330/QĐ-ĐVTDT ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành “Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”;

Căn cứ Quyết định số 896/QĐ-ĐVTDT ngày 17 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành “Quy định đào tạo trình độ trung cấp theo hệ học theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ”;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Văn hoá, Thể thao và du lịch Thanh Hoá”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 213/QĐ-ĐVTDT ngày 24 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc Quy định Công tác Cố vấn học tập.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên, Trưởng các đơn vị, cố vấn học tập, học sinh sinh viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTCT-HSSV.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đồng Hương Lan

Thanh Hoá, ngày 22 tháng 8 năm 2024

QUY ĐỊNH

Về công tác Cố vấn học tập

Trường Đại học Văn hoá, Thể thao và du lịch Thanh Hoá
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1434 ngày 22 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể Thao, Du lịch Thanh Hoá)

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động được phân công làm công tác cố vấn học tập cho sinh viên đại học chính quy của trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá, bao gồm: điều kiện, tiêu chuẩn cố vấn học tập và thời gian thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của CVHT; nội dung làm công tác CVHT; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác cố vấn học tập của trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. CVHT là người làm công tác tư vấn, hướng dẫn học sinh, sinh viên (HSSV) thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo; công tác hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của HSSV.

2. Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ cho một giảng viên kiêm nhiệm công tác CVHT theo đề nghị của Trưởng khoa và Phòng Công tác Chính trị HSSV (CTCTHSSV).

3. Lớp HSSV trong quy định này là lớp HSSV của 01 Khoa/Bộ môn, cùng khóa tuyển sinh hoặc cùng ngành hoặc ngành đào tạo gần trong Khoa/Bộ môn quản lý. Mỗi ngành đào tạo có tối thiểu 01 CVHT.

4. Công tác CVHT là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ, bao gồm các hoạt động: Giáo dục, tư vấn, hỗ trợ, quản lý toàn diện HSSV nhằm đảm bảo các mục.

5. Hồ sơ của CVHT là các tài liệu, công cụ cần thiết để CVHT thực hiện nhiệm vụ được giao, gồm có:

- Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;
- Quy chế công tác HSSV;
- Chương trình đào tạo;
- Các quy định về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ HSSV;
- Sổ cố vấn học tập;

- Danh sách trích ngang lớp HSSV;
- Kế hoạch dạy học theo năm học;
- Các tài liệu khác liên quan đến quá trình đào tạo và rèn luyện của HSSV

Điều 3. Mục đích của công tác CVHT

1. Tư vấn, hỗ trợ HSSV hiểu rõ chương trình đào tạo, xây dựng kế hoạch học tập (cách lựa chọn, đăng ký học phần,..) phù hợp, phát triển kỹ năng mềm, kiến thức nghề nghiệp, năng lực nghiên cứu trong quá trình học tập.
2. Giúp các Trường khoa, các đơn vị, các tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong công tác đào tạo, quản lý HSSV, giải quyết các vấn đề về đào tạo và các vấn đề khác trong quá trình đào tạo
3. Nhiệm vụ cụ thể: CVHT theo dõi, nắm bắt tình hình của lớp, HSSV; kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo; cung cấp thông tin và ý kiến làm cơ sở cho công tác đánh giá hàng năm, xem xét khen thưởng, kỷ luật HSSV.
4. Là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, xét danh hiệu thi đua hàng năm đối với nhân sự được phân công làm CVHT.

Chương II:

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, THAY THẾ CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Điều kiện, tiêu chuẩn của CVHT

1. CVHT là giảng viên có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành đào tạo mà lớp HSSV đang theo học.
2. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, thân thiện, nhiệt tình với HSSV;.
3. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; áp dụng các quy chế của Bộ GDĐT và quy định của Nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp trong đào tạo theo HTTC; các quy định về chế độ chính sách và công tác HSSV; có khả năng cập nhật được những thay đổi trong quy chế, quy định, nội quy để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ HSSV trong quá trình học tập và rèn luyện..

Điều 5. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của CVHT

1. CVHT được phân công vào đầu mỗi khóa học và theo suốt thời gian đào tạo của CTĐT của lớp đó (trong trường hợp lớp bao gồm các HSSV thuộc các CTĐT khác nhau thì tính theo thời gian đào tạo dài nhất).
2. Sau khi hết thời gian đào tạo của lớp HSSV được phân công, CVHT vẫn có trách nhiệm tiếp tục thực hiện công tác CVHT cho các HSSV còn lại của lớp đó chưa hoàn thành CTĐT, nhưng có thể được phân công nhiệm vụ CVHT cho lớp HSSV khác.

Điều 6. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Cố vấn học tập

1. Bổ nhiệm Cố vấn học tập

Quy trình bổ nhiệm CVHT được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Trước ngày 15 tháng 8 hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Quy định này và số lượng sinh viên, các ngành đào tạo, Trưởng khoa đề xuất và gửi danh sách CVHT về Nhà trường qua Phòng CTCTHSSV.

Bước 2: Phòng CTCTHSSV tổng hợp danh sách CVHT, chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu Ban Giám hiệu ban hành quyết định giao nhiệm vụ CVHT theo năm học.

Bước 3: Trưởng khoa đào tạo tổ chức công bố quyết định giao nhiệm vụ CVHT của Ban Giám hiệu; chủ trì phối hợp với Phòng CTCTHSSV tổ chức cho CVHT tiếp nhận các lớp HSSV.

2. Miễn nhiệm Cố vấn học tập

a. Việc miễn nhiệm CVHT khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- CVHT đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe và các lý do chính đáng khác;
- CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- CVHT không hoàn thành nhiệm vụ hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ (qua đánh giá của lãnh đạo khoa hoặc ý kiến của HSSV).

b. Quy trình miễn nhiệm CVHT

Bước 1: Trưởng khoa đào tạo gửi đề nghị miễn nhiệm CVHT về Nhà trường qua phòng CTCTHSSV;

Bước 2: Phòng CTCT HSSV tham mưu Ban Giám hiệu ban hành quyết định miễn nhiệm CVHT.

3. Thay thế Cố vấn học tập

Sau khi miễn nhiệm CVHT theo khoản 2 điều này, Trưởng khoa đào tạo đề xuất thay thế CVHT theo quy trình tại khoản 1 điều này. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho các lớp HSSV và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định duyệt.

Chương III:

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CVHT

Điều 7. Nhiệm vụ, trách nhiệm

1. Nắm vững mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, quy trình đào tạo và công tác quản lý HSSV, thông tin về nhà trường. Cụ thể:

- Về chương trình đào tạo toàn khoá của ngành phụ trách; nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và kế hoạch giảng dạy của từng học phần;
- Về mô tả nội dung học phần và các quy định liên quan đến đăng ký học tập của sinh viên: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết; đăng ký học phần, rút bớt các học phần đã đăng ký học và đăng ký bổ sung học phần; đăng ký học các học

phần chưa đạt, học cải thiện điểm học phần; học chương trình thứ 2, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm;

- Về quy định trong tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ: Lên lớp học lý thuyết; bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn, tiểu luận và đồ án/khoá luận tốt nghiệp; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ và trong năm học; số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập; cảnh báo học tập;

- Về quy định đánh giá kết quả học tập của từng học phần; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp đối với HSSV;

- Về cơ cấu tổ chức của Nhà trường và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường.

2. Thường xuyên liên hệ với các Khoa/Bộ môn để cập nhật thông tin ngành nghề đào tạo, việc thực hiện kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo.

3. Tư vấn và hướng dẫn về học tập, rèn luyện và các hoạt động khác.

- Hướng dẫn HSSV nắm vững các quy chế của Bộ GDĐT, quy định của Nhà trường về đào tạo theo HTTC;

- Tư vấn cho HSSV về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung, kế hoạch học tập và cách lựa chọn các học phần;

- Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học (học nhanh hay chậm); miễn môn, đăng ký học và hoàn thành các học phần trong từng học kỳ trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của sinh viên;

- Tư vấn cho HSSV sử dụng Phần mềm quản lý đào tạo trên Website Nhà trường để HSSV tự theo dõi quá trình học tập của bản thân (đăng ký học tập, xem thời khoá biểu, xem kết quả học tập, ...);

- Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; tư vấn cho sinh viên cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học;

- Thường xuyên theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của HSSV, nhắc nhở HSSV khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút. Thông qua tình hình, kết quả học tập của HSSV để tư vấn, hướng dẫn HSSV trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và điều kiện thực tế;

- Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn đề học thành công ngành 2, học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện;

- Thường trực và làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập của sinh viên được phân công cố vấn; giải đáp các thắc mắc của sinh viên, xem xét các yêu cầu của HSSV để giải quyết theo đúng quy định; chủ trì tổ chức họp đầu kỳ, giữa kỳ và cuối kỳ với lớp HSSV được phân công phụ trách;

- Ký xác nhận các đơn đăng ký học tập, đăng ký rút bớt học phần, đăng ký học

ngành 2,... của sinh viên được phân công cố vấn;

- Quy định lịch tiếp HSSV tại Khoa để sinh viên có thể thường xuyên đến nhận ý kiến tư vấn (1 buổi/tuần);

- Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình tư vấn học tập với Trưởng khoa để phục vụ công tác quản lý;

- Phối hợp với Giáo vụ khoa phụ trách Công tác HSSV quản lý lớp được phân công phụ trách về: thông tin cá nhân HSSV; giới thiệu nhân sự để bầu Ban cán sự (BCS) lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trưởng khoa phê duyệt, trình Ban Giám hiệu công nhận;

- Tham gia cùng với Giáo vụ khoa phụ trách Công tác HSSV thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện HSSV (phổ biến quy định đánh giá, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp HSSV đánh giá), hướng dẫn HSSV thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định, tiến độ;

- Tham gia với Giáo vụ khoa phụ trách Công tác HSSV để xét khen thưởng, kỉ luật HSSV;

- Hỗ trợ khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của HSSV; giải đáp, ghi nhận những tâm tư, nguyện vọng, góp ý của sinh viên đối với khoa, Nhà trường

Điều 8. Thời gian và nội dung làm việc với lớp HSSV

1. Định kỳ làm việc với BCS lớp (1 tháng/lần). Tham dự các buổi họp do Nhà trường và khoa tổ chức. Các cuộc họp, làm việc với BCS, tập thể lớp HSSV phải ghi biên bản và báo cáo với Trưởng khoa.

a. Nội dung làm việc với BCS và lớp HSSV gồm:

- Nắm bắt tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại,...);

- Phát hiện những bất cập trong học tập của HSSV, kịp thời đề xuất với Khoa, Nhà trường bằng văn bản những biện pháp tháo gỡ những bất cập đó; có biện pháp giúp đỡ, khắc phục những biểu hiện bất thường đối với HSSV;

- Thực hiện các công việc đột xuất theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa có liên quan đến lớp HSSV (nếu có).

b. Nội dung họp ở buổi đầu tiên đối với lớp sinh viên năm thứ nhất, gồm:

- Giới thiệu thêm thông tin về Nhà trường, cơ cấu tổ chức của Trường, thông tin về Khoa quản lý đào tạo và các phòng chức năng để sinh viên biết và liên hệ khi có nhu cầu;

- Phổ biến và triển khai các quy chế, quy định về đào tạo; phổ biến những nội dung mới, những nội dung điều chỉnh trong các quy định về đào tạo hiện hành (nếu có); phổ biến một số biểu mẫu có liên quan đến HSSV và quy trình thực hiện;

- Hướng dẫn thực hiện chương trình đào tạo ngành, tiến trình đào tạo toàn khóa của ngành; thời khóa biểu học kỳ; đăng ký học tập và điều chỉnh đăng ký học tập; truy cập Website Nhà trường để đăng ký học tập và theo dõi kết quả học tập;

- Hướng dẫn sinh viên về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học

ở trình độ đại học.

c. Nội dung họp đầu học kỳ và cuối học kỳ, gồm:

- Công bố thành phần BCS lớp HSSV do Khoa chỉ định (đối với năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chọn các thành phần BCS. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho BCS lớp, mối quan hệ công tác giữa CVHT với lớp HSSV;

- Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có); nắm bắt thông tin về tình hình lớp, bàn và thống nhất phương hướng, biện pháp tư vấn, hỗ trợ HSSV; nhắc nhở HSSV thực hiện kế hoạch học tập;

- Thông qua kết quả học tập trong học kỳ để nhắc nhở HSSV, định hướng cho HSSV lập kế hoạch học tập và đăng ký học phần trong kỳ tiếp theo;

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; phối hợp với Trợ lý công tác HSSV tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường;

- Phối hợp với Giáo vụ khoa phụ trách Công tác HSSV xét thi đua, khen thưởng HSSV theo quy định;

Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa có liên quan đến lớp HSSV (nếu có).

2. Làm việc đột xuất với BCS lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa hoặc lớp HSSV; có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp được giao nhiệm vụ CVHT để nắm tình hình HSSV.

3. Lập danh sách và cập nhật thường xuyên những HSSV cần quan tâm (HSSV: khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, cử tuyển, lưu học sinh Lào và những HSSV chưa ổn định tư tưởng trong học tập).

4. CVHT công khai địa chỉ email, điện thoại, lịch tiếp HSSV để nhận thông tin phản ánh từ HSSV, tư vấn để giải quyết những vướng mắc, nhu cầu của HSSV khi cần.

Trên cơ sở nhu cầu của HSSV, CVHT xử lý ngay *nếu có thể* hoặc phải xin ý kiến/phối hợp để kiểm tra, xác minh thì phải giải quyết trong thời gian không quá 5 ngày từ lúc nhận được phản ánh của HSSV. Nội dung giải quyết được ghi vào sổ tay theo dõi của CVHT.

5. Khung thời gian làm việc được quy định tại Phụ lục 1.

Điều 9. Quyền hạn

1. Được tham gia các cuộc họp của Khoa có liên quan đến HSSV thuộc các lớp được giao nhiệm vụ CVHT.

2. Được tham dự các hội nghị, lớp tập huấn, bồi dưỡng các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về giáo dục và đào tạo; tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ về CVHT do Nhà trường tổ chức.

3. Được phép truy cập các tài liệu có liên quan tới chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn HSSV trong học tập và nghiên cứu khoa học.

4. CVHT có quyền yêu cầu BCS lớp HSSV báo cáo định kì và đột xuất tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý, điều chỉnh kịp thời các hoạt động của lớp.

5. CVHT có quyền đăng ký phòng để tổ chức họp với BCS, lớp HSSV và thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Được cấp tài khoản và quyền truy cập vào website Cổng thông tin đào tạo, Hệ thống lớp học phần để theo dõi kết quả học tập, thông báo và trao đổi với HSSV của lớp phụ trách.

7. Được khiếu nại và giải quyết khiếu nại có liên quan đến kết quả đánh giá CVHT.

Điều 10. Đánh giá kết quả hoạt động của Cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, CVHT phải nộp kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng khoa và Nhà trường qua phòng CTCTHSSV để theo dõi, giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động của CVHT, Trưởng khoa và phòng CTCT HSSV theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện.

2. Hằng kỳ, CVHT phải nộp biên bản tư vấn học tập, báo cáo kết quả hoạt động tư vấn; những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới cho HSSV (bằng văn bản) về Trưởng khoa (sổ CVHT, phiếu đánh giá CVHT, hồ sơ đáp ứng Kiểm định chất lượng giáo dục).

3. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT, họp đánh giá CVHT, gửi báo cáo kết quả đánh giá CVHT về Nhà trường qua phòng CTCTHSSV.

4. Dựa vào báo cáo của Lãnh đạo khoa, các kênh thông tin về kết quả đào tạo của lớp HSSV và từ HSSV, Nhà trường đánh giá kết quả hoạt động của CVHT. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ, năm học.

Chương IV:

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 11. Quyền lợi của Cố vấn học tập

1. Được cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: Danh sách lớp HSSV, các tài liệu, quy định, quy chế liên quan tới đào tạo tín chỉ, phòng họp để sinh hoạt lớp.

2. CVHT kiêm nhiệm được hưởng định mức lao động và được tính vào khối lượng giờ nghĩa vụ hằng năm để xác định hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy và tính vượt giờ (nếu có); định mức cụ thể theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Nhà trường bình xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng.

2. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ thì xem xét, xử lý theo quy định hoặc bị xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Chương V: **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng CTCTHSSV có trách nhiệm chính tổ chức, triển khai công tác CVHT của Nhà trường. Cụ thể:

a. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các Quy chế, Quy định, Quyết định có liên quan đến công tác CVHT. Thông báo các Quyết định này đến Khoa, các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b. Trên cơ sở đề nghị phân công nhiệm vụ CVHT của Khoa, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định bổ nhiệm CVHT.

c. Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách cho CVHT. Cung cấp các thông tin cá nhân, thông tin về kết quả học tập của HSSV cho CVHT.

d. Tổng hợp, theo dõi kết quả đánh giá CVHT để làm cơ sở xét danh hiệu thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

đ. Tổ chức Hội nghị, các buổi tập huấn CVHT.

e. Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

g. Có trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách cho CVHT; cung cấp các thông tin về xử lý học vụ của HSSV cho CVHT; hỗ trợ CVHT trong công tác hỗ trợ và tư vấn pháp lý, tư vấn tâm lý cho SV; phối hợp với CVHT trong việc đánh giá rèn luyện SV; giải đáp thắc mắc, hướng dẫn CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao; hỗ trợ CVHT trong công tác hỗ trợ và tư vấn pháp lý; tư vấn tâm lý cho HSSV, hỗ trợ tư vấn sớm cho HSSV trước khi tiến hành bảo lưu, thôi học; phối hợp với CVHT trong việc đánh giá rèn luyện HSSV và khen thưởng kỷ luật HSSV

h. Phối hợp với các khoa, đơn vị quản lý đào tạo để theo dõi, giám sát hoạt động của CVHT;

2. Các Khoa, Bộ môn có nhiệm vụ phân công, quản lý, theo dõi hoạt động, hỗ trợ và đánh giá CVHT các lớp HSSV của Khoa. Cụ thể:

a. Vào đầu năm học, Khoa gửi đến phòng CTCTHSSV danh sách phân công CVHT của các lớp HSSV.

b. Vào đầu mỗi học kỳ, Khoa sắp xếp lịch tiếp HSSV của CVHT và thông báo trên trang Web và bảng thông tin của Khoa.

c. Khi có thay đổi CVHT của một hay nhiều lớp HSSV, Khoa gửi công văn đề nghị thay đổi CVHT đến Phòng CTCTHSSV. Trường hợp CVHT đi công tác, nghỉ phép

dài hạn từ 03 tháng trở lên, Khoa có trách nhiệm phân công CVHT khác để thay thế.

d. Vào cuối năm học, Khoa thực hiện báo cáo về tình hình hoạt động của các CVHT, đánh giá CVHT và gửi về P. CTCTHSSV.

đ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công, thay thế CVHT của Khoa, Bộ môn quản lý.

e. Phối hợp với các phòng chức năng hỗ trợ CVHT thực hiện nhiệm vụ.

3. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Phòng CTCTHSSV hướng dẫn và thực hiện giảm giờ nghỉ vụ cho CVHT theo quy định giờ dạy của giảng viên.

4. Các đơn vị khác trong Nhà trường có nhiệm vụ cung cấp thông tin và hỗ trợ cho CVHT trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Điều 14. Chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các nội dung sau cho Trưởng khoa và Nhà trường qua phòng CTCTHSSV.

- Báo cáo hằng tháng tình hình CVHT của HSSV các lớp được giao nhiệm vụ, đặc biệt các trường hợp HSSV gặp khó khăn cần được giúp đỡ.

- Báo cáo hằng kì tình hình CVHT các vấn đề sau: nội dung đã tư vấn cho HSSV; nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp được giao nhiệm vụ; các đề nghị khen thưởng, kỉ luật HSSV lớp được giao nhiệm vụ; những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CVHT và đề xuất giải pháp thực hiện.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy định này áp dụng từ năm học 2024 – 2025 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề mới, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Nhà trường qua phòng CTCTHSSV để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./.

PHỤ LỤC 1

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO & DU LỊCH

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

KHUNG THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
I. Đối với các lớp năm thứ nhất, họp với lớp ít nhất 01 lần/01 tháng				
1	Đầu học kỳ - CVHT tổ chức họp lớp đề cử BCS và phân công nhiệm vụ cho BCS lớp phụ trách; - Thông tin về Quy định công tác CVHT tại Trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch cho HSSV biết (thông báo cho HSSV được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp HSSV; Quy định thời gian, địa điểm HSSV có thể tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, email...); - Giới thiệu về khoa, nhiệm vụ các phòng, ban, trung tâm liên quan để HSSV liên hệ khi có nhu cầu; - Phổ biến về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo; - Phổ biến công tác năm học và của từng học kỳ; - Tư vấn, hướng dẫn HSSV xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khoá học; đăng kí học phần trong từng học kỳ một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khoá học; - Phổ biến, hướng dẫn những nội dung của các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện của HSSV; - Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội... - Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, khoa, có liên quan đến lớp.	Danh sách ban cán sự lớp; Biên bản họp lớp.	Danh sách ban cán sự lớp; Biên bản họp lớp.	Tùy vào tình hình nhập học hằng năm để tổ chức họp lớp
2	Giữa học kỳ - Theo dõi, nắm bắt tiến độ học tập, sự tiến bộ trong quá trình học tập của HSSV, có phương án tư vấn, hỗ trợ HSSV; - Hướng dẫn HSSV làm thủ tục tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định; - Phổ biến những thay đổi, những điểm mới, cập nhật điều chỉnh trong các quy định hiện hành về công tác đào tạo, công tác sinh viên (nếu có); - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp; - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp; - Kien toan BCS lớp, CVHT lập danh sách gửi về khoa, Phòng CTCTHSSV (nếu có).	Trước khi thi học kỳ 2 tuần	Biên bản họp lớp;	Căn cứ vào Kế hoạch dạy học của từng năm học của Nhà trường

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
3	Cuối học kỳ - Phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV, theo kế hoạch của Nhà trường; - Nắm bắt tiến độ học tập, sự tiến bộ trong quá trình học tập của HSSV, có phương án tư vấn, hỗ trợ HSSV; - Hướng dẫn, tư vấn cho HSSV để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của HSSV cho học kỳ tiếp theo; - Hướng dẫn HSSV làm thủ tục tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định; - Phổ biến những thay đổi, những điểm mới, cập nhật điều chỉnh trong các quy định hiện hành về công tác đào tạo, công tác HSSV (nếu có); - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp; - Xét khen thưởng HSSV (nếu có).	Sau khi kết thúc thi học kỳ 2 tuần	Biên bản họp lớp; Danh sách sinh viên đề nghị khen thưởng (nếu có).	
II. Đối với các lớp từ năm thứ hai trở lên, họp với lớp ít nhất 01 lần/ 01 tháng				
1	Đầu học kỳ - Tổ chức bầu hoặc kiện toàn BCS lớp vào đầu mỗi năm học, báo cáo Lãnh đạo khoa, gửi danh sách ban cán sự lớp về Phòng CTCTHSSV để công nhận bổ nhiệm; - Phổ biến công tác năm học và của từng học kỳ; - Thông báo cho HSSV được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp HSSV. Quy định thời gian, địa điểm HSSV có thể xin tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, email... - Định hướng phương pháp nghiên cứu khoa học cho sinh viên; - Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên cho học kỳ tiếp theo, đảm bảo tốt nghiệp đúng tiến độ; - Phổ biến những thay đổi, những điểm mới, cập nhật điều chỉnh trong các quy định hiện hành về công tác đào tạo, công tác HSSV (nếu có); - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp.	Tháng 8,9	Báo cáo sơ kết, tổng kết và phương hướng hoạt động của năm học. Danh sách ban cán sự lớp.	

TT	Nội dung làm việc	Thời gian	Sản phẩm	Ghi chú
2	Cuối học kỳ - Phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV, theo kế hoạch của Nhà trường; - Nắm bắt tiến độ học tập, sự tiến bộ trong quá trình học tập của HSSV, có phương án tư vấn, hỗ trợ HSSV; - Hướng dẫn, tư vấn cho HSSV để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của HSSV cho học kỳ tiếp theo, đảm bảo tốt nghiệp đúng tiến độ; - Hướng dẫn HSSV làm thủ tục tạm dừng học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định; - Phổ biến những thay đổi, những điểm mới, cập nhật điều chỉnh trong các quy định hiện hành về công tác đào tạo, công tác HSSV (nếu có); - Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp; - Sơ kết, tổng kết đánh giá việc chấp hành nội quy, quy định của Trường, khoa; tình hình học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của HSSV trong lớp; thảo luận phương hướng và giải pháp thực hiện nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch học tập cho học kỳ tiếp theo; - Xét khen thưởng HSSV (nếu có).	Sau khi kết thúc thi học kỳ 2	Biên bản họp lớp; Danh sách sinh viên đề nghị khen thưởng (nếu có)	

PHỤ LỤC 2

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO & DU LỊCH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ MỨC HÀI LÒNG CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN Đối với Cố vấn học tập trong việc thực hiện công tác CVHT năm học

1. Thông tin về CVHT được đánh giá

Họ và tên:

Khoa:..... Là CVHT lớp/ngành:.....

2. Phần đánh giá

a/ Thông tin về sinh viên (SV) đánh giá: Lớp; Ngành đào tạo:.....

b/ HSSV đánh giá khách quan mức độ hài lòng của mình đối với CVHT của lớp **bằng cách tích dấu X** vào 1 ô tương ứng với mỗi tiêu chí đánh giá trong bảng theo 5 mức điểm như sau: *(không bỏ trống tiêu chí nào)*:

⑤ Rất hài lòng ④ Hài lòng ③ Tương đối hài lòng ② Không hài lòng ① Rất không hài lòng

TT	Tiêu chí đánh giá	⑤	④	③	②	①
1	CVHT hướng dẫn cho SV hiểu biết các quy định học tập trường ĐH VH,TT&DL TH					
2	CVHT hướng dẫn cho HSSV về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường.					
3	CVHT hướng dẫn SV phương pháp tìm hiểu và thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo theo HTTC.					
4	CVHT tổ chức phổ biến cho SV về chương trình ngành đào tạo; các khối kiến thức trong chương trình; nội dung và tiến trình giảng dạy của từng học phần.					
5	CVHT hướng dẫn cho SV về học phần bắt buộc, tự chọn, học phần tiên quyết.					
6	CVHT hướng dẫn SV xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học (học nhanh, chậm); đăng ký học và hoàn thành các học phần từng học kỳ phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của sinh viên.					
7	CVHT hướng dẫn cho SV về quy trình đăng ký học phần, rút bớt các học phần đã đăng ký học và đăng ký bổ sung học phần, đăng kí học lại, thi lại.					
8	CVHT tư vấn cho HSSV sử dụng Phần mềm quản lý đào tạo trên Website Nhà trường để HSSV tự theo dõi quá trình học tập (đăng ký học, xem TKB, xem kết quả)					
9	CVHT hướng dẫn cho SV về điều kiện để đăng ký học các học phần chưa đạt, học cải thiện điểm học phần.					
10	CVHT tổ chức họp lớp định kỳ, đột xuất, tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với HSSV.					
11	CVHT tổ chức họp lớp, bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp chuyên ngành, phổ biến nhiệm vụ của lớp trong học kỳ và năm học.					
12	CVHT bố trí thời gian biểu và tạo điều kiện thuận lợi để làm việc với HSSV và BCS lớp; có sử dụng hình thức tư vấn qua điện thoại, internet.					
13	CVHT hướng dẫn cho HSSV về quy định đánh giá kết quả học tập của từng học phần/môn học; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp đối với HSSV.					
14	CVHT hướng dẫn cho HSSV về điều kiện để học chương trình ngành thứ 2, chuẩn đầu ra đối với ngành đào tạo.					
15	CVHT ký xác nhận các đơn đăng ký học tập, đăng ký rút bớt học phần, đăng ký học ngành 2 của sinh viên.					
Tổng số các mức điểm đánh giá theo cột						
Tổng điểm = (số mức 5*5+ số mức 4*4+số mức 3*3+số mức 2*2+số mức 1*1)/75; (thang điểm 75)						

Ý kiến khác của HSSV về công tác CVHT:.....

.....

.....

Thanh Hóa, ngày.....tháng năm

Người đánh giá (có thể ghi tên hoặc không)

Thanh Hoá, ngày.....tháng năm

PHỤ LỤC 3:
PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
Kết quả thực hiện nhiệm vụ Cố vấn học tập
Năm học.....

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên:.....

Đơn vị:

Là CVHT lớp/ ngành:.....; từ ngày/... /.....

II. ĐÁNH GIÁ HỌC KỲ...

T T	Nội dung	Thang điểm	CVHT tự đánh giá	Khoa đánh giá
A	Hiểu biết về mục tiêu, chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, quy trình đào tạo và quản lý HSSV			
1.	Về chương trình giáo dục toàn khóa của ngành phụ trách; Nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức có trong chương trình; Nội dung và tiến trình giảng dạy của từng học phần.	5		
2.	Về học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết	5		
3.	Về quy trình đăng ký học phần, rút bớt các học phần đã đăng ký học và đăng ký bổ sung học phần;	5		
4.	Về điều kiện để đăng ký học các phần chưa đạt, học cải thiện điểm học phần	5		
5.	Về điều kiện để học chương trình ngành thứ 2, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm	5		
6.	Về quy định đánh giá kết quả học tập của từng học phần/ môn học; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp đối với HSSV	5		
7.	Về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công tác kịp thời và đúng địa chỉ giải quyết các công việc liên quan đến quy định đào tạo, chế độ chính sách, sinh hoạt và đời sống của HSSV	5		
B	Về tư vấn và hướng dẫn học tập cho HSSV			
8.	Hướng dẫn HSSV nắm vững các quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của Nhà trường về đào tạo theo tín chỉ	5		
9.	Tư vấn cho HSSV về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung... và cách lựa chọn các học phần	5		
10.	Hướng dẫn HSSV xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa (học nhanh hay chậm); đăng ký học và hoàn thành các học phần trong từng học kỳ trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của từng HSSV	5		
11.	Tư vấn cho HSSV sử dụng phần mềm quản lý đào tạo trên Website Nhà trường để HSSV tự theo dõi quá trình học tập của bản thân (đăng lý học tập, xem thời khóa biểu, xem kết quả học tập,...)	5		
12.	Tư vấn và hướng dẫn cho HSSV về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; tư vấn cho HSSV cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH	5		

13.	Theo dõi kết quả học tập của HSSV, nhắc nhở HSSV khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút. Thông qua tình hình, kết quả học tập của HSSV để tư vấn, hướng dẫn HSSV trong việc đăng lý, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và điều kiện thực tế	5		
14.	Thảo luận và hướng dẫn HSSV cách chọn đề học thành công ngành 2, học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện	5		
15.	Thường trực và làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập của HSSV được phân công cố vấn, giải đáp các thắc mắc của HSSV, xem xét các yêu cầu của HSSV để giải quyết theo đúng quy định; chủ trì tổ chức họp đầu kỳ và họp cuối kỳ với lớp HSSV được phụ trách	5		
C	Về các hoạt động khác			
16.	Thông báo lịch và địa điểm để HSSV có thể thường xuyên đến nhận ý kiến tư vấn. Định kỳ làm việc với Ban cán sự lớp (1 tháng/lần). Tham gia các buổi sinh hoạt lớp do trợ lý công tác HSSV tổ chức	5		
17.	Báo cáo kết quả tư vấn và tình hình học tập của HSSV với lãnh đạo Khoa theo tháng, quý hoặc đột xuất	5		
18.	Báo cáo kết quả tư vấn và tình hình học tập của HSSV mỗi học kỳ với lãnh đạo Khoa và Phòng CTCT- HSSV	5		
19.	Phối hợp với các tổ bộ môn, liên chi đoàn, liên chi hội sinh viên, các trợ lý và giảng viên bộ môn nắm tình hình tư tưởng, nền nếp học tập, ý thức phấn đấu rèn luyện của HSSV. Hướng dẫn HSSV tổ chức các phòng trào, hoạt động ngoại khóa, các hoạt động xã hội khác	5		
20.	Tham dự tập huấn, Hội nghị, Hội thảo có liên quan	5		
	Tổng điểm kỳ....	100		

D. Đánh giá (*ưu, khuyết điểm nổi bật*):

*** Trưởng khoa:**

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

*** Phòng CTCT-HSSV:**

.....
.....

III. XẾP LOẠI NĂM HỌC.....

Kỳ/ cả năm	Điểm đánh giá của Khoa	Xếp loại
Kỳ I		
Kỳ II		
Cả năm		

Ghi chú: Khung xếp loại CVHT

- + Từ 90-100 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- + Từ 70 đến 89: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- + Từ 50 đến 69: Hoàn thành nhiệm vụ
- + Dưới 50: Không hoàn thành nhiệm vụ

Thanh Hóa, ngày..... tháng..... năm.....

PHÒNG CTCT-HSSV

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

CVHT TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
KHOA.....

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

TỔNG HỢP

Đánh giá, xếp loại Cố vấn học tập năm học

TT	Họ và tên	Lớp/ Ngành	Xếp loại				Không xếp loại	Lý do
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ		

Tổng cộng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:
- Hoàn thành nhiệm vụ:
- Không hoàn thành nhiệm vụ:

TRƯỞNG KHOA

PHỤ LỤC 5:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
KHOA.....

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

DANH SÁCH

Cố vấn học tập năm học

TT	Họ và tên CVHT	Bộ môn	Cố vấn học tập Bậc/ngành (lớp, khóa)

(Ấn định danh sách có..... người)

TRƯỞNG KHOA