

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

QUY CHẾ

CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CỐ VẤN/GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Hà Nội, tháng 7 năm 2018

Số: 336./QĐ - CTHN

Hà nội, ngày 05 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế công tác Giáo viên cố vấn/Giáo viên chủ nhiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

- Căn cứ quyết định số 7273/QĐ – BGDDT ngày 13/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà;
- Căn cứ quyết định số 2168/QĐ – BGDDT ngày 19/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà thành Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội;
- Căn cứ Điều lệ Nhà trường quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;
- Căn cứ Quy chế công tác Giáo viên cố vấn ban hành kèm theo quyết định số 403/QĐ-CTHN ngày 29/8/2014 của Hiệu trưởng Nhà trường;
- Theo đề nghị của ông Chủ tịch Hội đồng Giáo viên cố vấn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế công tác Giáo viên cố vấn/Giáo viên chủ nhiệm của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 403/QĐ-CTHN ngày 29/8/2014.

Các ông, bà Trưởng các phòng, khoa, đơn vị, Giáo viên cố vấn/Giáo viên chủ nhiệm và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.


TS. Nguyễn Xuân Sang

Chương II
TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH
BỔ NHIỆM GIÁO VIÊN CỐ VẤN/GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 3. Tiêu chuẩn của GVCV/GVCN

GVCV/GVCN được lựa chọn từ các giảng viên hoặc các chuyên viên từ các phòng chức năng và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Đã tốt nghiệp đại học;
2. Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc hoạt động quản lý, đào tạo về giáo dục;
3. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 1 năm trước ngày bổ nhiệm;
4. Đã hoàn thành khóa tập huấn về các quy định liên quan đến đào tạo theo hệ thống tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế giáo viên cố vấn

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm GVCV/GVCN của từng khoa trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn.
2. Đầu mỗi năm học căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đối với Giáo viên cố vấn, Trưởng khoa lựa chọn GVCV/GVCN từ các giảng viên/cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm GVCV/GVCN.
3. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm GVCV/GVCN trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn khi:
 - a. GVCV/GVCN bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
 - b. GVCV/GVCN thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các nhiệm vụ của Giáo viên cố vấn được quy định tại Điều 8 của Quy định này;
 - c. Có nguyện vọng của GVCV/GVCN và phải có lý do chính đáng.
4. Trong trường hợp GVCV/GVCN bị miễn nhiệm, Trưởng khoa trình Hiệu trưởng phân công GVCV/GVCN thay thế. Việc thay thế GVCV/GVCN phải được thông báo bằng văn bản cho lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.
5. Nhiệm kỳ của GVCV/GVCN gắn với thời hạn đào tạo của từng khóa đào tạo. Khi kết thúc nhiệm kỳ, GVCV/GVCN bàn giao toàn bộ giấy tờ, tài liệu liên quan đến số sinh viên (cả số sinh viên tốt nghiệp và chưa tốt nghiệp) cho khoa chuyên môn.

Chương III
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA GIÁO VIÊN CỐ VẤN / GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 5. Chức năng của GVCV/GVCN

1. Tiếp nhận, truyền tải, thông báo kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin từ nhà Trường đến sinh viên và ngược lại;
2. Khơi gợi tình yêu, sự gắn bó của sinh viên đối với Trường;
3. Đảm bảo tối thiểu tỉ lệ sinh viên nghỉ học, dừng học, thôi học;
4. Tư vấn, định hướng sinh viên đúng yêu cầu và mục tiêu của Khoa, của Trường

Điều 6. Nhiệm vụ của GVCV/GVCN

- nắm chắc các thông tin cơ bản về học sinh, sinh viên;
- Hướng dẫn và kèm cặp ban cán sự lớp để quản lý lớp có hiệu quả;
- Định kỳ (mỗi tháng 01 lần) làm việc với Ban cán sự lớp và tổ chức sinh hoạt lớp;
- Báo cáo kịp thời cho Trường khoa về tình hình chung cũng như những vụ việc bất thường của lớp, đề xuất các giải pháp xử lý;
- Đôn đốc sinh viên nộp học phí và các phụ phí khác đúng quy định;
- Tiếp phụ huynh HSSV khi Trường khoa yêu cầu;
- Tổ chức việc bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV trong lớp;
- Trực tiếp chỉ đạo và tham dự đại hội lớp, sơ kết học kỳ, sơ kết các đợt thi đua theo yêu cầu của Khoa và Trường;
- Thường xuyên liên hệ, phối hợp với các Khoa, Phòng, Bộ môn, giáo viên giảng dạy các môn học đối với lớp được phân công làm GVCV/GVCN để nắm tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên trong lớp;
- Bàn giao đầy đủ, kịp thời và phối hợp khi chuyển nhiệm vụ GVCV/GVCN cho giáo viên khác theo sự phân công của Trường khoa;
- Giúp HSSV nắm rõ mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của ngành và chuyên ngành.
- Giúp HSSV nắm bắt và thực hiện nghiêm túc các Quy chế, các Quy định hiện hành, các chính sách chế độ có liên quan đến HSSV;
- Thảo luận và hướng dẫn cho sinh viên chương trình đào tạo toàn khóa và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;
- Nhắc nhở động viên sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút;
- Phối hợp Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn thanh niên Trường giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống sinh viên; kiến nghị giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên;

- Phối hợp và trao đổi thông tin với phòng Ban có liên quan trong việc theo dõi, kiểm tra tuân thủ các quy định của Nhà trường;
- Tư vấn, định hướng và triển khai cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa.
- Lập danh sách sinh viên vào cuối các học kỳ (học kỳ 1 và cuối học kỳ 2 của năm), chốt tình hình nợ học phí của sinh viên vào các thời điểm lập danh sách, 1 bản gửi về phòng tài chính kế toán, 1 bản gửi về khoa.

Điều 7. Quyền của GVCV/GVCN

1. Đề nghị phòng Công tác Sinh viên, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Nhà trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy chế sinh viên;
2. Tham gia với tư cách thành viên các hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xét công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên của lớp mình phụ trách (khi được yêu cầu);
3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ GVCV/GVCN do Hội đồng GVCV/GVCN tổ chức; được cung cấp các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của cố vấn học tập;
4. Đề nghị các phòng ban có liên quan trong trường cung cấp các tài liệu, thông tin và hỗ trợ cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của GVCV/GVCN;
5. Chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình;
6. Được quy đổi khối lượng công tác cố vấn học tập qua số tiết giảng dạy theo quy định của Nhà trường;
7. Được Nhà Trường cung cấp các ấn phẩm để làm việc như: sổ sách, Quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, văn bản có liên quan của các cơ quan chức năng, các quy định của Trường, của Khoa, danh sách HSSV lớp và các tài liệu liên quan đến HSSV...

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN CỐ VẤN/ GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 8. Bộ công cụ của GVCV/GVCN

Bộ công cụ của GVCV/GVCN gồm:

1. Chương trình giáo dục trình độ cao đẳng của các ngành đào tạo theo khoá học;
2. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ;
3. Quy chế đào tạo cao đẳng theo học chế tín chỉ;
4. Quy chế về công tác quản lý sinh viên;
5. Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên;
6. Sổ tay GVCV/GVCN, sổ công tác; sổ tay sinh viên;

7. Danh sách lớp học ổn định;
8. Sổ danh sách sinh viên có dán ảnh và tóm tắt thông tin về cá nhân của sinh viên;
9. Các biểu mẫu phục vụ công tác GVCV/GVCN bao gồm mẫu đăng ký lý lịch sinh viên (để sinh viên tự điền vào); biểu mẫu Kế hoạch hoạt động cá nhân của GVCV/GVCN; các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký học phần, đăng ký điều chỉnh; biểu mẫu nhật trình tiếp sinh viên; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác GVCV/GVCN khi kết thúc học kỳ và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Nhà trường;
10. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

Điều 9. Yêu cầu đối với hoạt động của GVCV/GVCN

Hoạt động của GVCV/GVCN phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và vì lợi ích của sinh viên;
2. Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, phù hợp tuân thủ các quy định của trường;
3. Hoạt động tư vấn phải được ghi chép cẩn thận tại các biên bản về cuộc họp với lớp học ổn định, các biểu mẫu theo quy định.

Điều 10. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của GVCV/GVCN

1. Kế hoạch hoạt động cá nhân hàng năm của GVCV/GVCN phải được Hội đồng GVCV/GVCN phê duyệt vào đầu năm học;
2. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, GVCV/GVCN điền đầy đủ các nội dung trong biểu mẫu Kế hoạch hoạt động cá nhân của GVCV/GVCN và gửi một bản cho Trưởng khoa, một bản cho Hội đồng GVCV/GVCN để theo dõi và giám sát, trong đó mô tả nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, địa điểm thực hiện công việc;
3. Kế hoạch hoạt động hàng năm của GVCV/GVCN do mỗi GVCV/GVCN lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp sinh viên được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:
 - 3.1 Đối với các lớp năm thứ nhất, tại cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất GVCV/GVCN phải tiến hành các hoạt động sau:
 - a. Công bố quyết định thành lập Ban cán sự lớp (do GVCV/GVCN chỉ định); phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa GVCV/GVCN và lớp;
 - b. Giới thiệu cho sinh viên cơ cấu bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của khoa;
 - c. Triển khai quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

- d. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;
- e. Giới thiệu và giải đáp thắc mắc về ngành nghề mà sinh viên theo học;
- f. Phổ biến, triển khai các công việc khác theo yêu cầu quản lý của khoa và của Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

3.2 Đối với các lớp từ năm thứ hai, tại cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất GVCV/GVCN phải tiến hành các hoạt động sau:

- a. Tổ chức Đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu Ban cán sự lớp, phân công trong Ban cán sự lớp;
- b. Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có);
- c. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/Khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

3.3 Cuộc họp định kỳ hàng tháng:

- a. Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...);
- b. Nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên;
- c. Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa có liên quan đến lớp (nếu có);
- d. Tổng hợp điểm rèn luyện của sinh viên (áp dụng đối với cuộc họp lớp vào cuối mỗi học kỳ chính);
- e. Sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại (áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của mỗi học kỳ chính).

Điều 11. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của GVCV/GVCN với các đơn vị chức năng liên quan

1. Khoa, phòng Đào tạo, phòng Công tác sinh viên và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ GVCV/GVCN trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để cố vấn học tập hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng GVCV/GVCN chỉ đạo các đơn vị chức năng hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho GVCV/GVCN; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của GVCV/GVCN để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy định về GVCV/GVCN.

3. Trường khoa trực tiếp quản lý hoạt động GVCV/GVCN. Kết thúc học kỳ, Trường khoa nhận xét hoạt động của GVCV/GVCN làm cơ sở để Hội đồng GVCV/GVCN đánh giá hiệu quả hoạt động của GVCV/GVCN.

Điều 12. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát

Đầu mỗi năm học, GVCV/GVCN phải nộp Kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng khoa và Hội đồng GVCV/GVCN để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào Kế hoạch hoạt động cá nhân của GVCV/GVCN, Trưởng khoa và Hội đồng GVCV/GVCN theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

Cuối mỗi tháng, GVCV/GVCN phải nộp cho Trưởng khoa Bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của GVCV/GVCN.

GVCV/GVCN có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng khoa các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên và xin ý kiến giải quyết. Lãnh đạo khoa sẽ giải quyết các đề nghị, các khó khăn của GVCV/GVCN.

Chương V

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

1. GVCV/GVCN lớp đạt danh hiệu thi đua “Tập thể lớp tiên tiến” trở lên được ưu tiên khi xem xét các danh hiệu thi đua của GVCV/GVCN.
2. GVCV/GVCN hoàn thành nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
3. GVCV/GVCN hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.
4. Mức Hoàn thành nhiệm vụ trở lên bắt đầu được xét thi đua khen thưởng hàng năm.
5. Mức Hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc được khen thưởng hàng kỳ và năm theo quy định.
6. Mức hoàn thành chưa tốt và không hoàn thành nhiệm vụ không được xét khen thưởng thi đua hàng năm.
7. Trường hợp đặc biệt có thể được khen thưởng ngay.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế quy định định 403/QĐ-CTHN ngày 29/8/2014.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Các khoa, cán bộ, giảng viên Nhà trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này

CÁC PHỤC LỤC KÈM THEO QUY CHẾ CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CỎ VÂN

Mẫu số: 01

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày..... tháng năm

QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ VÀ KHEN THƯỞNG GIÁO VIÊN CỎ VÂN

I. Nội dung đánh giá:

- Nội dung đánh giá GVCV/GVCN dựa trên các nhiệm vụ của GVCV/GVCN đã được quy định.
- Các nội dung tổng hợp hàng tháng và đánh giá cuối kỳ.

II. Hướng dẫn hoạt động:

1. Trình tự đánh giá từng tháng:

- Trước ngày 23 hàng tháng, GVCV/GVCN ghi rõ công việc thực hiện trong tháng vào Bảng tổng hợp công việc trong tháng và nộp cho Trưởng khoa
- Trước ngày 25 hàng tháng Khoa tổng hợp các hoạt động của GVCV/GVCN gửi về thường trực Hội đồng GVCV/GVCN.

2. Đánh giá theo kỳ học: Kết quả mỗi kỳ học căn cứ vào điểm trong phiếu đánh giá GVCV/GVCN.

3. Đánh giá theo năm học: Là điểm trung bình trung của kỳ I và kỳ II

4. Xếp loại: Dựa vào kết quả của cuối kỳ, cuối năm học để xếp loại GVCV/GVCN theo mức độ hoàn thành như sau:

- Từ 90 – 100 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Từ 80 đến 89 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Từ 70 đến 79 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ
- Từ 60 đến 69 điểm: Chưa hoàn thành nhiệm vụ
- Dưới 60 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ

III. Khen thưởng

- Số tiết quy định GVCV/GVCN quản lý từ 45 Sinh viên đến 69 Sinh viên tính: 30 tiết / 1 học kỳ
- Số tiết quy định GVCV/GVCN quản lý từ 70 Sinh viên đến 100 Sinh viên tính 40 tiết / 1 học kỳ
- Số tiết quy định GVCV/GVCN quản lý dưới 45 Sinh viên do Hội đồng GVCV/GVCN quyết định từng trường hợp nhưng không vượt quá 85% của 30 tiết / 1 học kỳ

Kết quả đánh giá	Quy đổi
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	120%
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	100%
Hoàn thành nhiệm vụ	80%
Chưa hoàn thành nhiệm vụ	50%
Không hoàn thành nhiệm vụ	0%

- Mức Hoàn thành nhiệm vụ trở lên bắt đầu được xét thi đua khen thưởng hàng năm
- Mức Hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc được khen thưởng hàng kỳ và năm theo quy định
- Mức chưa hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ không được xét khen thưởng thi đua hàng năm
- Trường hợp đặc biệt có thể được khen thưởng ngay

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN CÓ VẤN/GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Học kỳ Năm học

Họ và tên GVCV/GVCN:

Số lượng HSSV và tên lớp phụ trách:

TT	Tên lớp phụ trách	Số HSSV đầu kỳ	Số HSSV tăng trong kỳ		Số HSSV giảm trong kỳ			Số HSSV cuối kỳ	Ghi chú
			BS mới, chuyển ngành	Học 2 VB	Thôi học	Bảo lưu	Chuyển ngành		
A	B	C	D	E	F	G	H	$F=C+D+E-F-G-H$	K
1									
2									
3									
4									
5									
	Tổng cộng								

MÃ CV	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM	ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
A	Truyền tải, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin từ nhà Trường đến sinh viên và ngược lại	30		
A1	Truyền đạt triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và chính xác thông báo, thông tin đến sinh viên và ngược lại	10		
A2	Nộp các biểu mẫu và báo cáo cho Khoa, các phòng ban đúng quy định	10		
A3	Nắm bắt kịp thời thông tin từ sinh viên	10		
B	Khơi gợi tình yêu, sự gắn bó của Sinh viên đối với Trường	20		

B1	Hoạt động truyền thông về Trường của sinh viên	5		
B2	Hỗ trợ, tư vấn, giới thiệu Sinh viên trong công tác tuyển sinh	5		
B3	Công tác hướng dẫn, hỗ trợ và khuyến khích sinh viên về hoạt động ngoại khóa	10		
C	Tỷ lệ nghỉ học, dừng học, thôi học của HSSV - GVCV đạt mức điểm tối đa: 10đ khi tỷ lệ thôi học của lớp đạt 0%. - GVCV: đạt 70% số điểm tối đa khi tỷ lệ HSSV thôi học của lớp bằng tỷ lệ bình quân thôi học của khoa. - GVCV được cộng thêm/trừ điểm tương ứng với tỷ lệ HSSV thôi học của lớp thấp/cao hơn tỷ lệ bình quân thôi học của khoá.	10		
D	Đôn đốc HSSV nộp học phí và các khoản thu khác đúng thời gian quy định	15		
	Tỷ lệ điểm của GVCV sẽ tương ứng với tỷ lệ lớp hoàn thành học phí và các khoản thu khác đúng thời gian quy định. GVCV đạt tối đa 15đ.			
E	Tư vấn, định hướng sinh viên đúng yêu cầu và mục tiêu của Khoa, của Trường	20		
E1	Công tác quản lý lớp và tư vấn cho Sinh viên về kế hoạch học tập	10		
E2	Công tác quản lý và hướng dẫn sinh viên về định hướng nghề nghiệp	10		
F	Đóng góp, đề xuất, sáng kiến mới trong công tác chuyên môn và công tác Giáo viên cố vấn	5		
	Nêu rõ nội dung đóng góp, đề xuất, sáng kiến.			
	Tổng số điểm	100		

Tự xếp loại:

**NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG
KHOA (ĐƠN VỊ)**

GVCV/GVCN LẬP
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày..... tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP CÔNG VIỆC TRONG THÁNG CỦA GVCV/GVCN
Tháng Học kỳ Năm học

I. Tình hình học tập của HSSV:

- Số HSSV nghỉ học (trên 5 buổi): Lý do:
- Số HSSV đi học muộn: Lý do:
- Số HSSV bỏ học: Lý do:

Biện pháp:

Phụ lục

II. Công việc trong tháng:

STT	MÃ CV	THỜI GIAN	NỘI DUNG CV	NƠI YÊU CẦU	KẾT QUẢ	GHI CHÚ

Ghi chú:

1. Mã CV: Công việc được mã hóa thành ký tự theo từng nhóm công việc
2. Kết quả: Kết quả của công việc được tính theo định lượng của công việc đó

NGƯỜI LẬP

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày..... tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP CÔNG VIỆC TRONG THÁNG CỦA GVCV/GVCN
Tháng Học kỳ Năm học

I. Tình hình học tập của HSSV:

- Số HSSV nghỉ học (trên 5 buổi): Lý do:
- Số HSSV đi học muộn: Lý do:
- Số HSSV bỏ học: Lý do:

Biện pháp:

Phụ lục

II. Công việc trong tháng:

STT	MÃ CV	THỜI GIAN	NỘI DUNG CV	NƠI YÊU CẦU	KẾT QUẢ	GHI CHÚ

Ghi chú:

1. Mã CV: Công việc được mã hóa thành ký tự theo từng nhóm công việc
2. Kết quả: Kết quả của công việc được tính theo định lượng của công việc đó

NGƯỜI LẬP

- Đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của HSSV của lớp, đồng thời báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường của lớp.
- Phân công nhiệm vụ và theo dõi thực hiện các công việc của lớp.
- Tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động do các tổ chức đoàn thể của nhà trường tổ chức.
- Cùng với GVCV/GVCN tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ vào đầu tháng và cuối học kỳ (sau khi họp Ban cán sự, và có ý kiến của Giáo viên cố vấn) tiến hành sơ kết tình hình học tập và sinh hoạt của lớp ở từng môn, từng học kỳ.
- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Chi Đoàn, tổ chức Đoàn Thanh Niên, Hội sinh viên trong hoạt động của lớp;

2. Lớp phó học tập:

Theo dõi mọi tình hình liên quan đến vấn đề học tập bao gồm:

- Cùng với lớp trưởng theo dõi tình hình sĩ số của lớp
- Theo dõi tình hình học tập của lớp
- Chăm sóc ghi đầu bài, ghi nội dung bài học với đầy đủ chữ ký và nhận xét của Giáo viên bộ môn ở từng buổi học
- Báo cáo với GVCV/GVCN về tình hình học tập môn học và kỳ học của lớp
- Lấy và công bố điểm thi, kiểm tra cho lớp
- Đề xuất ý kiến góp ý về giảng dạy và học tập ; động viên giúp đỡ những trường hợp HSSV của lớp gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và các hoạt động sinh hoạt khác.

3. Lớp phó Đời sống:

- Chịu trách nhiệm về các hoạt động Văn hóa – Văn nghệ, Thể dục – Thể thao của lớp
- Phối hợp với lớp trưởng triển khai và thực hiện các hoạt động Văn – Thể của lớp
- Theo dõi việc hoạt động trực nhật của các tổ trong lớp khi lên lớp (Lấy nước cho giáo viên, máy chiếu, mic, phấn, lau bảng...)
- Hỗ trợ giáo viên kiểm tra và chuẩn bị các thiết bị phục vụ học tập của lớp học
- Thực hiện thu – chi, quản lý và báo cáo công khai quyết toán quỹ lớp

IV. QUYỀN HẠN CỦA BAN CÁN SỰ LỚP:

- Triệu tập các cuộc họp lớp sau khi có ý kiến của GVCV/GVCN.
- Đại diện tập thể lớp nêu các kiến nghị với GVCV/GVCN, Khoa và Nhà Trường
- Tham dự phát biểu ý kiến tại các buổi họp xét khen thưởng, kỷ luật HSSV

V. NHỮNG VIỆC BAN CÁN SỰ KHÔNG ĐƯỢC LÀM:

- Xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm hại thân thể những HSSV khác
- Sử dụng tiền bạc, công sức của lớp, của tổ với mục đích cá nhân

- Thực hiện các nội dung trái với chỉ đạo hoặc chưa được sự đồng ý của GVCV/GVCN hoặc Nhà trường
- Bao che hoặc bỏ qua những hành vi vi phạm của HSSV trong lớp
- Giúp HSSV trong lớp xin điểm, xin được bỏ qua khuyết điểm hoặc khai báo sai sự thật đối với khuyết điểm, vi phạm của HSSV

VI. QUYỀN LỢI CỦA BAN CÁN SỰ:

- Kết quả thi đua của lớp sẽ được tổng kết cuối mỗi học kỳ, mỗi năm học. Tập thể lớp đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện, tham gia tích cực các phong trào của nhà trường, của đoàn thanh niên sẽ được xem xét khen thưởng cho BCS lớp.
- Được Trường xét cấp giấy khen nếu tập thể lớp đạt danh hiệu “Tập thể Lớp tiến tiến” trong 2 năm liên tiếp.
- Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện
- Được cộng điểm vào kết quả học tập để xét khen thưởng, cấp học bổng hàng năm theo các mức dưới đây:

Bảng cộng điểm cho Ban cán sự lớp

CHỨC VỤ	THÀNH TÍCH	Mức cộng	GHI CHÚ
LỚP TRƯỞNG BÍ THƯ	Hoàn thành SXSS nhiệm vụ	0,2	
	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ	0,1	
	Hoàn thành nhiệm vụ	0	
LỚP PHÓ ỦY VIÊN	Hoàn thành SXSS nhiệm vụ	0,15	
	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ	0,07	
	Hoàn thành nhiệm vụ	0	

- Được hưởng các chế độ khác theo quy định của trường.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày..... tháng năm

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ BAN CÁN SỰ LỚP

STT	TIÊU CHÍ	THANG ĐIỂM			
		Tốt	Khá	TB	Kém
I	KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CỦA CÁN SỰ LỚP (70 điểm)				
1	Theo dõi tốt việc lên lớp của thành viên trong lớp	10	7	5	2
2	Truyền đạt đầy đủ các thông tin từ GVCV/GVCN và Trường	10	7	5	2
3	Có thông tin phản hồi kịp thời lên GVCV/GVCN và Trường	10	7	5	2
4	Quan tâm, bám sát các thành viên trong lớp	10	7	5	2
5	Phân công, giao nhiệm vụ cho các thành viên trong lớp	10	7	5	2
6	Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức để hoạt động tốt	10	7	5	2
7	Đôn đốc, hỗ trợ lớp trong học tập và hoạt động	10	7	5	2
II	KẾT QUẢ HỌC TẬP - KHEN THƯỞNG CỦA TẬP THỂ LỚP (30 điểm)				
1	Tập thể lớp đạt danh hiệu	15	10	0	0
2	Tập thể lớp đạt các giải thưởng của Trường	15	10	0	0
	TỔNG ĐIỂM	100			

QUY ĐỊNH VỀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH SINH VIÊN

A. TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HSSV

I. Điểm cố định: 50 điểm

Mỗi học sinh sinh viên (HSSV) sẽ có 50 điểm ban đầu của mỗi học kỳ, trong quá trình học tập và rèn luyện, HSSV phải tích lũy thêm điểm rèn luyện (ĐRL) và tránh bị trừ điểm theo các nội dung ở mục điểm thưởng, điểm trừ dưới đây.

II. Điểm thưởng:

1. Kết quả học tập (kết quả thi lần 1): từ 0 – 10 điểm

- | | |
|--|------------------|
| + Điểm TBCHT học kỳ từ 8,0 trở lên | : 10 điểm |
| + Điểm TBCHT học kỳ từ 7,0 đến cận 8,0 | : 08 điểm |
| + Điểm TBCHT học kỳ dưới 7,0 | : 00 điểm |

2. Thi học sinh sinh viên giỏi và nghiên cứu khoa học (NCKH)

- a. Tham gia thi HSSV giỏi cấp Trường trở lên và đạt giải: **10 điểm**
- b. Tham gia NCKH được khen thưởng cấp Khoa trở lên: **10 điểm**

3. Tham gia các hoạt động phong trào và các hoạt động xã hội khác (do BTC hoạt động phong trào đó đưa ra nhưng tối đa 10 điểm/hoạt động phong trào)

- a. Tham gia các chương trình quảng bá, tuyển sinh của Nhà trường
- b. Tham gia Chương trình SV do Trường tổ chức
- c. Tham gia Văn nghệ trong các dịp kỷ niệm như: Chào mừng tân sinh viên, Khai giảng năm học mới, kỷ niệm ngày thành lập Trường, kỷ niệm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh,....
- d. Tham gia các giải TDTT cấp Khoa, Trường trở lên như: bóng đá nam (nữ), bóng chuyền, cầu lông,.....
- e. Tham gia chương trình Hiến máu tình nguyện do Trường tổ chức (nếu tham gia ở các đơn vị khác thì phải có Giấy chứng nhận Hiến máu tình nguyện).
- f. Tham gia các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ của đất nước, của ngành, của Trường.
- g. Tham gia vệ sinh môi trường do Nhà trường, Đoàn trường phát động.

- h. Tham gia ủng hộ quỹ từ thiện như: Quỹ vì người nghèo, ủng hộ đồng bào lũ lụt,...
- i. Tham dự các chương trình do Nhà trường, Đoàn trường, Khoa yêu cầu.
- j. Tham gia học tập kiến thức bổ sung (ngoại ngữ, tin học,...): **5 điểm/chứng chỉ**.
- k. Tham gia các hoạt động phong trào và các hoạt động xã hội khác.

4. Điểm thưởng khác

- a. HSSV đóng học phí đầy đủ trước hoặc đúng kỳ hạn: **10 điểm**

HSSV đóng học phí đầy đủ và đúng kỳ hạn: **10 điểm**. Trường hợp HSSV đóng học phí trước thời gian quy định sẽ được hưởng chế độ khác theo quy định về học phí của Nhà trường

- b. HSSV Học cảm tình và kết nạp Đảng

- Được xét, cử đi học và hoàn thành chương trình Bồi kết nạp Đảng: **10 điểm**

- Được kết nạp Đảng: **15 điểm**

- c. HSSV được khen thưởng cấp Trường, Đoàn trường trở lên: **10 điểm**

d. HSSV là thành viên BCH Đoàn trường, BCH Hội sinh viên Trường mà hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên: **15 điểm**, hoàn thành nhiệm vụ: **7 điểm**.

- Đối với HSSV là thành viên BCH Liên chi đoàn, BCH Liên chi Hội sinh viên mà hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên: **10 điểm**, hoàn thành nhiệm vụ: **5 điểm**.

- Đối với HSSV là thành viên các Đội, câu lạc bộ trong Trường mà được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên: **10 điểm**, hoàn thành nhiệm vụ: **5 điểm**.

- e. HSSV tham gia Ban cán sự lớp, BCH Chi đoàn, BCH Chi hội sinh viên.

* Là Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn mà:

- Tập thể lớp đạt thành tích "Lớp tiên tiến" trở lên hoặc đạt thành tích "Chi đoàn xuất sắc" trở lên: **20 điểm**

- Tập thể lớp tham gia đầy đủ các hoạt động chương trình và đạt giải ba một chương trình trở lên: **15 điểm**

- Tập thể lớp tham gia đầy đủ các hoạt động chương trình: **10 điểm**

* Lớp phó, phó bí thư chi đoàn, Chi hội trưởng Chi hội SV đạt 70% số điểm theo các mức của Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn trên

* Ủy viên BCH chi đoàn, Chi hội viên Chi hội SV được thưởng 50% số điểm theo các mức của Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn trên

f. HSSV là thành viên mà tập thể lớp đạt danh hiệu "Lớp tiên tiến" hoặc danh hiệu "Chi đoàn xuất sắc" trở lên: **10 điểm**.

g. HSSV tham gia làm thêm ngoài giờ lên lớp mà vẫn đảm bảo đi học đầy đủ, đúng giờ giấc lên lớp, kết quả học tập vẫn đảm bảo không bị sụt giảm thì được điểm thưởng là: **5 điểm**

Ghi chú: Đối với HSSV tham gia kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì theo chức vụ nào được hưởng điểm thưởng theo thành tích và chức vụ đó.

III. Điểm trừ:

1. Vi phạm quy chế thi cử, kiểm tra : bị trừ từ 2 – 10 điểm

+ Trong học kỳ bị Thanh tra, giám thị lập 01 biên bản khiển trách: **bị trừ 2 điểm**

+ Trong học kỳ bị Thanh tra, giám thị lập 01 biên bản cảnh cáo hoặc 02 biên bản khiển trách: **bị trừ 5 điểm**

+ Trong học kỳ bị Thanh tra, giám thị lập 01 biên bản đình chỉ thi hoặc 02 biên bản cảnh cáo hoặc có từ 03 biên bản trở lên (không phân biệt): **bị trừ 10 điểm**

2. Đóng học phí không đúng hạn: bị trừ 15 điểm

Theo thông báo của Nhà trường mà đến khi hết hạn, HSSV chưa nộp hoặc nộp không đủ số tiền học phí phải nộp sẽ **bị trừ 15 điểm**.

3. Không tham gia đầy đủ “Tuần sinh hoạt công dân – HSSV đầu khoá”, đầu năm học và nộp bài thu hoạch (đối với SV năm thứ 1): bị trừ từ 1 – 5 điểm

+ Vắng 01 buổi bị trừ **1 điểm** (vắng quá 3 buổi SV phải học lại và bị trừ **5 điểm**)

+ Bài thu hoạch chưa đạt yêu cầu: **bị trừ 3 điểm**

+ Không nộp bài thu hoạch: **bị trừ 5 điểm**

4. Không tham gia, tham gia không đủ 12 tháng BHYT HSSV: bị trừ từ 5 – 10 điểm

+ Không tham gia BHYT: **bị trừ 10 điểm**

+ Tham gia BHYT không đủ 12 tháng: **bị trừ 05 điểm**

5. Không tham gia khám sức khỏe đầu khoá (đối với SV năm 1): bị trừ từ 3 – 5 điểm

+ Không tham gia khám sức khỏe theo lịch thông báo: **bị trừ 03 điểm**

+ HSSV không tham gia khám sức khỏe ở Trường mà nộp giấy khám sức khỏe (cơ sở khám phải từ tuyến huyện trở lên) không đúng hạn: bị trừ 05 điểm

6. Không tham gia các buổi trao đổi kinh nghiệm học tập, nội quy, quy chế học tập, các buổi sinh hoạt lớp: bị trừ 3 điểm/1 buổi vắng.

HSSV cứ mỗi 1 buổi không tham gia, vắng mặt sẽ bị trừ 3 điểm

7. Vi phạm nội quy, quy định nội trú và ngoại trú: bị trừ từ 3 – 5 điểm

+ Vi phạm lần 1 bị trừ 3 điểm.

+ Vi phạm lần 2 trở lên hoặc vi phạm hành chính bị trừ 5 điểm (trường hợp vi phạm gây mất an ninh trật tự như đánh nhau, hoặc vi phạm pháp luật thì điểm rèn luyện học kỳ đó không vượt quá xếp hạng trung bình và tùy theo mức độ mà HSSV bị xử lý theo pháp luật và quy chế HSSV).

8. Không chấp hành kỷ luật học đường, uống rượu bia khi lên lớp, vi phạm pháp luật (vi phạm luật giao thông, tham gia chơi cờ bạc, sử dụng ma túy và các chất gây nghiện khác, ...): bị trừ 10 điểm trở lên.

HSSV không chấp hành kỷ luật học đường, uống rượu bia khi lên lớp mà vi phạm lần đầu sẽ bị trừ 10 điểm/ lỗi vi phạm. Từ lần 2 trở đi tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị trừ từ 10 điểm trở lên đến hết số điểm tích lũy của HSSV đó và sẽ bị xử lý theo quy chế hiện hành với các mức độ kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học

Tùy theo mức độ vi phạm pháp luật (vi phạm luật giao thông, tham gia chơi cờ bạc, sử dụng ma túy và các chất gây nghiện khác, ...) bị trừ ít nhất 10 điểm/lỗi vi phạm và điểm rèn luyện học kỳ đó và không vượt quá xếp hạng trung bình. Ngoài ra sẽ bị xử lý theo các Quy chế hiện hành với các mức độ kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

9. Không hoàn thành đúng hạn các loại giấy tờ liên quan đến bản thân HSSV: phiếu điều tra SV, Thẻ SV, Hồ sơ di chuyển nghĩa vụ quân sự, Cam kết không vi phạm ND36,.....: bị trừ 5 điểm/giấy tờ.

Cứ 01 loại giấy tờ trên, HSSV không hoàn thành đúng thời hạn theo thông báo sẽ bị trừ 05 điểm.

10. Mỗi lần điểm danh vắng không có lý do chính đáng: bị trừ 01 điểm

Khi bộ phận Thanh tra hoặc GVCV/GVCN hoặc giáo viên giảng dạy điểm danh mà vắng mặt sẽ bị trừ 01 điểm

11. Bị cấm thi 1 môn: bị trừ 5 điểm

HSSV trong quá trình học mà bị cấm thi 1 môn sẽ bị trừ 5 điểm.

B. QUY ĐỊNH PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN:

I. PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại:

Điểm tổng kết theo từng học kỳ được tính như sau:

Từ 90 trở lên:	Loại xuất sắc
Từ 80 đến dưới 90 điểm:	Loại tốt
Từ 70 đến dưới 80 điểm:	Loại khá
Từ 60 đến dưới 70 điểm:	Loại trung bình khá
Từ 50 đến dưới 60 điểm:	Loại Trung bình
Từ 30 đến dưới 50 điểm:	Loại yếu
Dưới 30 điểm:	Loại kém

2. Những sinh viên vi phạm pháp luật hoặc bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN:

1. Trình tự thực hiện:

- Từng sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo các tiêu chí và mức điểm chi tiết do Trường quy định ở Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.

- Toàn lớp họp có GVCV/GVCN, đại diện BCS lớp, đại diện BCH chi đoàn dự để nghe từng sinh viên sinh viên trình bày bản tự đánh giá kết quả rèn luyện; tiến hành xem xét và thông qua mức điểm rèn luyện của từng thành viên trong lớp. Mức điểm của từng sinh viên phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và có biên bản kèm theo.

- Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của lớp (GVCV/GVCN, lớp trưởng, lớp phó, Bí thư, P. bí thư chi đoàn) do GVCV/GVCN chủ trì tiến hành xem xét và quyết định mức điểm của các thành viên trong lớp.

- Tổ chức họp lớp để GVCV/GVCN thông báo mức điểm và xếp loại kết quả rèn luyện của từng sinh viên. Lớp trưởng lập bản tổng hợp (theo mẫu) và biên bản kèm theo thông qua GVCV/GVCN và nộp về văn phòng Khoa.

- Kết quả rèn luyện của sinh viên từng lớp sẽ được Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa giúp Trưởng khoa xem xét xác nhận trước khi trình Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng xem xét và công nhận sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường.

- Công bố công khai kết quả và thông báo cho từng sinh viên biết kết quả đánh giá rèn luyện của học kỳ. Sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của Nhà trường đối với mình.

2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện:

a) Hội đồng đánh giá cấp khoa:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được trưởng khoa ủy quyền.
- Các ủy viên:
 - ✓ Trợ lý khoa theo dõi công tác sinh viên.
 - ✓ Bí thư Liên chi đoàn khoa.
 - ✓ Các GVCV/GVCN.

b) Hội đồng đánh giá cấp trường:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục.
- Các ủy viên:
 - ✓ Đại diện lãnh đạo các khoa, phòng Đào tạo, phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục, phòng Tài chính – Kế toán.
 - ✓ Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên trường.

3. Thời gian đánh giá và cách tính ĐRL toàn khoá học:

a) Thời gian đánh giá: Việc đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học theo lịch quy định của trường:

+ Trước ngày 31/12 và 31/5 hàng năm Ban cán sự lớp thu bản tự đánh giá của sinh viên trong lớp.

+ Trước 15/1 (với học kỳ I) và trước 15/6 (với học kỳ II) hoàn thành việc đánh giá cho KQRL của lớp và nộp bản tổng hợp và các biên bản họp lớp về Khoa.

+ Từ 16/1 đến 20/1 (học kỳ I) hoặc từ 16/6 đến 20/6 (học kỳ II) Hội đồng khoa đánh giá và gửi báo cáo về trường trước ngày 25/1 hoặc 25/6.

+ Trước ngày 31/1 hoặc 30/6 Hội đồng trường đánh giá và thông báo kết quả về khoa để chính thức công bố cho sinh viên biết.

Ghi chú: Tùy theo từng học kỳ, năm học, Nhà trường sẽ thông báo thời gian đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV nếu có thay đổi.

b) Cách tính ĐRLQĐ toàn khoá học:

* Điểm rèn luyện toàn khoá học (ĐRLTK):

Công thức:

$$\text{ĐRLTK} = (\text{ĐRL năm 1} + \text{ĐRL năm 2} + \text{ĐRL năm 3})/3$$

* Lưu ý:

- Đối với HSSV học hệ trung cấp tương tự công thức trên ĐRLTK lấy ĐRL trung bình của 2 năm.

- Căn cứ ĐRLTK để xếp loại kết quả rèn luyện toàn khoá cho mỗi HSSV theo phần B của bản quy định này.

Ví dụ: Sinh viên A có kết quả rèn luyện qua các năm như sau:

✓ Năm thứ nhất	75
✓ Năm thứ hai	81
✓ Năm thứ ba	84

$$\text{Thì ĐRLTK} = (75+81+84)/3 = 80 \text{ điểm}$$

Với điểm rèn luyện toàn khoá là 80. Vậy sinh viên A được xếp loại rèn luyện Tốt trong toàn khoá học.

III. SỬ DỤNG KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

1. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng HSSV được lưu trong hồ sơ quản lý HSSV của trường và ghi vào **bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh, sinh viên khi ra trường** (theo khoản 1 điều 14 Quyết định ban hành quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV các cơ sở giáo dục đại học và TCCN hệ chính quy số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

Trước khi tốt nghiệp HSSV phải tích lũy hoàn thành trung bình **70 điểm/học kỳ** (tương ứng 420 điểm/6 kỳ, 360 điểm/5 kỳ,... tùy theo hệ, theo ngành học).

2. Điểm rèn luyện của HSSV được là một trong các tiêu chí xét khen thưởng, cấp học bổng, xét kết nạp Đảng,....

3. Học sinh, sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

4. HSSV bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học 01 năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ 2 thì sẽ bị buộc thôi học.

C. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy định này áp dụng bắt đầu từ **học kỳ I năm học 2018 – 2019** để đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH - SINH VIÊN

Học kỳ, Năm học.....

Họ tên:.....; Ngày sinh:

Mã SV:.....; Lớp:.....; Khoa:.....

TT	Nội dung đánh giá	Mức điểm	SV tự đánh giá	Đánh giá của GVCN và BCS	Ghi chú
I.	Điểm cố định	50			
II.	Điểm thưởng				
1	Kết quả học tập (Chỉ tính điểm thi lần 1)	10			
-	Điểm TBCHT học kỳ $\geq 8,0$	10			
-	Điểm TBCHT học kỳ từ 7,0 đến cận 8,0	5			
2	Thi SV giỏi và nghiên cứu khoa học	20			
a	Tham gia thi SV giỏi cấp Trường trở lên và đạt giải	10			
b	Tham gia NCKH được khen thưởng cấp Khoa trở lên	10			
3	Tham gia các hoạt động phong trào và các hoạt động xã hội khác (điểm của từng hoạt động do BTC hoạt động phong trào đó đưa ra nhưng không quá 10đ/hoạt động)				
a	Tham gia các chương trình quảng bá hình ảnh, tuyển sinh của Nhà trường				
b	Tham gia Chương trình SV do Trường tổ chức				
c	Tham gia Văn nghệ trong các dịp kỷ niệm				
d	Tham gia các giải TDTT cấp khoa, Trường				
e	Tham gia chương trình Hiến máu tình nguyện				

f	Tham gia các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ của đất nước, của ngành, của Trường				
g	Tham gia vệ sinh môi trường				
h	Tham gia ủng hộ các quỹ như: quỹ vì người nghèo, đồng bào lũ lụt,..				
i	Tham dự các chương trình do Nhà trường, Đoàn trường, khoa yêu cầu				
j	Tham gia học tập kiến thức bổ sung (ngoại ngữ, tin học,...): 5điểm/chứng chỉ				
k	Tham gia các hoạt động phong trào và hoạt động xã hội khác				
4	Điểm thưởng khác				
a	Đóng học phí đầy đủ trước hoặc đúng kỳ hạn	10			
b	Học cảm tình và kết nạp Đảng				
-	Hoàn thành lớp Bồi dưỡng kết nạp Đảng	10			
-	Được kết nạp Đảng	15			
c	Được khen thưởng cấp Trường, Đoàn trường trở lên	10			
d	Là thành viên BCH Đoàn trường, Hội sinh viên Trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên	15			
-	Là thành viên BCH Liên chi đoàn, Liên chi Hội sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên	10			
-	Là thành viên các đội, CLB trong trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao	10			
e	Ban cán sự lớp, BCH Chi đoàn, BCH Chi hội SV				
*	Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn nêu:				
-	Tập thể lớp đạt thành tích "lớp tiên tiến" trở lên hoặc "Chi đoàn xuất sắc" trở lên	20			
-	Tập thể lớp tham gia đầy đủ các hoạt động chương trình và đạt giải ba một chương trình trở trở lên	15			
-	Tập thể lớp tham gia đầy đủ các hoạt động chương trình	10			
*	Lớp phó, phó bí thư chi đoàn, Chi hội trưởng Chi hội SV đạt 70% số điểm theo các mức của Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn trên				
*	Ủy viên BCH chi đoàn, Chi hội viên Chi hội SV được thưởng 50% số điểm theo các mức của Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn trên				

f	HSSV là thành viên mà lớp đạt danh hiệu "Lớp tiên tiến" hoặc danh hiệu "Chi đoàn xuất sắc" trở lên	10			
g	HSSV tham gia làm thêm mà vẫn đảm bảo được quá trình học tập đầy đủ	5			
III	Điểm trừ				
1	Vi phạm quy chế thi, kiểm tra	10			
2	Nộp học phí chậm, không đúng hạn	15			
3	Không tham gia đầy đủ "Tuần sinh hoạt công dân", bài thu hoạch đầu khoá	5			
4	Không tham gia BHYT	10			
5	Không tham gia khám sức khoẻ đầu khoá	5			
6	Không tham gia các buổi trao đổi kinh nghiệm học tập, nội quy, quy chế học tập, các buổi sinh hoạt lớp (trừ 3 điểm/ 1 buổi vắng).	3đ/1 buổi vắng			
7	Vi phạm nội quy, quy định nội trú và ngoại trú	5			
8	Không chấp hành kỷ luật học đường, tham gia chơi cờ bạc, sử dụng ma túy và các chất gây nghiện khác, uống rượu bia khi lên lớp.	10			
9	Không hoàn thành đúng hạn các loại giấy tờ liên quan bản thân HSSV: phiếu điều tra SV, Thẻ SV, Cam kết không vi phạm ND36, Giấy di chuyển nghĩa vụ quân sự,..... (trừ 5 điểm/giấy tờ)	5đ/1 giấy tờ			
10	Mỗi lần điểm danh vắng mặt không có lý do chính đáng trừ 1 điểm	1đ/điểm danh			
11	Bị cấm thi 1 môn trừ 5 điểm	5đ/môn			
	Tổng điểm rèn luyện (I+II-III)				

Tổng điểm: 50 + ... - = ...điểm

Kết luận của GVCN: kết quả rèn luyện học kỳ : điểm

Xếp loại:

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

GVCV/GVCN

TM BCS LỚP

HSSV TỰ ĐÁNH GIÁ

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày..... tháng năm

PHIẾU THEO DÕI ĐIỂM RÈN LUYỆN CÁC HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO

Học kỳ, Năm học.....

Họ tên:.....; Ngày sinh:

Mã SV:.....; Lớp:.....; Khoa:.....

TT	Nội dung đánh giá	Lớp trưởng/ bí thư xác nhận	GVCV/GVCN xác nhận	Ghi chú	

Tổng điểm:+..... - = ...điểm

GVCV/GVCN

TM BCS LỚP

Hà Nội, ngày tháng .., năm 201...

HSSV TỰ ĐÁNH GIÁ

BỘ CÔNG CỤ, MẪU MỘT SỐ ĐƠN TỪ DÀNH CHO SINH VIÊN VÀ GVCV/GVCN

1. Mẫu bảng theo dõi kết quả rèn luyện
2. Biên bản họp lớp
3. Đăng ký học lại
4. Đăng ký học phần
5. Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ
6. Đơn xin bảo lưu kết quả học tập
7. Đơn xin học tiếp
8. Đơn xin thôi học
9. Giấy xác nhận sinh viên
10. Bảng theo dõi đăng ký khối lượng học tập của sinh viên
11. Phiếu điều tra thông tin sinh viên
12. Rút bớt môn học
13. Xác nhận vay vốn
14. Phiếu điều tra quân sự

[illegible]

Lớp trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giáo viên cố vấn/ Giáo viên chủ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Thời gian: Ngày:..... Giờ:

Địa điểm họp:.....

Học kỳ: Năm học:.....

Thành phần dự họp:

.....

.....

.....

.....

Nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Giáo viên cố vấn/ Giáo viên chủ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Khoa:

[illegible]

Giáo viên cố vấn/ Giáo viên chủ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, HỌC ĐỔI
SANG HỌC PHẦN KHÁC

Học kỳ..... Năm học 20..... – 20.....

Họ và tên:

Mã sinh viên:

Mã lớp ổn định:

Ngành:

Khóa tuyển sinh:

Điểm TBC từ đầu khóa học:

Khối lượng các HP đã được đăng ký:

Khối lượng HP bị điểm dưới 5:

Điểm TBC học kỳ.....:

Số ĐT liên lạc:

Danh sách học phần đăng ký học lại ở các lớp độc lập và lớp ổn định khác

TT	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Mã các lớp học độc lập hoặc ổn định khác	Ghi chú (*)

Ghi chú (*): Ghi rõ nếu đăng ký học đổi qua HP khác

Ngày tháng năm 20 ...
GVCV/GVCN xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20 ...
Sinh viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần dành cho Phòng Đào tạo quản lý

Ngày tháng năm 20...

Ý kiến của phòng Đào tạo

Họ và tên:

Mã sinh viên:

Mã lớp ổn định:

Ngành:

Khóa tuyển sinh:

Điểm TBC từ đầu khóa học:

Khối lượng các HP đã được đăng ký:

Khối lượng HP bị điểm dưới 5:

Điểm TBC học kỳ.....:

Số ĐT liên lạc:

Danh sách học phần đăng ký ở các lớp độc lập và lớp ổn định khác

TT	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Mã các lớp học độc lập hoặc ổn định khác	Ghi chú

Tổng số tín chỉ đăng ký học trong HK

- Ở lớp ổn định:

- Ở các lớp độc lập và ổn định khác:

Ngày tháng năm 20 ...
GVCV/GVCN xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20 ...
Sinh viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần dành cho Phòng Đào tạo quản lý

Ngày lập phiếu:

Số học phí phải nộp:

Cán bộ xử lý:

Duyệt của lãnh đạo phòng:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế)

Kính gửi: Phòng lao động-thương binh và xã hội

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:..... Khóa Khoa:.....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): Huyện (Quận):

Tỉnh (Thành phố):

Thuộc đối tượng:

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 201....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

Trường: CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học

khoa khoá học 20.... – 20.... thời gian khoá học (năm);

Hình thức đào tạo: (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: đồng/tháng (nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế).

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho anh/chị theo quy định và chế độ hiện hành.

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 201....

HIỆU TRƯỞNG

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

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI
VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

Tên tôi là:, sinh ngày:...../...../....., Nam (nữ):.....

Địa chỉ:.....

Mã sinh viên:, Lớp:

Ngành:....., Khoa:..... Khoa học: 20... - 20....

Nay vì lý do:.....

.....

.....

.....

Nên tôi làm đơn này kính đề nghị Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội xem xét giải quyết cho tôi được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập kể từ ngày...../...../..... đến ngày/...../.....

Tôi xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của trường về việc nghỉ học tạm thời.

Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH HSSV

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi họ tên)

TRƯỞNG KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO

BAN GIÁM HIỆU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC TIẾP

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

Tên tôi là:, sinh ngày:...../...../....., Nam (nữ):.....

Địa chỉ:.....

Mã sinh viên:, Lớp:

Ngành:....., Khoa:.....Khoá học: 20...- 20....

Tôi đã được Nhà trường cho phép nghỉ học tạm thời từ ngày...../...../.....

Lý do:.....

Nay vì:

Nên tôi kính đề nghị Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội cho phép tôi tiếp tục học tập các học phần còn lại để hoàn thiện chương trình đào tạo. Tôi xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của trường trong thời gian theo học.

Xin chân thành cảm ơn!

**NHẬN XÉT CỦA ĐỊA PHƯƠNG
TRONG THỜI GIAN TẠM NGHỈ HỌC**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20..

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO

BAN GIÁM HIỆU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

Tên tôi là:, sinh ngày:...../...../....., Nam (nữ):.....

Địa chỉ:

Mã sinh viên:, Lớp: Ngành:

Khoa:..... Khoá học: 20.... – 20.....

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội xem xét giải quyết cho tôi được thôi học tại Trường từ ngày/...../20.....

Lý do thôi học :

.....

.....

.....

.....

Tôi xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường về việc thôi học.

Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA

Họ và tên:

Mã sinh viên:

Mã lớp ổn định:

Ngành:

Khóa tuyển sinh:

Điểm TBC từ đầu khóa học:

Khối lượng các HP đã được đăng ký:

Khối lượng HP bị điểm dưới 5:

Điểm TBC học kỳ.....:

Số ĐT liên lạc:

Danh sách học phần đã đăng ký, xin rút bớt

TT	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Mã các lớp học độc lập hoặc ổn định khác	Ghi chú (*)

Ghi chú (*): Ghi rõ nếu đã nộp học phí

Tổng số tín chỉ đăng ký học trong HK sau khi đã rút bớt học phần

- Ở lớp ổn định:

- Ở các lớp học độc lập và ổn định khác:

Ngày tháng năm 20 ...
GVCV/GVCN xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20 ...
Sinh viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần dành cho Phòng Đào tạo quản lý

Ngày lập phiếu:

Số học phí được rút (nếu đã nộp):

Cán bộ xử lý:

Duyệt của lãnh đạo phòng:

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (sinh viên):.....

Sinh ngày.....tháng.....năm Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CMND số:.....ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN): CBT

Tên trường: Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

Ngành học:

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, dạy nghề): Cao đẳng

Khoá:..... Loại hình đào tạo: Chính quy

Lớp :..... Số thẻ HSSV:.....

Khoa:.....

Ngày nhập học:...../...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm).....

(Thời gian học tại trường: tháng)

Số tiền học phí hàng tháng:.....đồng

Thuộc diện: - Không miễn giảm ☐

- Giảm học phí ☐

- Miễn học phí ☐

Thuộc đối tượng: - Mồ côi ☐

- Không mồ côi ☐

Trong thời gian theo học tại Trường, anh (chị)..... không bị xử phạt hành chính trở lên về hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

Số tài khoản của Nhà trường: 2211211298301000, tại Ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn Đan Phượng, Hà Nội – Phòng giao dịch Tân Hội.

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 20....

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..... ngày..... tháng năm 201...

PHIẾU ĐIỀU TRA

Nam công dân trong độ tuổi gọi nhập ngũ đang học tập tại trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

1. Họ đệm tên khai sinh (in hoa): Số CMND:.....
2. Họ đệm tên thường dùng:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Nguyên quán:
5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
6. Nơi ở hiện nay của gia đình:
7. Nơi ở hiện nay của bản thân (nơi thường xuyên sinh sống, KT2, KT3 đến):
.....
8. Cơ quan, đơn vị hiện đang học tập, công tác:
.....
9. Đã đăng ký NVQS: Số giấy đăng ký NVQS: Ngày đăng ký.....
Nơi đăng ký NVQS:
10. Đã di chuyển NVQS đến trường (ngày, tháng, năm)
11. Thành phần gia đình: Bản thân
12. Dân tộc: Tôn giáo
13. Văn hóa (đã học qua lớp):
14. Ngày nhập ngũ Ngày xuất ngũ.....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi xuất ngũ.....
.....
15. Đã, đang học:
Khóa học: Chuyên ngành đào tạo:.....
16. Dự kiến sẽ ra trường vào ngày, tháng, năm
17. Ngoại ngữ (tiếng): Chứng chỉ (loại):.....
18. Đang tham gia đề tài cấp:
Tên, mã số đề tài:
(Gửi kèm theo bản photo quyết định của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền)
19. Hệ số lương đang hưởng.....Loại lương.....Bậc lương.....

20. Họ tên cha: Năm sinh..... Nghề nghiệp.....
21. Họ tên mẹ: Năm sinh..... Nghề nghiệp.....
22. Họ tên vợ: Năm sinh..... Nghề nghiệp.....
23. Họ đệm tên, năm sinh của các con:
.....
.....
24. Ngày vào Đảng CSVN: Ngày chính thức.....
25. Ngày vào Đoàn TNCSHCM:
26. Nghề nghiệp..... Lương ngạch..... Bạc.....
27. Con liệt sĩ, Thương binh hạng.....
28. Có mấy anh, chị, e, ruột:..... Là con thứ mấy trong gia đình.....
29. Họ tên anh, chị, em đang thực hiện NVQS tại ngũ:
Ngày, tháng, năm nhập ngũ (của anh, chị, em ruột).....
Đơn vị công tác.....
30. Bệnh sử gia đình:
31. Bệnh lý bản thân (mãn tính, tâm thần, tàn tật):.....
32. Sức khỏe bản thân:
Chiều cao:..... Cân nặng:..... Vòng ngực:..... Mắt (độ, cận, viễn thị).....
33. Tiền án (Số lần)..... Lý do.....
.....
34. Tiền sự (Số lần) Lý do.....
.....
35. Khen thưởng (Thời gian, lý do).....
.....
36. Đã hoặc đang sử dụng các thuốc gây nghiện ma túy.....
Thời gian sử dụng.....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM HIỆU

NHÀ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CÔNG DÂN ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)