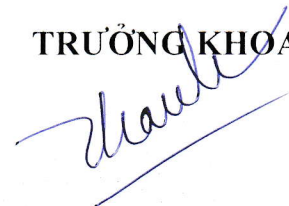


Tp.HCM, ngày 15 tháng 07 năm 2020

QUY TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỔ VẤN HỌC TẬP HÀNG NĂM

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GDĐT, các quy chế, quy định, quy trình, ... của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn và các hoạt động thực tế của khoa KTCT.

- Bước 1:** Ban chủ nhiệm khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm Cổ vấn học tập cho 01 (hay 02) lớp ngay từ lúc nhập học năm đầu tiên với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ cổ vấn học tập đến khi tốt nghiệp.
- Bước 2:** Ban chủ nhiệm khoa giao Trợ lý khoa và Thư ký khoa phối hợp với CVHT và PĐT theo dõi và lưu trữ thông tin của lớp, báo cáo Ban chủ nhiệm khoa khi có yêu cầu.
- Bước 3:** Cổ vấn học tập sinh hoạt các quy chế học tập, các nội dung liên quan với lớp do mình phụ trách từ tuần lễ nhập học đầu tiên theo đúng lịch và các yêu cầu của Phòng đào tạo trường.
- Bước 4:** Sau khi có kết quả thi học kỳ, CVHT họp lớp thu nhận thông tin về học tập của sinh viên, giải đáp thắc mắc, đề đạt ý kiến với thầy cô, với Ban chủ nhiệm, với PĐT, với trường hoặc các đơn vị liên quan.
- Bước 5:** Sau khi kết thúc năm học, CVHT họp với Ban chủ nhiệm khoa, Trợ lý khoa, Thư ký khoa để đưa bảng tổng kết thông tin về học tập của sinh viên và các vấn đề liên quan về dạy và học của lớp do mình phụ trách, ghi nhận những kết quả giải quyết theo đề xuất của CVHT.
- Bước 6:** Sau khi kết thúc khóa học, CVHT họp với Ban chủ nhiệm khoa, Trợ lý khoa, Thư ký khoa để đưa ra bảng tổng kết thông tin sinh viên của lớp do mình phụ trách, rút ưu khuyết điểm, các đề xuất công việc CVHT, tuyên bố kết thúc nhiệm vụ, nhận nhiệm vụ mới. Ban chủ nhiệm khoa tiếp nhận tổng kết, tiếp thu các đề xuất và ký biên bản về sinh hoạt CVHT của lớp.

TRƯỞNG KHOA**PGS. TS. Bùi Công Thành**