

Số: ~~1628~~./QĐ-ĐHDL

Hà Nội, ngày ~~12~~ tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định công tác cố vấn học tập
tại Trường Đại học Điện lực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30 tháng 5 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội;

Căn cứ Luật số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về Bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2025/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học;

Căn cứ Thông tư số 26/2026/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học;

Căn cứ Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định về công tác sinh viên;

Căn cứ Quyết định số 1835/QĐ-ĐHDL ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 1314/QĐ-ĐHDL ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên tại Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 1434/QĐ-ĐHDL ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy định về công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Công văn số 138/CV-TCHC ngày 17 tháng 6 năm 2026 về việc thẩm định Quy định về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Điện lực;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác 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 Điện lực”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2026 và được áp dụng từ năm học 2026-2027 trở đi. Quyết định này thay thế Quyết định số 658/QĐ-ĐHDL ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập tại Đại học Điện lực.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc, Cố vấn học tập và các tổ chức, cá nhân liên quan của Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT (để thực hiện);
- Đăng công thông tin sinh viên;
- Lưu: VT, CTSV, LinhNHY (02)


Đinh Văn Châu

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Điện lực

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1628/QĐ-ĐHDL ngày 22 tháng 6 năm 2026
của Trường Đại học Điện lực)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này hướng dẫn về công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Điện lực (sau đây gọi tắt là Trường/Nhà trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Điện lực; các viên chức, giảng viên làm nhiệm vụ cố vấn học tập, sinh viên đại học hệ chính quy đang học tập tại Trường và các tổ chức liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công tác cố vấn học tập là hoạt động giáo dục, tư vấn, hỗ trợ và hướng dẫn sinh viên trong hệ thống đào tạo tín chỉ nhằm giúp sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện, định hướng nghề nghiệp; hướng dẫn, hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải quyết các vướng mắc của sinh viên trong quá trình học tập tại trường; theo dõi, hỗ trợ và đồng hành cùng sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện nhằm đảm bảo các mục tiêu giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

2. Cố vấn học tập là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học; hỗ trợ người học trong việc định hướng học tập, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để hoàn thành chương trình đào tạo, phát triển kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường; hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ và đồng hành cùng sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và phát triển kỹ năng cá nhân; là cầu nối giữa Nhà trường và gia đình, sinh viên nhằm xây dựng một môi trường tích cực và hiệu quả.

3. Bảo mật thông tin dữ liệu cá nhân là việc thực hiện các quy định của Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Mục đích của công tác cố vấn học tập

1. Là căn cứ để quản lý, tổ chức các hoạt động cố vấn học tập của Trường.
2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập tại Nhà trường.
3. Nâng cao vai trò, trách nhiệm, hiệu quả của công tác cố vấn học tập; kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác sinh viên.
4. Tăng cường công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình, xã hội và các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác sinh viên.
5. Đảm bảo quyền lợi, chế độ đối với cán bộ, giảng viên được phân công tham gia công tác cố vấn học tập.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Nội dung tư vấn phải trung thực, chính xác, không trái pháp luật, quy chế và quy định hiện hành.
2. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp, an toàn và bảo mật thông tin, quyền được tham gia, tự nguyện, tự quyết định của sinh viên.
3. Sinh viên là trung tâm, không phân biệt đối xử; bảo đảm bình đẳng, khách quan; thân thiện, tận tình, chuẩn mực trong quan hệ ứng xử với sinh viên.
4. Công tác cố vấn học tập phải được thực hiện kịp thời ngay khi sinh viên có nhu cầu và gặp khó khăn; có sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.
5. Thực hiện hướng dẫn, tư vấn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao và chịu trách nhiệm về nội dung hướng dẫn, tư vấn; trường hợp vượt quá thẩm quyền, phải chủ động đề xuất với Nhà trường thông qua các đơn vị chức năng để xem xét, quyết định.

Điều 5. Tiêu chuẩn cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là giảng viên đã hết thời gian tập sự, tốt nghiệp ngành phù hợp với ngành của sinh viên được giao nhiệm vụ CVHT và đang làm việc trực tiếp tại Trường.
2. Có tư cách đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao và nhiệt tình trong công tác. Luôn gần gũi, hoà nhã và nhiệt tình, thân thiện với sinh viên.
3. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nắm vững các quy định, quy chế đào tạo, quy chế sinh viên, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học; các chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên; công tác đoàn thể, kết nối phục vụ cộng đồng và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

4. Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng liên quan trực tiếp đến quản lý, hỗ trợ sinh viên.

Điều 6. Phân công cố vấn học tập

1. Một lớp danh nghĩa được phân công một (01) CVHT từ khi bắt đầu khóa học cho đến khi tất cả sinh viên của lớp hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp; được điều chỉnh (*nếu có*) theo học kỳ. Việc phân công CVHT được thực hiện theo các bước sau:

a) Đầu mỗi khóa học, căn cứ số lượng lớp sinh viên do Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) cung cấp và tiêu chuẩn CVHT, Trưởng khoa đề xuất và gửi danh sách phân công CVHT về Nhà trường (*qua Phòng QLĐT*).

b) Phòng Quản lý Đào tạo tập hợp danh sách CVHT và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành quyết định phân công CVHT.

c) Phòng Quản lý Đào tạo công bố quyết định phân công CVHT, cập nhật lên phần mềm quản lý đào tạo của Trường; phối hợp với các khoa tổ chức cho CVHT tiếp nhận lớp được phân công phụ trách CVHT sau khi có quyết định.

2. Trường hợp CVHT đi học dài hạn, không đảm bảo sức khỏe, chuyển công tác; không thực hiện, thực hiện không đúng nhiệm vụ theo quy định, hoặc vì các lý do chính đáng khác, Khoa quản lý ngành học có trách nhiệm đề xuất nhân sự thay thế gửi Phòng QLĐT để thẩm định và trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt, ban hành Quyết định điều chỉnh.

Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Quản lý Đào tạo cập nhật lên phần mềm quản lý đào tạo của Trường; thông báo cho các lớp và các đơn vị liên quan và phối hợp với các khoa tổ chức cho CVHT tiếp nhận lớp mình phụ trách CVHT.

3. Một (01) cố vấn học tập đảm nhiệm công tác cố vấn học tập không quá ba (03) lớp danh nghĩa thuộc ngành đào tạo của khoa.

Điều 7. Bộ công cụ của cố vấn học tập

Cố vấn học tập được trang bị bộ công cụ gồm:

1. Chương trình đào tạo, trong đó có đầy đủ đề cương chi tiết các môn học của lớp sinh viên; kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ.

2. Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Điện lực; quy chế công tác sinh viên; quy định đánh giá kết quả rèn luyện; các văn bản, quy định về chính sách học phí, chế độ chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, học bổng, khen thưởng, kỷ luật và các văn bản liên quan đến sinh viên.

3. Cung cấp danh sách lớp và thông tin sinh viên của lớp (*qua tài khoản của CVHT hoặc các phân hệ quản lý dữ liệu trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và cổng thông tin sinh viên*).

4. Các biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học tập gồm các biểu mẫu giải quyết học vụ, biểu mẫu họp lớp, bầu ban cán sự lớp, báo cáo công tác cố vấn học tập....

5. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại Trường theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 8. Quản lý lớp sinh viên

1. Tiếp nhận danh sách sinh viên (*trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường*). Quản lý và bảo mật các thông tin cá nhân của sinh viên theo quy định của Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật liên quan. Đôn đốc sinh viên cập nhật thông tin đầy đủ theo quy định.

2. Tổ chức kiện toàn ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn lớp vào đầu học kỳ 2 của năm học thứ nhất; thực hiện điều chỉnh nhân sự (*nếu có*) vào đầu mỗi học kỳ học của những năm học tiếp theo.

3. Chủ động theo dõi và nắm bắt tình hình chung của lớp, bao gồm: tình hình chính trị tư tưởng của sinh viên, các hoạt động của ban cán sự lớp; tình hình học tập, rèn luyện đời sống văn hoá tinh thần, tâm tư nguyện vọng của sinh viên; đặc biệt là sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên khuyết tật, sinh viên thuộc diện bị xử lý cảnh báo học tập để tư vấn và đề xuất Nhà trường có biện pháp hỗ trợ kịp thời.

4. Tuyên truyền, phổ biến cho sinh viên các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT; quy chế đào tạo, công tác sinh viên, nghiên cứu khoa học; các quy định về chế độ chính sách, học bổng, khen thưởng, kỷ luật của Nhà trường; các quy định, thông báo của Nhà trường liên quan đến việc học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp của sinh viên.

5. Giáo dục và hướng dẫn sinh viên chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước ở trường cũng như nơi cư trú; thực hiện tốt quy định, quy chế của Trường, nếp sống văn minh trong Nhà trường, nơi cư trú và ngoài xã hội.

6. Cung cấp thông tin và khuyến khích, động viên sinh viên tham gia các phong trào, hoạt động (*ngoại khóa, đoàn thể, xã hội, học thuật, văn thể mỹ, cuộc thi...*); phối hợp, hỗ trợ Khoa, Đoàn thanh niên, các đơn vị chức năng và Nhà trường tổ chức các phong trào, hoạt động (*ngoại khóa, đoàn thể, xã hội, học thuật, văn thể mỹ, cuộc thi...*) cho sinh viên.

7. Đôn đốc, khuyến khích và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động do Khoa, Đoàn thanh niên, Nhà trường tổ chức.

8. Phân công, hướng dẫn ban cán sự lớp thực hiện: theo dõi, quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên; xây dựng môi trường tập thể tích cực, lành mạnh.

9. Thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên và hướng dẫn sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện theo quy định.

10. Thực hiện công tác khen thưởng và kỷ luật sinh viên theo quy định.

11. Tạo cầu nối giữa Nhà trường, Khoa với sinh viên và gia đình; trong trường hợp cần thiết liên hệ với gia đình sinh viên; kịp thời nắm bắt, ghi nhận, giải đáp hoặc chuyển tới các đơn vị chức năng những tâm tư, nguyện vọng, các vấn đề góp ý của sinh viên đối với Nhà trường.

12. Trong suốt thời gian sinh viên học tập tại Trường, CVHT có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết các nội dung liên quan đến học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách... thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình. Đối với những nội dung nằm ngoài thẩm quyền, CVHT hướng dẫn, giúp đỡ sinh viên liên hệ với các phòng chức năng, bộ phận nghiệp vụ hoặc người có trách nhiệm để giải quyết.

13. Hỗ trợ khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của sinh viên; đôn đốc, nhắc nhở sinh viên chấp hành nghĩa vụ nộp học phí, nghĩa vụ công dân tham gia BHYT, BHTT... theo quy định.

14. Phối hợp với các phòng chức năng hướng dẫn sinh viên sử dụng công thông tin (*khai thác thông tin, đăng ký môn học, theo dõi kết quả học tập, rèn luyện, công nợ và nộp học phí...*) của Trường Đại học Điện lực.

15. Phối hợp với các phòng chức năng tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên thực hiện các thủ tục liên quan đến học tập, rèn luyện, chế độ chính sách, học bổng, thủ tục hành chính... của Nhà trường; tư vấn hỗ trợ về chính sách và pháp luật của Nhà nước, tiếp cận các dịch vụ công tác xã hội cũng như giải quyết các quyền lợi của sinh viên.

Điều 9. Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về học tập, nghiên cứu khoa học

1. Tư vấn về mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình đào tạo, phương pháp đào tạo.

2. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên cách thức xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập tương ứng với ngành đào tạo, phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của sinh viên (*kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập từng kỳ...*).

3. Hướng dẫn, tư vấn cách thức đăng ký học phần (*thời hạn đăng ký học phần, mức học phí, học phần tự chọn, học phần bắt buộc, điều kiện tiên quyết...*), việc tăng, giảm học phần sao cho phù hợp với quy định của Nhà trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên ở từng học kỳ để sinh viên hoàn thành kế hoạch học tập và chương trình đào tạo của toàn khóa học.

4. Đôn đốc và nhắc nhở sinh viên đăng ký học phần đúng thời hạn và đảm bảo số tín chỉ mỗi học kỳ; hướng dẫn sinh viên thực hiện nghĩa vụ học phí theo thông báo của Nhà trường.

5. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên thực hiện thủ tục đăng ký học lại, học cải thiện, học vượt, bảo lưu, thôi học, cảnh báo học tập.... Các điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp theo quy định.

6. Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu hiệu quả, đặc biệt là phương pháp tự học và các kỹ năng thu thập, xử lý thông tin.

7. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ. Khi kết quả học tập của sinh viên bị giảm sút, cảnh báo học tập, sinh viên bị kỷ luật cần tìm hiểu nguyên nhân để kịp thời hỗ trợ sinh viên khắc phục khiếm khuyết; tư vấn cho sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp để tránh bị cảnh báo học tập hoặc bị buộc thôi học. Đối với sinh viên thuộc diện “cần quan tâm đặc biệt” hoặc sinh viên không hợp tác thì Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo Khoa quản lý, phối hợp với các phòng chức năng và gia đình sinh viên để có biện pháp theo dõi, quản lý và giáo dục.

8. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, sáng tạo, khởi nghiệp, các câu lạc bộ học thuật...

9. Hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn học liệu từ thư viện, tài khoản thư viện số và các phương pháp học tập hiệu quả khi cần thiết.

10. Hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học.

Điều 10. Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp

1. Cung cấp thông tin cơ bản, tư vấn cho sinh viên về nghề nghiệp, ngành học và xu hướng thị trường lao động; đồng thời kết nối sinh viên với các hoạt động, đơn vị, chuyên gia về hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp.

2. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên tự nhận thức về sở thích, nguyện vọng, năng lực, hoàn cảnh của bản thân phù hợp với định hướng nghề nghiệp và tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên lựa chọn ngành nghề phù hợp với bản thân trong bối cảnh

phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia và sự thay đổi của thị trường lao động.

3. Tư vấn, hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động đào tạo, rèn luyện để nâng cao kỹ năng lựa chọn nghề nghiệp, tìm việc, xin việc, tiếp cận doanh nghiệp...; các hoạt động hướng nghiệp, khởi nghiệp, tư vấn việc làm... do các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức.

4. Phối hợp với Khoa, các đơn vị chức năng của Nhà trường tổ chức các hoạt động đào tạo nâng cao kỹ năng lựa chọn nghề nghiệp, tìm việc, xin việc; các hoạt động hướng nghiệp, khởi nghiệp cho sinh viên.

Điều 11. Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về kỹ năng sống, về giới, quan hệ xã hội và tâm lý

1. Kịp thời nắm bắt những tâm tư, nguyện vọng, các vấn đề phát sinh về tâm sinh lý, giới, sức khỏe, quan hệ xã hội, khó khăn tâm lý... để thực hiện giải đáp trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, chuyên môn của CVHT hoặc ghi nhận, chuyển tới các đơn vị chức năng để có biện pháp hỗ trợ sinh viên trên nguyên tắc tôn trọng, đảm bảo quyền riêng tư và sự tự nguyện của sinh viên.

2. Cung cấp thông tin và tư vấn cho sinh viên về các hoạt động kết nối phục vụ cộng đồng.

3. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên kỹ năng ứng xử, tương tác, hòa nhập với cộng đồng và môi trường xung quanh, đặc biệt là đối với sinh viên năm thứ nhất.

4. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên kỹ năng làm việc hiệu quả, đặc biệt là kỹ năng làm việc nhóm.

5. Trực tiếp tư vấn hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng trong Nhà trường tư vấn cho sinh viên kỹ năng tự tạo động lực, phát triển bản thân; kỹ năng nhận thức, làm chủ và bảo vệ bản thân, làm chủ trí tuệ cảm xúc, quản lý bản thân.

Điều 12. Tổ chức họp lớp

1. Thời gian thực hiện: cố vấn học tập tổ chức họp lớp định kỳ 1 tháng/1 lần để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định. Cố vấn học tập cần thông báo lịch sinh hoạt lớp đến người học, khoa trước khi tổ chức họp lớp 1 tuần.

2. Hình thức họp lớp: tùy vào điều kiện của từng lớp, CVHT quyết định hình thức tổ chức họp lớp trực tiếp hoặc trực tuyến. Nhưng ít nhất phải tổ chức họp trực tiếp ít nhất 1 lần/1 năm học vào đầu năm học hoặc đầu học kỳ.

3. Buổi họp lớp chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số sinh viên của lớp tham dự họp. Các nội dung, quyết định chung của lớp chỉ có giá trị khi được sự đồng ý của ít nhất trên một phần hai (1/2) tổng số sinh viên tham dự họp.

4. Các buổi họp phải được ghi nhận bằng biên bản (*Mẫu số 1*). Các trường họp đặc biệt có liên quan đến quyền riêng tư của cá nhân thì được ghi nhận và báo cáo trực tiếp với cấp có thẩm quyền.

5. Nội dung của từng buổi họp lớp định kỳ

a) Nội dung buổi họp đầu tiên đối với sinh viên năm thứ nhất

- Công bố ban cán sự lớp do Nhà trường chỉ định. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp.

- Phổ biến các nội dung liên quan theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11 của Quy định này đến quá trình học tập, rèn luyện và hoạt động của sinh viên; những điểm khác biệt trong học tập và rèn luyện của sinh viên trong môi trường đại học với môi trường trung học phổ thông.

- Giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của CVHT; trường hợp ngoài thẩm quyền và chức trách nhiệm vụ hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên liên hệ với các đơn vị chức năng.

- Cung cấp cho sinh viên thông tin của CVHT, thời gian, địa điểm sinh viên có thể liên hệ với CVHT.

- Yêu cầu sinh viên cung cấp và bổ sung thông tin về sinh viên.

b) Nội dung họp lớp vào đầu học kỳ

- Tổ chức bầu ban cán sự lớp và phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp (*nếu có điều chỉnh*).

- Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành của Nhà nước, Nhà trường liên quan đến sinh viên (*nếu có*).

- Tổng kết kết quả học tập và các hoạt động của lớp trong năm học trước để nhắc nhở sinh viên, định hướng cho sinh viên lập kế hoạch học tập cho năm học mới và đăng ký học phần trong học kỳ tiếp theo.

- Phổ biến kế hoạch công tác và các hoạt động của học kỳ.

- Phổ biến kế hoạch thực hiện công tác cố vấn học tập (*Mẫu số 2*).

- Nắm bắt thông tin về tình hình lớp, bàn và thống nhất phương hướng, biện pháp tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

- Hướng dẫn sinh viên những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học để đạt được hiệu quả tối ưu trong học kỳ.

- Đối với sinh viên năm thứ tư hướng dẫn sinh viên đăng ký thực tập môn học, thực tập tốt nghiệp; hướng dẫn sinh viên chuẩn bị hồ sơ và điều kiện tốt nghiệp (*lưu ý tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình chung tích lũy, các chứng chỉ/chứng nhận chuẩn đầu ra...*) theo quy định.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, của khoa (*nếu có*).

c) Nội dung họp cuối học kỳ

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

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; kết quả học tập và các hoạt động của lớp trong học kỳ để nhắc nhở sinh viên, định hướng cho sinh viên lập kế hoạch học tập và đăng ký học phần trong học kỳ tiếp theo.

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo đúng thời gian và quy định của Nhà trường.

- Xem xét, đề xuất khen thưởng và kỷ luật sinh viên theo quy định.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, của khoa (nếu có).

d) Nội dung họp định kỳ hằng tháng

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

- Nắm bắt tình hình học tập, hoàn cảnh, tâm lý sinh viên; kịp thời xử lý vấn đề phát sinh và hỗ trợ những trường hợp khó khăn, học yếu...

- Rà soát, tổng hợp và nhắc nhở sinh viên về kết quả học tập, chuyên cần, ý thức học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động của sinh viên.

- Thu thập ý kiến phản hồi của sinh viên về phương pháp học, giảng viên, học phần.

- Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng học tập và sinh hoạt lớp hằng tháng.

- Thực hiện các chủ đề tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống theo kế hoạch của Nhà trường.

đ) Họp đột xuất

Tùy vào tình hình cụ thể của từng lớp hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, CVHT có thể triển khai họp đột xuất để giải quyết các yêu cầu của Khoa, Nhà trường và lớp như: họp xem xét, xử lý kỷ luật, họp chuyên đề, họp triển khai các hoạt động phong trào....

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Trên cơ sở tình hình của lớp sinh viên, nếu trong tháng phát sinh các vấn đề đặc biệt cần giải quyết hoặc báo cáo với cấp có thẩm quyền, Cố vấn học tập làm báo cáo (Mẫu số 3) gửi về Nhà trường (qua Phòng CTSV). Các trường hợp không thực hiện báo cáo được xác định là lớp sinh viên hoạt động bình thường, không có vấn đề nổi cộm cần giải quyết.

2. Hằng kỳ, CVHT và Khoa thực hiện tổng kết và nộp báo cáo kết quả (Mẫu số 3) về Nhà trường (qua Phòng CTSV).

- Trường hợp thay đổi cán bộ lớp, CVHT tổ chức kiện toàn cán bộ lớp và nộp hồ sơ (bao gồm mẫu số 4, mẫu số 5, mẫu số 6) về Phòng CTSV ngay sau khi kết thúc học kỳ.

- Thời gian nộp: chậm nhất 1 tháng sau khi kết thúc học kỳ.

3. Kết thúc năm học, CVHT và Khoa thực hiện tổng kết và nộp báo cáo kết quả (Mẫu số 3) về Nhà trường (qua Phòng CTSV).

Thời gian nộp: chậm nhất 1 tháng sau khi kết thúc năm học.

Chương III

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Quyền lợi của Cố vấn học tập

1. Là đại diện hợp pháp, thay mặt tập thể lớp có ý kiến đề xuất, kiến nghị với Nhà trường trong các việc có liên quan đến sinh viên; đảm bảo quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

2. Được phổ biến, cung cấp tài liệu liên quan về quy định, quy chế đào tạo, công tác sinh viên, chế độ chính sách; được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác quản lý, hỗ trợ sinh viên do Nhà trường tổ chức.

3. Được triệu tập tổ chức họp lớp bất thường, họp ban cán sự lớp, hoặc triệu tập sinh viên gặp CVHT để làm việc nếu xét thấy cần. Được yêu cầu ban cán sự, các hội nhóm, các thành viên trong lớp báo cáo tình hình để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

4. Được tham gia các cuộc họp xét khen thưởng, kỷ luật, xét chọn học bổng, tài trợ (tại lớp, khoa) đối với sinh viên do CVHT phụ trách; được đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên Nhà trường khen thưởng những tập thể, sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kỷ luật sinh viên vi phạm pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của Nhà trường.

5. Được cung cấp các điều kiện để làm việc như: phòng tiếp sinh viên và các trang thiết bị cần thiết; danh sách sinh viên; sổ tay cố vấn học tập (nếu có).

6. Có quyền truy cập bằng tài khoản cá nhân trên hệ thống của Nhà trường (eoffice) để theo dõi thông tin lớp phụ trách: danh sách lớp, số buổi nghỉ trong tháng, tình trạng học phí, đăng ký môn học.

7. Được hưởng khối lượng kiêm nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Điện lực.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức và đơn vị tham gia công tác cố vấn học tập là một trong các tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hằng năm.
2. Cố vấn học tập và đơn vị tham gia công tác cố vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét đề nghị khen thưởng cấp trường và các cấp cao hơn theo quy định hiện hành.
3. Cố vấn học tập và đơn vị tham gia công tác cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ theo đúng chức trách được giao sẽ bị xem xét trách nhiệm, hạ thi đua, khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Khoa quản lý Cố vấn học tập
 - a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công viên chức giảng dạy thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập.
 - b) Trực tiếp tổ chức thực hiện, quản lý, theo dõi, kiểm tra cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ được giao; đánh giá kết quả hoạt động của CVHT.
 - c) Hỗ trợ, cung cấp thông tin cho cố vấn học tập.
 - d) Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường xác định khối lượng công tác của CVHT.
 - đ) Trực tiếp hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng (*trường hợp ngoài thẩm quyền, nhiệm vụ được giao*) giải quyết kịp thời các kiến nghị của CVHT khi có vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công việc.
 - e) Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra lịch sinh hoạt lớp của CVHT. Hằng năm tổ chức tổng kết, đánh giá công tác CVHT và báo cáo về Nhà trường (*qua phòng CTSV*).
 - g) Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật CVHT của khoa trên cơ sở kết quả đánh giá cuối năm học.
2. Phòng Quản lý Đào tạo
 - a) Tham mưu cho BGH ban hành quyết định phân công CVHT trên cơ sở đề nghị của các khoa đảm bảo đúng tiêu chuẩn và đối tượng theo quy định.
 - b) Cung cấp các thông tin liên quan đến sinh viên thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Giải đáp, hướng dẫn, hỗ trợ CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

d) Hỗ trợ bố trí giảng đường trong trường hợp cố vấn học tập và lớp sinh viên tổ chức họp lớp trực tiếp.

đ) Phối hợp với các khoa để xác nhận thanh toán khối lượng công việc CVHT.

e) Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính hoàn thiện thủ tục cần thiết để giải quyết chế độ cho cố vấn học tập theo quy định.

3. Phòng Công tác Sinh viên

a) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các quy chế, quy định có liên quan đến công tác CVHT.

b) Tiếp nhận báo cáo công tác CVHT định kỳ, đột xuất (nếu có) từ các khoa; tổng hợp báo cáo công tác CVHT của Nhà trường.

c) Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, các kiến nghị, đề xuất của CVHT báo cáo Hiệu trưởng.

d) Cung cấp các thông tin liên quan đến sinh viên thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

đ) Giải đáp, hướng dẫn, hỗ trợ CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

e) Tổ chức hội nghị tập huấn nghiệp vụ, cung cấp và hướng dẫn các văn bản, tài liệu liên quan cho CVHT.

h) Phối hợp với khoa đề nghị Nhà trường biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc; phê bình nhắc nhở, kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

i) Phối hợp với khoa đánh giá hoạt động cố vấn học tập, đề xuất Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cố vấn học tập.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính

a) Xây dựng các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác CVHT.

b) Định kỳ tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định CVHT.

c) Thực hiện bình xét thi đua, khen thưởng hằng tháng, hằng kỳ và hằng năm đối với CVHT.

d) Thực hiện giải quyết chế độ cho cố vấn học tập theo quy định.

5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của cố vấn học tập để kiến nghị cải tiến về chất lượng công tác cố vấn học tập và thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục của trường, ngành.

b) Cung cấp các thông tin liên quan đến sinh viên thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Giải đáp, hướng dẫn, hỗ trợ CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

6. Các đơn vị trong Trường

a) Cung cấp các thông tin liên quan đến sinh viên thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Giải đáp, hướng dẫn, hỗ trợ CVHT xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn được giao.

c) Phối hợp với CVHT, khoa và các đơn vị liên quan giải quyết các đề xuất, kiến nghị (nếu có) của sinh viên.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2026-2027 trở đi, thay thế Quy định công tác cố vấn học tập tại Đại học Điện lực ban hành theo Quyết định số 658/QĐ-ĐHDL ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Trường Đại học Điện lực.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động, người học và chủ thể khác có liên quan trong phạm vi đơn vị quản lý.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế dẫn đến có điều khoản của Quy định không còn phù hợp với pháp luật thì điều khoản đó không được thi hành kể từ khi văn bản dẫn chiếu có hiệu lực và khi đó thực hiện theo các văn bản dẫn chiếu mới.

4. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung Quy định do Hiệu trưởng quyết định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác Sinh viên) để xem xét sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU PHỤC VỤ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

(Kèm theo Quyết định số ~~16~~¹⁶²⁸/QĐ-ĐHDL ngày ~~22~~²² tháng ~~6~~⁶ năm 2026 của Trường Đại học Điện lực)

Mẫu số 1	Mẫu biên bản họp lớp
Mẫu số 2	Mẫu kế hoạch thực hiện công tác cổ vấn học tập
Mẫu số 3	Mẫu báo cáo công tác cổ vấn học tập
Mẫu số 4	Mẫu phiếu bầu ban cán sự lớp
Mẫu số 5	Mẫu biên bản họp lớp về việc bầu ban cán sự lớp
Mẫu số 6	Mẫu công văn đề nghị thay đổi ban cán sự lớp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Tháng:..... - Năm học

Thời gian họp:

Địa điểm họp:

Lớp:

Khoa:

I. Thành phần tham dự:

1. Chủ tọa: CVHT:

2. Thư ký:

3. Số lượng sinh viên có mặt: (tổng số..... sinh viên của lớp)

4. Lý do vắng mặt: (Nếu có, ghi rõ tên, lý do vắng)

II. Nội dung buổi họp lớp:

2.1. Phổ biến các quy định, thông tin mới, các nội dung tuyên truyền, giáo dục theo kế hoạch hằng tháng của Nhà trường (nếu có)

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

2.2. Đánh giá tình hình học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, đời sống và tâm lý sinh viên trong lớp

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

2.3. Rà soát kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên (thực hiện vào cuối kỳ)

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

2.4. Rà soát, kiện toàn cán bộ lớp (nếu có, thực hiện vào cuối kỳ)

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

2.5. Đề xuất khen thưởng lớp sinh viên (thực hiện vào cuối năm học)

.....

.....
.....
2.6. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

.....
.....
2.7. Nội dung khác (nếu có)

.....
.....
III. Kết luận

.....
.....
Nội dung cuộc họp được các thành viên tham dự nhất trí thông qua. Cuộc họp kết thúc vào lúc
..... cùng ngày

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
KHOA:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
Học kỳ:..... - Năm học

1. Họ và tên CVHT:
2. Lớp sinh viên: Khóa:..... Sĩ số lớp:.....
3. Nội dung hoạt động:

Stt	Thời gian	Nội dung công việc	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Nơi nhận:

- Trường Khoa;
- Phòng CTSV;
- Lưu CVHT.

Cổ vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
KHOA:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

BÁO CÁO
CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP
Tháng:.../Học kỳ.../ Năm học

Họ và tên CVHT:

Phụ trách lớp sinh viên:..... Khóa:.....

Tổng số sinh viên lớp:sinh viên

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH CHUNG CỦA LỚP

1. Tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên

- Đánh giá về kết quả học tập của lớp sinh viên:

.....

- Đánh giá về kết quả rèn luyện của lớp sinh viên:

.....

2. Tình hình thực hiện nội quy, quy chế và các quy định của Nhà trường

2.1. Ưu điểm

.....

2.2. Nhược điểm

.....

3. Tình hình tư tưởng, đời sống và các vấn đề liên quan đến sinh viên (nếu có)

3.1. Ưu điểm

.....

3.2. Nhược điểm

.....

4. Các vấn đề bất thường, phát sinh cần lưu ý hoặc báo cáo (nếu có)

.....

5. Thuận lợi, khó khăn

5.1. Thuận lợi

.....

5.2. Khó khăn

.....

II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN (chỉ thực hiện vào cuối kỳ)

.....

.....

.....

.....

III. KHEN THƯỞNG (chỉ thực hiện vào cuối năm học)

.....

.....

.....

IV. ĐÁNH GIÁ, ĐỀ XUẤT**1. Đánh giá hoạt động của Cán bộ lớp**

- ☐ Hoạt động ổn định
- ☐ Cần kiện toàn, điều chỉnh

Đề xuất (nếu có):

.....

2. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên (nếu có)**3. Kiến nghị**

Với Khoa

.....

.....

Với Nhà trường

.....

.....

Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NHẬN XÉT CỦA KHOA

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

TRƯỞNG KHOA

Nơi nhận:

- Phòng CTSV;
- Lưu Khoa...

KHOA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Lớp:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

PHIẾU BẦU BAN CÁN SỰ LỚP

STT	Mã sinh viên	Họ và Tên	Chức vụ	Đồng ý	Không đồng ý
1					
2					
3					
4					

Ghi chú: đánh dấu X vào ô đồng ý hoặc không đồng ý tương ứng với họ và tên người trong danh sách.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
KHOA.....

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

Số:...../BB-KHOA

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

BIÊN BẢN HỌP LỚP
Về việc bầu ban cán sự lớp

Thời gian bắt đầu:.....h.....ngày tháng năm 20.....

Địa điểm:.....

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký ghi biên bản:.....

Sĩ số lớp:.....; Có mặt:.....sinh viên; Vắng mặt:.....sinh viên.

1. Nội dung cuộc họp:

Chủ trì cuộc họp thông báo nội dung, mục đích cuộc họp:

- Tập thể lớp họp điều chỉnh ban cán sự lớp.

- Lý do điều chỉnh ban cán sự lớp:.....

A. Danh sách ban cán sự lớp hiện tại (chưa thay đổi):

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại	Email
1			Lớp trưởng		
2			Lớp phó học tập		
3			Lớp phó đời sống		
4			Bí thư		

B. Danh sách ứng cử chức vụ (lớp trưởng/lớp phó/bí thư) mới:

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại	Email
1					
2					
3					

C. Kết quả:

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Số phiếu	Chức vụ
1				
2				
3				
4				

D. Danh sách trúng cử:

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại	Email
1					
2					
3					
4					

.....% thành viên của lớp nhất trí với danh sách thành viên trúng cử Ban cán sự lớp.

Biên bản họp được thông qua các thành viên tham dự cuộc họp và không ai có ý kiến gì thêm.

Cuộc họp kết thúc vàoh..... cùng ngày./.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
KHOA:

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

V/v thay đổi Cán bộ lớp

Hà Nội, ngày tháng..... năm 202....

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Điện lực.

Căn cứ Biên bản họp lớp ngày/...../20.... về việc bầu ban cán sự lớp....., Khoa..... Trường Đại học Điện lực;

Tập thể lớp, Khoa kính gửi Ban Giám hiệu Trường Đại học Điện lực và Phòng Công tác Sinh viên điều chỉnh cán bộ lớp theo danh sách tại phụ lục đính kèm.

Như vậy, danh sách Cán bộ lớp của lớp sau khi thay đổi như sau:

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại
1				
2				
3				
4				

Tập thể lớp.....kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Công tác Sinh viên
- Khoa (để báo cáo);
- Lưu: Khoa

CÔ VĂN HỌC TẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC
DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH CÁN BỘ LỚP

STT	LỚP	CHỨC VỤ	CÁN SỰ LỚP CŨ		CÁN SỰ LỚP MỚI	
			<i>MSV</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>MSV</i>	<i>Họ và tên</i>
1						
2						
3						
4						
5						

CỔ VẤN HỌC TẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)