

ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHĂM SÓC VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC



QUY TRÌNH

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH
CÔNG TÁC BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN

Mã quy trình: CSHTNH.QT.15

Lần ban hành: Lần thứ nhất

Hiệu lực: Từ học kỳ cuối năm 2024

Người soạn thảo	Lâm Lê Nhật Tiên Chuyên viên Trịnh Lê Duy Chuyên viên		Ngày lập	04/3/2024
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	ThS. Nguyễn Văn Đương Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	05/3/2024
Ban Giám đốc phụ trách đơn vị	PGS.TS. Bùi Quang Hùng Phó Giám đốc		Ngày ký	06/3/2024
Giám đốc phê duyệt	GS.TS. Sử Đình Thành		Ngày phê duyệt	07/3/2024



I. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này được xây dựng nhằm thống nhất việc tổ chức, quản lý và đánh giá mức độ hoàn thành công tác Ban cán sự lớp sinh viên theo hình thức trực tuyến tại UEH. Đảm bảo công việc được thực hiện theo đúng:

- + Trình tự;
- + Quy định của UEH;

- Tổ chức, quản lý và đánh giá mức độ hoàn thành công tác một cách hiệu quả, khoa học, chính xác, khách quan và toàn diện công tác Ban cán sự lớp sinh viên;

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

2.1. Đối tượng áp dụng:

- Áp dụng đối với các đơn vị thuộc UEH, sinh viên đảm nhận chức vụ Ban cán sự lớp sinh viên hệ đại học hệ chính quy tập trung đang học tập tại UEH.

2.2. Trách nhiệm áp dụng:

- Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học;
- Phòng Tài chính - Kế toán.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

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

Căn cứ Quyết định số 3744/QĐ-ĐHKY-CTCT ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác sinh viên hệ đại học chính quy tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1796/QĐ-ĐHKY-ĐT ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ VIẾT TẮT:

4.1. Giải thích từ ngữ

- **UEH:** Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh
- **BGD:** Ban Giám đốc
- **CVHT:** Cố vấn học tập;
- **SV:** Sinh viên;

- **ĐHCQ:** Đại học chính quy;
- **BCS:** Ban Cán sự;
- **CSHTNH:** Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học;
- **TC-KT:** Phòng Tài chính - Kế toán;
- **UIS:** Hệ thống quản lý đào tạo.

V. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ



Unbounded creativity. Empowered futures. Holistic values.

Thỏa sức sáng tạo. Chủ động tương lai. Toàn diện giá trị.

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
1		CSHTNH	Nền tảng Advisor
2		CVHT SV	Nền tảng Advisor
3		CSHTNH CVHT	Nền tảng Advisor E-office
4		CVHT SV	Nền tảng Advisor Quy định CTSV hệ ĐHCQ
5		Các đơn vị chức năng	Nền tảng Advisor Kho tri thức Hệ thống CRM
6		SV CVHT CSHTNH	Nền tảng Advisor
7		BGD CSHTNH	Nền tảng Advisor Quy định CVHT E - office
8		CSHTNH TC-KT	Nền tảng Advisor Hệ thống TC-KT
9		CSHTNH	Nền tảng Advisor E - office Hệ thống UIS

5.2. Diễn giải các bước thực hiện Lưu đồ 5.1

Bước 1: Triển khai thông báo thực hiện

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo và khung thời gian đào tạo hàng năm của UEH, CSHTNH đăng tải kế hoạch triển khai công tác BCS lớp sinh viên và thông báo việc cập nhật thông tin BCS lớp sinh viên vào thời gian đầu của mỗi học kỳ chính tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).

Bước 2: Thực hiện cập nhật thông tin BCS lớp sinh viên

- CVHT căn cứ theo thông báo đã triển khai từ CSHTNH, tổ chức cập nhật thông tin BCS lớp sinh viên và điền thông tin lớp trưởng, lớp phó tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) theo đúng thời gian quy định trong thông báo, cụ thể:

+ Đối với khóa bắt đầu học kỳ đầu tiên: tổ chức bầu mới và cập nhật thông tin BCS lớp sinh viên;

+ Đối với các khóa còn lại: thay đổi và cập nhật mới thông tin BCS lớp sinh viên (nếu có).

Bước 3: Cập nhật danh sách BCS lớp sinh viên trên các nền tảng quản lý

- CSHTNH phê duyệt kết quả bầu BCS lớp sinh viên tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) và cập nhật trên hệ thống UIS để đồng bộ với các hệ thống quản lý. Khi đó, CVHT và SV có thể tra cứu thông tin BCS lớp sinh viên tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) và các nền tảng quản lý;

- Trường hợp có thay đổi và cập nhật mới thông tin BCS lớp sinh viên sau thời gian thực hiện cập nhật thông tin tại Bước 2, BCS lớp sinh viên mới cần phải đảm nhiệm công tác BCS trên 50% thời lượng của học kỳ (căn cứ theo thời gian hoạt động trong thông báo đã ban hành tại Bước 1) để làm căn cứ đánh giá hoàn thành công tác và thanh toán phụ cấp trách nhiệm, CVHT cần cập nhật lại thông tin BCS lớp sinh viên và gửi yêu cầu thay đổi về CSHTNH tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).

Bước 4: Thực hiện công tác BCS lớp sinh viên theo quy định

a) Căn cứ theo quy định công tác sinh viên hệ đại học chính quy tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, BCS lớp sinh viên cần thực hiện các nhiệm vụ chính sau:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của UEH, trường thành viên, khoa, viện và các đơn vị khác;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện; xây dựng nền nếp tự quản trong lớp;
- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện; thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với cố vấn học tập và các giảng viên bộ môn; đề nghị khoa, viện, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên và BGD giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;
- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với chi đoàn, chi hội trong hoạt động của lớp;
- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa, viện, cố vấn học tập.

b) Ngoài các nhiệm vụ chính, BCS lớp sinh viên còn có trách nhiệm thường xuyên:

- Nắm rõ thao tác và các chức năng theo phân quyền người học tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>);
- Liên lạc, báo cáo tình hình của lớp và hỗ trợ CVHT khi cần thiết;
- Thực hiện tự đánh giá hoàn thành công tác BCS lớp sinh viên theo từng học kỳ chính;
- Xem và cập nhật những nội dung tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) và Kho tri thức UEH (<https://hotro.ueh.edu.vn/>) để nắm bắt các thông tin liên quan đến UEH;
- Thực hiện báo cáo công việc định kỳ tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>);
- Sẵn sàng hỗ trợ công tác khi có sự huy động từ UEH.

Bước 5: Giải đáp các thắc mắc của người học, CVHT và BCS lớp sinh viên (nếu có)

- CSHTNH chủ động giải quyết các thắc mắc liên quan đến công tác tổ chức, quản lý và đánh giá công tác BCS lớp sinh viên;
- CSHTNH có trách nhiệm rà soát các ý kiến thắc mắc, phân loại đơn vị phụ trách. Các đơn vị chức năng liên quan có trách nhiệm tiếp nhận thông tin từ nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>), Kho tri thức (<https://hotro.ueh.edu.vn/>), hệ thống CRM và xử lý, giải quyết trong vòng 02 ngày làm việc.

Bước 6: Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành công tác BCS lớp sinh viên

- Thông báo thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành công tác BCS lớp vào thời gian cuối của mỗi học kỳ chính thức tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>):

a) Lớp sinh viên đánh giá (bao gồm cả lớp trưởng và lớp phó)

- Sinh viên của lớp thực hiện đánh giá kết quả thực hiện công việc của BCS tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) theo thời gian quy định;

- Bộ tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phụ lục 1**.

b) Thực hiện lấy ý kiến đánh giá của CVHT

- CVHT đánh giá kết quả thực hiện công việc của BCS lớp sinh viên (bao gồm lớp trưởng và lớp phó) tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) theo thời gian quy định;

- Bộ tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phụ lục 2**.

c) CSHTNH đánh giá

- Đánh giá kết quả thực hiện công việc của BCS lớp sinh viên (bao gồm lớp trưởng và lớp phó) tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) theo thời gian quy định;

- Bộ tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phụ lục 3**.

Bước 7: Công nhận kết quả

a) CSHTNH căn cứ kết quả đánh giá tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) ban hành Quyết định của Giám đốc UEH về việc công nhận kết quả hoàn thành công tác BCS lớp sinh viên:

- Kết quả xếp loại đánh giá: Dữ liệu đánh giá tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) và bảng xếp loại **Phụ lục 4**;

- Kết quả được lưu trữ công khai trên nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).

b) BCS lớp sinh viên thông qua tài khoản cá nhân tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>) xem kết quả đánh giá và phản hồi về CSHTNH theo thời gian quy định (nếu có).

Bước 8: Thanh toán phụ cấp trách nhiệm

- CSHTNH chịu trách nhiệm làm đề nghị thanh toán căn cứ theo kết quả đánh giá thực hiện công việc của mỗi học kỳ, đối với BCS lớp sinh viên (bao gồm lớp trưởng và lớp phó) có kết quả đánh giá từ “Hoàn thành” trở lên (nếu có);

- Mức chi căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH và hệ số điều chỉnh tại **Phụ lục 4**;

- TC-KT tiếp nhận và giải quyết thanh toán phụ cấp trách nhiệm cho BCS lớp sinh viên theo đề nghị của CSHTNH.

Bước 9: Lưu hồ sơ

- Các nội dung liên quan đến công tác tổ chức và đánh giá mức độ hoàn thành công tác BCS lớp sinh viên được lưu trữ không thời hạn tại nền tảng Advisor (<https://advisor.ueh.edu.vn/>);
- Các nội dung liên quan công tác quản lý, danh sách BCS lớp sinh viên được lưu trữ không thời hạn tại hệ thống UIS;
- Các nội dung liên quan đến Quyết định công nhận BCS lớp sinh viên và các văn bản do UEH phát hành được lưu trữ không thời hạn tại hệ thống UEH's E-office.

VI. HIỆU LỰC ÁP DỤNG

Quy trình tổ chức, quản lý và đánh giá mức độ hoàn thành công tác Ban cán sự lớp sinh viên có hiệu lực từ học kỳ cuối năm 2024, thay thế nội dung tại Khoản c, Khoản e Điều 27 và Phụ lục số 2 của Quy định Công tác sinh viên hệ đại học chính quy được ban hành kèm theo Quyết định số 3744/QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác sinh viên hệ đại học chính quy tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

VII. PHỤ LỤC

Unbounded creativity. Empowered futures. Holistic values.

Thỏa sức sáng tạo. Chủ động tương lai. Toàn diện giá trị.

PHỤ LỤC 1

**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN SINH VIÊN VỀ
CÔNG TÁC BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN**

Đối tượng thực hiện: Toàn thể sinh viên trong lớp (Bao gồm: Lớp trưởng và lớp phó)

Đối tượng được đánh giá: Lớp trưởng và lớp phó lớp sinh viên

Thang đo:

1 = “Hoàn toàn không đồng ý”

2 = “Không đồng ý”

3 = “Bình thường”

4 = “Đồng ý”

5 = “Hoàn toàn đồng ý”

STT	Nội dung	Mức độ				
1	Lớp trưởng/ lớp phó phổ biến đầy đủ, kịp thời và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hoạt động học tập, rèn luyện, văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch, thông báo chung của UEH, TTV, khoa, viện và các đơn vị khác.	1	2	3	4	5
2	Lớp trưởng/ lớp phó viên đôn đốc, khuyến khích, nhắc nhở, động viên, giúp đỡ các thành viên trong lớp chủ động tham gia các hoạt động các hoạt động học tập, rèn luyện, văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, đời sống và các hoạt động xã hội được tổ chức trong và ngoài UEH.	1	2	3	4	5
3	Lớp trưởng/ lớp phó chủ động báo cáo đầy đủ thông tin, tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với CVHT và UEH khi cần thiết.	1	2	3	4	5
4	Lớp trưởng/ lớp phó phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên trong hoạt động của lớp.	1	2	3	4	5

5	Lớp trưởng/ lớp phó luôn lắng nghe ý kiến đóng góp và luôn sẵn sàng giải đáp thắc mắc, giúp đỡ và hỗ trợ các thành viên trong lớp.	1	2	3	4	5
6	Lớp trưởng/ lớp phó luôn công khai minh bạch các hoạt động tại lớp.	1	2	3	4	5
7	Lớp trưởng/ lớp phó luôn đại diện cho sinh viên của lớp liên hệ với CVHT lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các đơn vị chức năng giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ và quyền lợi của sinh viên trong suốt quá trình học tập và rèn luyện.	1	2	3	4	5
8	Lớp trưởng/ lớp phó tham gia đầy đủ các cuộc họp lớp và sẵn sàng hỗ trợ công việc khi UEH huy động.	1	2	3	4	5
<p>Điểm phản hồi của sinh viên đối với lớp trưởng = Trung bình cộng điểm phản hồi các tiêu chí của lớp sinh viên đối với lớp trưởng</p> <p>Điểm phản hồi của sinh viên đối với lớp phó = Trung bình cộng điểm phản hồi các tiêu chí của lớp sinh viên đối với lớp phó</p>						

Unbounded creativity. Empowered futures. Holistic values.

Thỏa sức sáng tạo. Chủ động tương lai. Toàn diện giá trị.

PHỤ LỤC 2

**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN CỔ VẤN HỌC TẬP VỀ
CÔNG TÁC BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN**

Đối tượng thực hiện: Cổ vấn học tập lớp sinh viên

Đối tượng được đánh giá: Lớp trưởng và lớp phó lớp sinh viên

Thang đo:

1 = “Hoàn toàn không đồng ý”

2 = “Không đồng ý”

3 = “Bình thường”

4 = “Đồng ý”

5 = “Hoàn toàn đồng ý”

STT	Nội dung	Mức độ				
		1	2	3	4	5
1	Lớp trưởng/ lớp phó phổ biến, triển khai đầy đủ và kịp thời các thông tin mà CVHT cung cấp cho lớp.	1	2	3	4	5
2	Lớp trưởng/ lớp phó cập nhật và phổ biến thông tin học tập, hoạt động theo kế hoạch của UEH, TTV, khoa/viện và các đơn vị khác một cách thường xuyên, kịp thời.	1	2	3	4	5
3	Lớp trưởng/ lớp phó giám sát, đôn đốc thành viên lớp chấp hành nghiêm chỉnh quy định, quy chế, văn hóa ứng xử tại UEH.	1	2	3	4	5
4	Lớp trưởng/ lớp phó báo cáo đầy đủ, kịp thời tình hình, các vấn đề trong lớp và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.	1	2	3	4	5
5	Lớp trưởng/ lớp phó lắng nghe, hỗ trợ các thành viên trong lớp một cách tích cực và có trách nhiệm.	1	2	3	4	5
6	Lớp trưởng/ lớp phó luôn đại diện lớp liên hệ, phản ánh các vấn đề phát sinh (nếu có) với CVHT/giảng viên/UEH trong quá trình học tập và rèn luyện.	1	2	3	4	5
7	Lớp trưởng/ lớp phó đánh giá/ghi nhận/xử lý các vấn đề trong lớp một cách khách quan, công bằng và minh bạch.	1	2	3	4	5
<p>Điểm phản hồi của CVHT đối với lớp trưởng = Trung bình cộng điểm phản hồi các tiêu chí đối với lớp trưởng</p>						

Điểm phản hồi của CVHT đối với lớp phó = Trung bình cộng điểm phản hồi các tiêu chí đối với lớp phó



Unbounded creativity. Empowered futures. Holistic values.
Thỏa sức sáng tạo. Chủ động tương lai. Toàn diện giá trị.

PHỤ LỤC 3

PHIẾU ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN CỦA PHÒNG CHĂM SÓC VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

Đối tượng thực hiện: Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học

Đối tượng được đánh giá: Lớp trưởng và lớp phó lớp sinh viên

Thang đo:

1 = “Hoàn toàn không đồng ý”

2 = “Không đồng ý”

3 = “Bình thường”

4 = “Đồng ý”

5 = “Hoàn toàn đồng ý”

STT	Nội dung	Mức độ				
		1	2	3	4	5
1	Lớp trưởng/ lớp phó thực hiện đúng và đầy đủ nhiệm vụ theo quy định.	1	2	3	4	5
2	Lớp trưởng/ lớp phó phổ biến đầy đủ, kịp thời các thông tin từ CVHT và UEH	1	2	3	4	5
3	Lớp trưởng/ lớp phó luôn đại diện lớp liên hệ, phản ánh các vấn đề phát sinh (nếu có) với UEH trong quá trình học tập và rèn luyện.	1	2	3	4	5
4	Lớp trưởng/ lớp phó thực hiện báo cáo công tác Ban cán sự lớp sinh viên đúng thời gian theo quy định.	1	2	3	4	5
5	Lớp trưởng/ lớp phó luôn minh bạch trong học tập, rèn luyện và trong việc quản lý lớp.	1	2	3	4	5
6	Lớp trưởng/ lớp phó thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành công tác Ban cán sự lớp sinh viên đúng theo thời gian quy định.	1	2	3	4	5
7	Lớp trưởng/ lớp phó luôn sẵn sàng hỗ trợ các công tác khi có sự huy động từ CVHT và UEH.	1	2	3	4	5
<p>Điểm CSHTNH đánh giá đối với lớp trưởng = Trung bình cộng điểm đánh giá các tiêu chí đối với lớp trưởng</p>						

Điểm CSHTNH đánh giá đối với lớp phó = Trung bình cộng điểm đánh giá các tiêu chí đối với lớp phó



Unbounded creativity. Empowered futures. Holistic values.
Thỏa sức sáng tạo. Chủ động tương lai. Toàn diện giá trị.

PHỤ LỤC 4
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG TÁC
BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN

Kết quả đánh giá xếp loại lớp trưởng/ lớp phó = Trung bình cộng điểm đánh giá các đối tượng đánh giá

Bảng 1: Bảng kết quả và xếp loại kết quả mức độ đánh giá công việc

STT	Điểm đánh giá trung bình	Kết quả
1	Từ 4.0 đến 5.0	Hoàn thành tốt
2	Từ 3.0 đến cận 4.0	Hoàn thành
3	Từ 2.0 đến cận 3.0	Chưa hoàn thành
4	Dưới 2.0	Chưa hoàn thành (Đề nghị bãi nhiệm và đề xuất BCS lớp sinh viên mới)

Bảng 2: Hệ số điều chỉnh phụ cấp trách nhiệm

STT	Kết quả	Hệ số điều chỉnh
1	Hoàn thành tốt	1.0
2	Hoàn thành	0.8
3	Chưa hoàn thành	0.0