

Số: 606/QĐ-CDKTKT-CTHSSV

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập
của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 4507/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/08/2005 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/2019/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1797 /QĐ-ĐHTN ngày 30/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật về nâng cao năng lực quản lý của đội ngũ Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập, quản lý và giáo dục HSSV trong Nhà trường;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng CTHSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Quy định có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây về công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật trái với quy định này đều được hủy bỏ.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng CTHSSV, Trưởng phòng ĐT-QLKH&HTQT, Trưởng phòng KT&ĐBCLGD, Trưởng các Khoa, các đơn vị có liên quan và Nhà giáo làm công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Khoa, GVCN-CVHT (th/hiện);
- P.TH (dự Website);
- Lưu: VT, P.CTHSSV.



QUY ĐỊNH

Công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

(Ban hành kèm theo QĐ số 606/QĐ-CDKTKT-CTHSSV ngày 15 tháng 9 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập (GVCN-CVHT) của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

2. Đối tượng áp dụng là cán bộ, Nhà giáo được phân công làm công tác GVCN-CVHT và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác GVCN-CVHT của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

Điều 2. Mục đích của công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

1. Quản lý tình hình HSSV từ khi nhập học tới khi tốt nghiệp, tạo điều kiện cho HSSV thực hiện tốt quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong quá trình học tập, rèn luyện theo các Quy chế, Quy định hiện hành.

2. Tăng cường công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ HSSV trong quá trình học tập và rèn luyện.

3. Là cầu nối giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác HSSV. Nắm bắt tình hình việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp; gắn kết cựu HSSV với nhà trường.

Điều 3. Tiêu chuẩn của Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

- GVCN-CVHT là cán bộ, Nhà giáo đang công tác tại nhà trường, có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững vàng, nắm chắc các nội dung liên quan đến quy chế đào tạo, quy chế về công tác HSSV, quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của HSSV, có uy tín trong đội ngũ cán bộ, Nhà giáo

- Nhà trường ra quyết định cử làm công tác quản lý lớp HSSV. Mỗi cán bộ, Nhà giáo được phân công làm GVCN-CVHT một lớp (với đặc thù của khoa chuyên môn, xét trên cơ sở về uy tín, năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, một Nhà giáo có thể phân công làm GVCN-CVHT nhiều lớp).

Chương II

TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GVCN-CVHT

Điều 4. Trách nhiệm

1. GVCN-CVHT thay mặt cho nhà trường trực tiếp giáo dục, quản lý toàn diện các hoạt động của lớp HSSV về các mặt: học tập, rèn luyện đạo đức, lao động, hoạt động ngoại khóa và các công việc khác trong phạm vi được phân công theo đúng các quy định, quy chế hiện hành; Nắm bắt tình hình HSSV trong lớp để từ đó có biện pháp quản lý phù hợp, giúp đỡ giải quyết các khó khăn, ngăn chặn kịp thời các biểu hiện sai trái trong HSSV.

2. Quản lý và cập nhật hồ sơ HSSV, các diễn biến về tư tưởng, tinh thần thái độ và kết quả học tập, rèn luyện của HSSV trong từng kỳ học, năm học; Thường xuyên liên hệ với giáo viên bộ môn và duy trì mối liên hệ với gia đình phụ huynh HSSV để nắm vững tình hình HSSV trong lớp.

3. Tư vấn, hỗ trợ thông tin, định hướng, theo dõi và thúc đẩy quá trình học tập, nghiên cứu khoa học, thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của HSSV. Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

4. Tham mưu cho lãnh đạo cấp Khoa, cấp trường các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học của HSSV và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

5. Tạo cầu nối giữa HSSV và cựu HSSV với Nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung

a. Nắm vững các Quy chế, Quy định liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của HSSV; hướng dẫn, giúp đỡ HSSV tìm hiểu và thực hiện tốt các Quy chế, Quy định hiện hành liên quan tới HSSV, bao gồm:

- Quy chế và Quy định về đào tạo;
- Quy chế và Quy định về công tác quản lý HSSV;
- Quy định về công tác GVCN-CVHT;
- Quy định về chế độ chính sách của Nhà nước đối với HSSV (học phí, học bổng, trợ cấp xã hội....);
- Quy tắc ứng xử của HSSV Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

b. Đề xuất các biện pháp thích hợp nhằm đưa công tác HSSV của lớp vào nề nếp, đảm bảo cho HSSV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

c. Nắm được các thông tin cơ bản của HSSV lớp chủ nhiệm như: họ và tên HSSV; họ tên, địa chỉ, nơi thường trú của phụ huynh HSSV; địa chỉ ngoại trú hoặc nội trú của HSSV, số điện thoại liên hệ (nếu có)...; Đầu năm học hướng dẫn, chỉ đạo công tác bầu/ kiện toàn Ban cán sự lớp và công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.

d. Phổ biến kịp thời các văn bản, thông báo, nội quy, quy định... của ĐHTN và Nhà trường đến từng HSSV. Thường xuyên liên hệ, phối hợp với các Phòng, Khoa, Bộ môn, giáo viên giảng dạy các môn học để nắm bắt tình hình của lớp chủ nhiệm:

- Theo dõi sĩ số, tình hình chấp hành quy chế, quy định; Quá trình học tập, rèn luyện của từng HSSV.

- Đôn đốc, nhắc nhở HSSV nộp các khoản phí, lệ phí đúng thời hạn theo quy định của nhà trường.

- Quan tâm, động viên, giúp đỡ những HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn có ý thức vươn lên trong học tập và rèn luyện. GVCN có thể đề xuất hỗ trợ của nhà trường (nếu thấy cần thiết).

e. Định kỳ (mỗi tháng 02 lần) tổ chức sinh hoạt lớp và họp với Ban cán sự lớp (nội dung sinh hoạt lớp có hướng dẫn tại mục 3 Quy định này) để nắm bắt tình hình, nguyện vọng

của HSSV. GVCN có thể họp đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức sinh hoạt lớp do yêu cầu của công việc. Các buổi sinh hoạt lớp phải ghi đầy đủ vào sổ biên bản.

f. Báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Khoa về tình hình chung cũng như những vụ việc bất thường của lớp, đề xuất các giải pháp xử lý. Chủ động giải quyết hoặc tham gia giải quyết những vụ việc liên quan đến HSSV như: đánh nhau, tai nạn, rủi ro, ốm đau đột xuất... Khi cần chủ động liên hệ với phụ huynh HSSV để mời giải quyết các công việc liên quan đến HSSV.

g. Tổ chức bình xét đánh giá phân loại kết quả học tập và rèn luyện đối với từng HSSV trong lớp để phân loại HSSV theo từng học kỳ, năm học và khóa học; Trực tiếp cập nhật đầy đủ các nội dung và nhận xét vào Thư báo tin kết quả học tập, rèn luyện của từng HSSV và gửi cho gia đình HSSV (02 lần/năm học); Tổ chức sơ kết học kỳ, công bố kết quả học tập và rèn luyện của HSSV trong từng học kỳ, từng năm học.

h. Tham gia chỉ đạo và hướng dẫn HSSV trong các hoạt động khảo sát chất lượng giảng dạy của Nhà giáo, cán bộ phục vụ, đánh giá môn học, chương trình đào tạo,...; tham gia khảo sát tình hình việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp hàng năm, khảo sát cựu HSSV về chất lượng của chương trình đào tạo... khi Nhà trường triển khai.

i. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi không làm công tác GVCN cho Nhà giáo khác theo sự phân công của lãnh đạo Khoa.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Xây dựng Ban cán sự lớp và tổ chức lớp

a. Đối với khóa mới

- Thông báo danh sách Ban cán sự lớp lâm thời. Sau khi lớp ổn định, thực hiện quy trình bầu ban cán sự lớp và Ban chấp hành chi đoàn (lớp trưởng, lớp phó, Bí thư chi đoàn...). Phân công nhiệm vụ cho Ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa GVCN, BCS lớp và lớp HSSV.

- Tiến hành phân chia các tổ trong lớp, lựa chọn tổ trưởng và phân công nhiệm vụ cho các tổ trưởng.

- Giới thiệu cho HSSV những nét cơ bản về cơ cấu tổ chức của Nhà trường, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm trong trường giúp HSSV hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của mình; hướng dẫn quy trình và địa chỉ để giải quyết các công việc có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của HSSV.

- Phổ biến nội dung cơ bản của các Quy chế, Quy định hiện hành của Nhà trường liên quan đến HSSV.

- Giới thiệu những nét cơ bản cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp NCKH;

- Triển khai các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Khoa và Nhà trường có liên quan đến lớp.

b. Đối với các khóa từ năm thứ 2

- Báo cáo tổng kết năm học trước, phương hướng hoạt động của lớp HSSV trong năm học tiếp theo.

- Kiện toàn hoặc bầu Ban cán sự lớp (nếu cần), phân công trong Ban cán sự lớp.

- Thông báo những thay đổi trong các quy định hiện hành.

- Triển khai các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Khoa và Nhà trường có liên quan đến lớp.

2.2. Quản lý và giáo dục HSSV

2.2.1. Nhiệm vụ hàng ngày

a. Hàng ngày GVCN phải đến trực tiếp lớp học để nắm bắt tình hình HSSV của lớp chủ nhiệm. Kịp thời giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày trong công tác quản lý lớp (xác nhận giấy xin phép, xử lý các trường hợp nghỉ học không phép, bỏ tiết, không đeo thẻ...);

b. Theo dõi nắm bắt hoạt động của lớp và của từng HSSV thông qua Ban cán sự lớp và giáo viên giảng dạy (bao gồm việc kiểm tra nắm bắt sĩ số học tập hàng ngày, ý thức học tập trên lớp, tình hình chấp hành nội quy, quy chế, kết quả học tập và các nội dung khác có liên quan tới việc học tập và rèn luyện của HSSV).

c. Tổng hợp tình hình và báo cáo hàng ngày cho phòng Công tác HSSV, lãnh đạo Khoa, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường/ đặc biệt cần báo cáo ngay với Khoa, phòng CTHSSV và BGH để xin ý kiến chỉ đạo (*Phụ lục 1*).

2.2.2. Nhiệm vụ hàng tuần

a. Phối hợp chặt chẽ với phòng Công tác HSSV trong công tác quản lý HSSV nội, ngoại trú; phối hợp với Ban quản lý Khu nội trú để nhắc nhở hay xử lý vi phạm đối với HSSV lớp chủ nhiệm đang ở nội trú. Giúp đỡ và hướng dẫn HSSV về phương pháp tổ chức hoạt động tự học. Giáo dục HSSV nâng cao ý thức tập thể, xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp và nếp sống văn minh tại Khu nội trú.

b. Tổng hợp số liệu về tình hình học tập, tình hình chấp hành nội quy, quy chế và các mặt hoạt động của lớp chủ nhiệm làm cơ sở hợp với Ban cán sự lớp vào cuối tuần và báo cáo Nhà trường về tình hình học sinh của lớp vào sáng thứ 2 tuần kế tiếp (*Phụ lục 2*).

c. Cuối tuần vào thứ 6, thông tin cho phụ huynh học sinh biết về tình hình học tập và rèn luyện trong tuần của từng học sinh và thông báo kế hoạch học tập của tuần kế tiếp (Đặc biệt lưu ý về thời gian vào lớp, thời gian tan học của kế hoạch học tập đối với học sinh ngoại trú để phụ huynh học sinh chủ động việc đưa, đón và quản lý học sinh).

2.2.3. Nhiệm vụ hàng tháng

a. Tổ chức sinh hoạt lớp 02 lần/ tháng vào thời gian sau ngày mùng 10 và vào cuối tháng. GVCN có trách nhiệm tổ chức sinh hoạt lớp để nhận xét kết quả học tập và rèn luyện của lớp chủ nhiệm trong tháng, tình hình chấp hành nội quy, quy chế, động viên những HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện, nhắc nhở và phê bình HSSV vi phạm; đề ra phương hướng và chương trình hoạt động cho tháng tới; phổ biến các văn bản liên quan tới HSSV.

b. Khi lớp có những vấn đề bất thường, GVCN phải tiến hành tổ chức sinh hoạt lớp để kiểm điểm những HSSV vi phạm quy chế, hướng dẫn tập thể lớp phân tích làm rõ khuyết điểm để giáo dục, đồng thời đề nghị hình thức kỷ luật, lập biên bản gửi Khoa và phòng Công tác HSSV trình Hội đồng kỷ luật Nhà trường xem xét. Thời gian tổ chức sinh hoạt được bố trí ngoài giờ học chính khóa.

c. Tham gia Giao ban công tác HSSV (theo lịch công tác của Nhà trường) và các buổi sinh hoạt chuyên môn GVCN-CVHT do Khoa và Nhà trường tổ chức.

d. Đôn đốc HSSV lớp chủ nhiệm nộp các khoản lệ phí, học phí theo quy định.

2.2.4. Nhiệm vụ cuối học kỳ

a. Tổ chức tổng hợp số liệu về tình hình chấp hành quy chế, quy định, kết quả học tập, rèn luyện của học kỳ và năm học. Tiến hành các cuộc họp để đánh giá phân loại kết quả học tập, rèn luyện của HSSV. Đánh giá, nhận xét cho từng HSSV theo từng kỳ, năm học, cuối khóa trong sổ rèn luyện của HSSV và hồ sơ GVCN-CVHT; Đề xuất danh sách HSSV được đề nghị khen thưởng theo Quy định của nhà trường.

b. Có trách nhiệm phối hợp với giáo viên bộ môn, khoa chuyên môn trong việc tổ chức, quản lý trong thời gian HSSV thực hành và thực tập.

c. Cung cấp thông tin ghi đầy đủ nội dung về kết quả học tập và rèn luyện trong phiếu báo tin để phòng CTHSSV gửi thư báo tin về cho gia đình HSSV.

3. Tổ chức sinh hoạt lớp

a. Yêu cầu chung

- Nghiêm túc thực hiện lịch sinh hoạt lớp theo đúng lịch đã đăng ký. Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm, hoãn hoặc không sinh hoạt, GVCN-CVHT phải báo cáo trực tiếp Khoa và phòng CTHSSV. Lịch sinh hoạt lớp quy định như sau:

- Các lớp học tập tại trường: tổ chức sinh hoạt lớp 02 lần/tháng.

- Các lớp học tại SEVT: Năm học thứ nhất tổ chức sinh hoạt lớp 01 lần/tháng; năm học thứ hai tổ chức sinh hoạt lớp 02 tháng/ 1 lần; năm học thứ ba tổ chức sinh hoạt lớp 03 tháng/ 1 lần.

b. Nội dung sinh hoạt lớp

- Thông tin tình hình về thời sự xã hội đang quan tâm liên quan tới HSSV như: vấn đề an ninh trật tự, an toàn giao thông, dịch bệnh, mê tín dị đoan, tệ nạn xã hội, hoạt động hội/nhóm trái phép...

- Đánh giá tình hình học tập và rèn luyện của HSSV sau lần sinh hoạt trước như: tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn...); tình hình chấp hành quy chế, quy định về công tác HSSV, ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện phẩm chất đạo đức, quy định nội trú, ngoại trú...

- Triển khai các nội dung của Nhà trường liên quan đến HSSV và các nội dung cần thực hiện trong thời gian tới.

- Nắm bắt một số nội dung phản ánh từ HSSV liên quan đến tình hình giảng dạy của giáo viên khi lên lớp (tinh thần, thái độ, chuyên môn, chấp hành giờ giấc...).

- Trả lời, tư vấn cho HSSV những vướng mắc về Quy chế đào tạo, Quy chế HSSV....

- Tổ chức xét thi đua - khen thưởng (theo thông báo của trường) và xét kỷ luật HSSV vi phạm khuyết điểm mức phai kỷ luật (nếu có) theo quy định CTHSSV.

- Đôn đốc HSSV thực hiện tốt *Quy tắc ứng xử của HSSV trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật*.

- Tổng hợp đầy đủ những thông tin kiến nghị của lớp với Khoa và với Nhà trường.

Điều 6. Quyền hạn

1. Cho phép HSSV nghỉ 01 buổi học (khi HSSV có đơn và lý do **chính đáng**) và báo cáo lãnh đạo Khoa.
2. Được đề xuất với Khoa, Phòng chức năng và Nhà trường về công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV của lớp chủ nhiệm.
3. Là thành viên của các hội đồng:
 - Cấp Nhà trường khi xét kỷ luật HSSV thuộc lớp được phân công chủ nhiệm.
 - Cấp Khoa khi xét thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện đối với HSSV thuộc lớp được phân công chủ nhiệm.
4. Giải quyết trong thẩm quyền những việc xảy ra trong lớp được giao làm chủ nhiệm, trên cơ sở Quy chế của Bộ GD&ĐT, Bộ LĐTB&XH, Quy định của ĐHTN và Nhà trường.
5. Yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình trong lớp theo yêu cầu quản lý của Phòng, Khoa và Nhà trường.
6. Chủ trì tổ chức họp lớp để kiểm điểm các thành viên trong lớp vi phạm kỷ luật, vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật...

Điều 7. Chế độ

1. Chế độ của Nhà giáo tham gia công tác GVCN-CVHT thực hiện theo *Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo* theo quyết định của Hiệu trưởng. Tính chung cho các GVCN-CVHT 6 GTC/tháng (*tương đương 15 Giờ làm việc hành chính/tháng*)
2. Số tháng làm công tác GVCN-CVHT tại Trường là 10 tháng/ năm học, tại SEVT là 11 tháng/ năm học. Số giờ được tính vào số giờ chuẩn giảng dạy thực hiện được trong năm học. Tất cả Nhà giáo phải có trách nhiệm tham gia làm công tác GVCN-CVHT khi được phân công nhiệm vụ.
3. GVCN-CVHT được cung cấp văn phòng phẩm và các tài liệu liên quan đến HSSV.
4. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên đề về công tác GVCN-CVHT và các vấn đề có liên quan đến HSSV.

Điều 8. Đánh giá kết quả hoạt động của GVCN-CVHT

1. Kết quả hoạt động của GVCN-CVHT được đánh giá chủ yếu qua kết quả thực hiện nhiệm vụ cụ thể ở mục 2, Điều 5. Tập trung vào một số chỉ tiêu chủ yếu: số lượng HSSV đầu kỳ so với cuối kỳ; tỷ lệ HSSV có kết quả học tập Trung bình, Khá, Giỏi; tỷ lệ HSSV có kết quả rèn luyện; số HSSV hoàn thành nộp học phí và các khoản đóng góp...
2. Công tác GVCN-CVHT được xem xét là một chỉ tiêu về thi đua. Nếu không hoàn thành nhiệm vụ xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn (đưa vào bình xét hàng tháng của Nhà trường).
3. Kết quả thực hiện công tác của GVCN-CVHT được đánh giá qua hội nghị tổng kết công tác GVCN-CVHT hàng năm Nhà trường tổ chức (dựa vào cam kết giữa GVCN-CVHT với nhà trường)

Chương III
**HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC
GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM - CỐ VẤN HỌC TẬP**

Điều 9. Tổ chức đội ngũ Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

1. Đầu mỗi khóa học, năm học căn cứ vào tình hình, đặc điểm thực tế về HSSV và đội ngũ Nhà giáo của các Khoa chuyên môn, lãnh đạo các Khoa đề xuất với Hiệu trưởng phân công các Nhà giáo làm công tác GVCN-CVHT. Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định phân công GVCN-CVHT.

2. Ở thời điểm bất kỳ vì lý do nào đó, nếu xét thấy sự cần thiết phải điều chỉnh, phân công lại GVCN-CVHT các lớp, Nhà trường sẽ có hướng dẫn để các Khoa thực hiện phân công và giới thiệu các Nhà giáo thực hiện công tác GVCN-CVHT.

Điều 10. Công tác quản lý GVCN-CVHT

1. Ban Giám hiệu Nhà trường

- a. Ban hành quy định về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ đối với Nhà giáo được phân công làm công tác GVCN-CVHT phù hợp với điều kiện của Nhà trường;
- b. Tăng cường giám sát và quản lý chặt chẽ đối với công tác GVCN-CVHT;
- c. Xây dựng quy trình, chỉ đạo, hướng dẫn nội dung và tổ chức quản lý các hoạt động của GVCN-CVHT hàng năm;

- d. Phân công, miễn nhiệm GVCN-CVHT theo đề xuất của Khoa chuyên môn;
- e. Tổ chức đánh giá, khen thưởng, kỷ luật về công tác GVCN-CVHT hàng năm.

2. Phòng Công tác HSSV

a. Phòng Công tác HSSV là đầu mối, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, chuẩn bị các nội dung tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác GVCN-CVHT hàng tháng, hàng kỳ và năm học;

b. Trên cơ sở đề nghị của các Khoa, phòng Công tác HSSV làm đầu mối trình Hiệu trưởng ký ban hành các Quyết định phân công GVCN-CVHT vào đầu mỗi năm học;

c. Xây dựng lịch sinh hoạt lớp; tổng hợp và cung cấp các thông tin của Nhà trường cho GVCN-CVHT trước khi tổ chức sinh hoạt lớp;

d. Nắm bắt, báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác số lượng và nguyên nhân biến động số lượng sinh viên của trường trong từng tháng, từng học kỳ, từng năm học cho BGH. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số liệu sinh viên toàn trường; Tiếp nhận và tổng hợp Báo cáo tình hình HSSV hàng tuần từ GVCN-CVHT và kịp thời đề xuất các giải pháp với lãnh đạo Nhà trường;

e. Phối hợp với phòng ĐT-QLKH&HTQT và các đơn vị liên quan trong Nhà trường xây dựng hệ thống văn bản pháp quy, sổ tay GVCN, nội dung sinh hoạt lớp, các biểu mẫu phục vụ cho công tác GVCN-CVHT: đánh giá công tác GVCN-CVHT; giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chế độ chính sách, điểm rèn luyện, học bổng...;

f. Phối hợp với phòng Khảo thí & ĐBCLGD, các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của GVCN-CVHT. Báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng để chỉ đạo kịp thời. Tổ chức ký cam kết đầu năm và tổng kết công tác GVCN-CVHT vào cuối năm.

3. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD

Tổng hợp tình hình thanh kiểm tra hàng tuần, báo cáo tại cuộc họp giao ban Công tác HSSV hàng tháng.

4. Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT

a. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học của HSSV, tư vấn hỗ trợ HSSV trong quá trình học tập;

b. Cung cấp kết quả học tập của HSSV kịp thời để phục vụ đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, xét học bổng,... cho HSSV theo Kế hoạch của Nhà trường;

c. Phối hợp với phòng Công tác HSSV xây dựng lịch sinh hoạt cho các lớp tại SEVT; làm các thủ tục với SEVT để GVCN-CVHT tổ chức sinh hoạt theo lịch. Cử đại diện tham gia giao ban công tác HSSV.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tổng hợp danh sách theo lớp những HSSV thiếu và nợ tiền học phí đang học chuyển các Khoa chuyên môn và phòng Công tác HSSV tổng hợp trước 03 ngày khi GVCN-CVHT tổ chức sinh hoạt theo lịch. Cử đại diện tham gia giao ban công tác HSSV.

6. Phòng Tổng hợp

a. Cử đại diện lãnh đạo tham dự giao ban Công tác HSSV hàng tháng để giải đáp cho HSSV những vấn đề liên quan (nếu có).

b. Bố trí xe đưa đón GVCN-CVHT (để tổ chức sinh hoạt lớp) và cán bộ phòng Kế hoạch - Tài chính (thu tiền học phí) tại SEVT theo Kế hoạch.

7. Các Khoa chuyên môn

a. Lãnh đạo Khoa có nhiệm vụ đề xuất danh sách GVCN-CVHT cho khóa học mới và trong các năm học;

b. Hàng ngày tiếp nhận các thông tin báo cáo từ GVCN-CVHT, tổng hợp và xử lý nhằm động viên, khuyến khích cũng như có các giải pháp tích cực để HSSV có thái độ học tập, rèn luyện và chấp hành tốt các quy định của Nhà trường. Phản ánh, đề xuất kịp thời với lãnh đạo Nhà trường, nhất là khi có những vấn đề nảy sinh cần xử lý, giải quyết;

c. Hàng tháng lãnh đạo Khoa tổ chức họp với những HSSV vi phạm nội quy (nghỉ học, đi học muộn, bỏ tiết, vi phạm quy tắc ứng xử của HSSV), tìm hiểu nguyên nhân, nắm bắt tư tưởng của HSSV để nhắc nhở, động viên, chia sẻ và giúp đỡ HSSV.

d. Tăng cường giám sát, kiểm tra và quản lý chặt chẽ công tác GVCN-CVHT tại đơn vị; Nắm bắt, báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác số lượng và nguyên nhân biến động số lượng HSSV Khoa trong từng tháng, từng học kỳ, từng năm học cho Ban Giám hiệu.

e. Lãnh đạo Khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác GVCN-CVHT ở Khoa mình phụ trách; chỉ phân công Nhà giáo uy tín và có tinh thần trách nhiệm cao để thực hiện nhiệm vụ làm GVCN-CVHT; phối hợp với phòng Công tác HSSV, phòng

KT&ĐBCLGD định kỳ kiểm tra công tác GVCN-CVHT tại đơn vị mình. Đánh giá mức độ hoàn thành của từng GVCN-CVHT theo học kỳ và năm học:

f. Kết thúc năm học lãnh đạo Khoa tổ chức tổng kết, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng GVCN-CVHT theo chức trách, nhiệm vụ được giao: đề xuất khen thưởng, kỷ luật GVCN-CVHT.

Điều 11. Hồ sơ quản lý của GVCN-CVHT

1. Sổ giáo viên chủ nhiệm;
2. Tài liệu hướng dẫn công tác GVCN-CVHT;
3. Sổ theo dõi HSSV;
4. Sổ sinh hoạt lớp;
5. Lý lịch trích ngang của HSSV (bao gồm quê quán, điện thoại, email cá nhân, địa chỉ và số điện thoại liên hệ gia đình...), danh sách lớp, các biểu mẫu và các tài liệu liên quan đến HSSV trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường. Khuyến khích tạo nhóm lớp để nắm bắt, chia sẻ thông tin trong quá trình học tập cũng như sau khi HSSV ra trường (qua mạng xã hội như Facebook, Zalo...).

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng - Kỷ luật

1. GVCN-CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ được đề nghị xét khen thưởng và được hưởng quyền lợi theo Quy định của Nhà trường (trong Hội nghị tổng kết công tác GVCN-CVHT hàng năm).

2. GVCN-CVHT không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định của Nhà trường.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Công tác HSSV, các đơn vị liên quan, các Khoa và GVCN-CVHT tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định công tác GVCN-CVHT của Nhà trường.

2. Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình cụ thể Hiệu trưởng Nhà trường sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với điều kiện thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Ngô Xuân Hoàng

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HSSV HÀNG NGÀY

Ngày tháng năm 2020

Lớp: Sĩ số: Khoa:

Họ tên GVCN-CVHT:

Báo cáo tình hình HSSV ngày..... tháng..... năm 2020, cụ thể như sau:

Họ tên HSSV	Tình hình đi học của HSSV			Tình hình đeo thẻ của HSSV	Tình hình trong giờ học của HSSV
	Đi học muộn/ lý do	Nghỉ học/ lý do	Bỏ tiết học/ lý do	HSSV không đeo thẻ	Làm việc riêng trong lớp (nói chuyện, sử dụng điện thoại...)

* Nhận xét tình hình chung của lớp trong ngày

Giáo viên chủ nhiệm