

Vĩnh Phúc, ngày 08 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Công tác giáo viên chủ nhiệm
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐTBXH ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về việc ban hành Quy chế công tác HSSV trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 4083/VBHN-BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo GDNN;

Căn cứ Thông tư 04/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Xét đề nghị của phòng Công tác học sinh-sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Giáo viên chủ nhiệm lớp của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm trước đây.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm, GVCN và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thực hiện. /

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Văn Đồng

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes information about the sample size, the data collection methods, and the statistical analysis techniques.

3. The third part of the report is a presentation of the results of the study. It includes tables, figures, and text describing the findings of the research.

4. The fourth part of the report is a discussion of the results and their implications. It compares the findings of the study with previous research and discusses the potential applications of the results.

5. The fifth part of the report is a conclusion and a list of references. The conclusion summarizes the main findings of the study, and the references list the sources of information used in the research.

6. The sixth part of the report is a list of appendices. These include additional data, tables, and figures that are not included in the main body of the report.

7. The seventh part of the report is a list of footnotes. These provide additional information about the study and the sources of information used in the research.

8. The eighth part of the report is a list of acknowledgments. These thank the individuals and organizations that provided support and assistance during the study.

9. The ninth part of the report is a list of references. These list the sources of information used in the research.

10. The tenth part of the report is a list of appendices. These include additional data, tables, and figures that are not included in the main body of the report.

UBND TỈNH VĨNH PHÚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ

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



Số: /QĐ-CDKTCN

Vĩnh Phúc, ngày 08 tháng 4 năm 2025

QUY CHẾ CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ VĨNH PHÚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 278/QĐ-CDKTCN ngày 08 tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định Công tác Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc bao gồm: Tổ chức, trách nhiệm quản lý, điều kiện, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình đánh giá và chế độ GVCN.

2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng cho các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc, giảng viên/giáo viên được phân công làm công tác giáo viên chủ nhiệm, cá nhân liên quan đến Công tác GVCN tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

Điều 2. Tổ chức hoạt động của Hội đồng giáo viên chủ nhiệm

1. Thành lập Hội đồng GVCN để tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động GVCN. Hội đồng GVCN bao gồm:

a. Lãnh đạo hội đồng: Là Chủ tịch, Phó chủ tịch hội đồng và lãnh đạo các phòng, khoa, các đơn vị liên quan đến công tác học sinh, sinh viên (HSSV).

b. Thành viên: Là GVCN tất cả các lớp trong toàn trường.

c. Nhiệm kỳ của Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định (theo năm học).

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng GVCN

a. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng.

b. Biên soạn, sửa đổi, bổ sung các văn bản, biểu mẫu và chuẩn bị cơ sở vật chất phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của đội ngũ GVCN.

c. Tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho các GVCN.

d. Hỗ trợ đội ngũ GVCN khi gặp vướng mắc trong công việc;

e. Tổ chức Hội nghị để thảo luận, đánh giá hiệu quả hoạt động, tổng kết công tác GVCN theo từng học kỳ, năm học.

f. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm GVCN.

g. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác GVCN và quản lý HSSV.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 3. Tiêu chuẩn của Giáo viên chủ nhiệm

1. GVCN là giảng viên/giáo viên của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.
2. Có ít nhất 1 năm tham gia giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo tại trường.
3. GVCN phải có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững vàng, nắm vững chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo, các quy định, qui chế về công tác học sinh, sinh viên (HSSV), chế độ chính sách đối với HSSV.

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm/thay thế GVCN

1. Đầu năm học, căn cứ vào tiêu chuẩn và số lượng lớp học, phòng Công tác HSSV phối hợp với các đơn vị lập danh sách GVCN, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định.
2. Phòng Công tác HSSV phối hợp các Khoa tổ chức cho GVCN tiếp nhận các lớp HSSV sau khi có quyết định.
3. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm GVCN trên cơ sở đề nghị của phòng Công tác HSSV và các khoa trong các trường hợp sau:
 - a) GVCN đi học dài hạn, nghỉ chế độ thai sản, không đảm bảo sức khỏe và các lý do chính đáng khác.
 - b) GVCN bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
 - c) GVCN không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ.
4. Trong trường hợp GVCN bị miễn nhiệm, Khoa, Phòng Công tác HSSV đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường bổ nhiệm GVCN mới. Việc thay thế GVCN phải được thông báo bằng văn bản cho lớp HSSV và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày có quyết định.
5. Khi kết thúc nhiệm kỳ (khóa năm học), hoặc khi thay đổi nhân sự, GVCN thực hiện các thủ tục bàn giao lớp học cho GVCN mới.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 5. Chức năng của Giáo viên chủ nhiệm

1. Quản lý, giáo dục HSSV trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.
2. Phối hợp với Cố vấn học tập tư vấn, hỗ trợ HSSV trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp;
3. Tham mưu, đề xuất, kiến nghị với nhà trường các hình thức khen thưởng - kỷ luật, chế độ chính sách, các vấn đề liên quan đến ý thức học tập, giáo dục nhân cách, rèn luyện cho HSSV và công tác GVCN.

Điều 6. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm

1. Nhiệm vụ của GVCN trong công tác quản lý HSSV
 - 1.1. Công tác tiếp nhận và quản lý, giáo dục HSSV lớp chủ nhiệm
 - a) Tiếp nhận HSSV thuộc biên chế lớp chủ nhiệm.

b) Phối hợp với Phòng Công tác HSSV chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời đối với HSSV khoá mới và kiện toàn Ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học.

c) Lập và lưu hồ sơ GVCN trong suốt khoá học, bao gồm: Danh sách trích ngang của HSSV (*Ghi rõ: tổ, thôn/khu phố, xã/phường, huyện/thị/thành phố; Số điện thoại của HSSV; số điện thoại của cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng...*); Biên bản sinh hoạt lớp; các quyết định khen thưởng, kỷ luật, bảo lưu, học tiếp... liên quan đến HSSV; các văn bản thông báo, kế hoạch, hướng dẫn của nhà trường về công tác GVCN, HSSV; các biểu mẫu khác phục vụ công tác GVCN.

d) Giáo viên chủ nhiệm hệ GDTX cấp THPT thực hiện sổ sách điện tử theo qui định của Trung tâm liên kết; Sở Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Bộ GD&ĐT.

e) Động viên, giúp đỡ những HSSV hoàn cảnh khó khăn.

f) Đề xuất khen thưởng kịp thời những HSSV có thành tích xuất sắc, hành động, nghĩa cử cao đẹp cần biểu dương.

g) Đề nghị xử lý kỷ luật những HSSV vi phạm kỷ luật theo Quy chế công tác HSSV.

h) Thông tin kịp thời về tình hình HSSV thuộc lớp chủ nhiệm đến lãnh đạo khoa, phòng chức năng liên quan.

i) Phối hợp các phòng chức năng trong việc đôn đốc HSSV thực hiện đầy đủ các thông báo, kế hoạch của Nhà trường (*các thông báo thu học phí; thu hồ sơ chế độ chính sách; khám sức khỏe; Bảo hiểm y tế; Bảo hiểm thân thể; đánh giá kết quả rèn luyện, sơ kết, tổng kết...*).

j) Thường xuyên liên lạc với giáo viên bộ môn, Phòng công tác HSSV (*nếu có HSSV ở ký túc xá*), tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên để kịp thời nắm bắt tình hình học tập, hoạt động phong trào, ăn ở nội trú... của HSSV lớp chủ nhiệm.

k) Liên lạc và phối hợp với gia đình HSSV trong công tác quản lý HSSV. Phối hợp với phụ huynh HSSV, các phòng, khoa, trung tâm kịp thời phát hiện, xử lý các trường hợp đặc biệt (*những HSSV cá biệt để có biện pháp phối hợp quản lý, giáo dục phù hợp*); tìm hiểu, giúp đỡ những HSSV có hoàn cảnh khó khăn, HSSV học tập, rèn luyện yếu, kém; đồng thời phát triển bồi dưỡng những học sinh có năng lực, năng khiếu...

l) Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV từng kỳ, cả năm học theo đúng quy chế công tác HSSV và hướng dẫn thực hiện của Phòng Công tác HSSV.

1.2. Công tác sinh hoạt lớp

a) Chủ trì sinh hoạt lớp định kỳ theo Thời khoá biểu hoặc họp lớp đột xuất liên quan đến HSSV; GVCN hệ GDTX cấp THPT sinh hoạt theo thời khóa biểu hàng tuần; GVCN lớp nghề (*hệ trung cấp và hệ cao đẳng*) chủ động thời gian xếp lịch sinh hoạt lớp 2 lần/tháng.

b) Triển khai các kế hoạch, thông báo của Nhà trường kịp thời, đúng tiến độ.

c) Hướng dẫn và quản lý HSSV tổ chức, tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao hoặc các buổi học tập trung ngoại khóa trong và ngoài trường.

1. Nhiệm vụ của GVCN trong công tác phối hợp với cố vấn học tập tư vấn, trợ giúp HSSV học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp, bao gồm:

a) Tổ chức thảo luận, triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV; Tư vấn, hỗ trợ HSSV trong học

tập, rèn luyện theo đúng các quy chế, quy định có liên quan.

b) Tư vấn cho HSSV xây dựng kế hoạch học tập, phương pháp học tập; theo dõi, nhắc nhở, động viên HSSV tích cực, chủ động trong học tập; hướng dẫn và giúp đỡ HSSV giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập; nhắc nhở HSSV khi thấy vắng, nghỉ học hoặc kết quả học tập của HSSV giảm sút.

c) Tư vấn, hướng dẫn HSSV thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp và phát triển bản thân.

3. Nhiệm vụ lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của Giáo viên chủ nhiệm

3.1. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, GVCN chủ động hoàn thiện nội dung trong Sổ GVCN.

3.2. Kế hoạch hoạt động hàng năm của GVCN do mỗi GVCN lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp HSSV được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:

a) Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, GVCN phải tiến hành các hoạt động sau:

- Bầu hoặc chỉ định Ban cán sự lớp; phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, nêu rõ mối quan hệ công tác giữa GVCN và lớp.

- Giới thiệu cho HSSV cơ cấu bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của phòng, khoa, trung tâm.

- Triển khai các quy định, quy chế về học tập tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV.

- Phối hợp với Cố vấn học tập tư vấn cho HSSV phương pháp học tập theo hệ thống tín chỉ, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập.

- Ký duyệt bản đăng ký học tập của sinh viên được phân công phụ trách hoặc không ký duyệt nếu bản đăng ký không phù hợp với quy định của nhà trường.

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của phòng, khoa, trung tâm và của Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

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

- Tổ chức họp lớp, báo cáo tổng kết năm học trước, xây dựng phương hướng hoạt động của năm học mới, bầu Ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ trong Ban cán sự lớp;

- Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của phòng, khoa, trung tâm có liên quan đến lớp (nếu có).

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp hỗ trợ các HSSV có kết quả học tập, rèn luyện Trung bình, Yếu, Kém.

c) Cuộc họp định kỳ hàng tháng:

- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...).

- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác HSSV.

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và phòng, khoa chuyên môn có liên quan đến lớp (nếu có).

- Xét điểm rèn luyện của HSSV.

- 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 học kỳ).

4. Thực hiện chế độ báo cáo

a) Báo cáo bằng văn bản đối với các báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình HSSV theo năm học và được lưu trong hồ sơ GVCN, bản phô tô gửi đến Phòng Công tác HSSV, các đơn vị có liên quan.

b) Báo cáo những vấn đề đột xuất về tình hình HSSV cá biệt hay sự vụ liên quan đến HSSV cho trường khoa và phòng Công tác HSSV để tổng hợp trình Ban giám hiệu theo quy định.

c) GVCN có trách nhiệm báo cáo cho Trường khoa và Hội đồng GVCN các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn HSSV và xin ý kiến giải quyết; Báo cáo với Trường khoa về thời gian đi công tác hoặc nghỉ có lý do để Khoa cử người thay thế giải quyết công việc tạm thời.

5. Nâng cao năng lực chuyên môn

Tham dự đầy đủ các khoá tập huấn, bồi dưỡng, các hội nghị chuyên môn, sơ kết, tổng kết liên quan đến công tác GVCN do Nhà trường tổ chức hoặc được cử tham gia, học tập.

Điều 7. Quyền của Giáo viên chủ nhiệm

1. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp của khoa, đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể HSSV có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật HSSV theo quy chế HSSV; xét công nhận tốt nghiệp cho các HSSV của lớp mình phụ trách.

2. Tham dự các hội nghị dân chủ đối thoại Hiệu trưởng với HSSV, Hội nghị GVCN theo kế hoạch.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ GVCN do Hội đồng GVCN tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, cơ sở vật chất, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của GVCN.

4. Được đề nghị cung cấp các thông tin cá nhân của HSSV trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý HSSV; các thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của HSSV thuộc lớp mình quản lý.

5. Được miễn giảm giờ dạy theo quy chế quản lý chuyên môn đối với giáo viên/giảng viên và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

6. Xem xét, giải quyết cho nghỉ học không quá 03 ngày liên tục trên cơ sở đơn xin phép của HSSV và phụ huynh, trường hợp đặc biệt phải báo cáo khoa và phòng Công tác HSSV.

7. GVCN được trang bị các tài liệu gồm:

- Chương trình giáo dục của ngành đào tạo theo khoá học.

- Kế hoạch (thời khóa biểu) đào tạo mỗi học kỳ.

- Quy chế đào tạo.

- Quy chế công tác quản lý HSSV.

- Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện HSSV.
- Danh sách HSSV lớp học do mình phụ trách.
- Các biểu mẫu phục vụ công tác GVCN theo quy định.
- Các tài liệu khác liên quan đến HSSV trong quá trình học tập tại trường

Chương IV

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Công tác HSSV

Phòng Công tác HSSV là đơn vị thường trực, tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về công tác tổ chức và quản lý hoạt động GVCN. Cụ thể:

1. Triển khai các quyết định, kế hoạch, thông báo,... liên quan đến GVCN.
2. Tiếp nhận các thông tin phản ánh của GVCN về tình hình học tập, rèn luyện của HSSV.
3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác GVCN.

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng khoa

1. Điều hành và giám sát công tác GVCN của GVCN các lớp thuộc khoa; báo cáo tổng hợp tình hình HSSV thuộc khoa theo học kỳ và năm học.
2. Lập danh sách đề nghị nhà giáo đủ tiêu chuẩn đề nghị làm GVCN các lớp chuyên ngành khoá mới; đề nghị thay GVCN khi cần thiết.
3. Nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện lớp HSSV của GVCN thuộc khoa.
4. Nhận xét, đánh giá kết quả công tác của GVCN.

Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Phối hợp với GVCN tổ chức triển khai các kế hoạch liên quan.
2. Quản lý HSSV tại các giờ học lý thuyết, thực hành, thực tập do mình phụ trách hoặc được phân công theo chuyên môn; Thông báo cho GVCN những trường hợp cá biệt trong giờ mình lên lớp để có biện pháp phối hợp quản lý, giáo dục kịp thời.
3. Thông báo với GVCN kịp thời những HSSV nghỉ học 02 buổi liên tiếp hoặc 03 buổi/tháng thuộc môn học/ mô-đun để GVCN hỗ trợ, động viên HSSV kịp thời.
4. Đề xuất giải pháp quản lý HSSV bằng văn bản gửi khoa khi có từ 2/3 trở lên số HSSV thuộc môn học, mô-đun thường xuyên đi học muộn hoặc nghỉ học (03 buổi/tháng/môn học, mô-đun).

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị liên quan và Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

1. Các phòng chức năng và các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị liên quan và GVCN trong việc tổ chức các hình thức sinh hoạt, giao lưu văn hóa, thể thao, giáo dục đạo đức, lối sống nhằm thu hút HSSV hướng tới những hoạt động lành mạnh, bổ ích, phát triển toàn diện nhân cách của học sinh, sinh viên.
2. Phối hợp với GVCN và các đơn vị có liên quan giáo dục chính trị tư tưởng, tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước tới học sinh, sinh viên.

Điều 12. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của Hội đồng Giáo viên chủ nhiệm với các đơn vị chức năng liên quan

1. Hội đồng GVCN phối hợp chặt chẽ với các Hội đồng khác của trường chỉ đạo cho

các phòng, ban, khoa, trung tâm, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho GVCN; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của HSSV về hoạt động của GVCN để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy chế về GVCN.

2. Phòng Công tác HSSV, Khoa chuyên môn và các đơn vị chức năng liên quan phối hợp, cộng tác và hỗ trợ GVCN trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để GVCN hoàn thành nhiệm vụ.

3. Hội đồng GVCN, Phòng công tác HSSV và Trưởng khoa có trách nhiệm theo dõi, giám sát, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện công tác của GVCN theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

Chương V

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Quy trình đánh giá GVCN

1. Trưởng Khoa chuyên môn trực tiếp quản lý hoạt động của GVCN thuộc khoa mình. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa nhận xét đánh giá hoạt động của GVCN và báo cáo cho Hội đồng GVCN (qua phòng Công tác HSSV). Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, phê bình đối với GVCN.

Cuối năm học trưởng khoa tổ chức cuộc họp đánh giá, bình xét công tác giáo viên chủ nhiệm. Tổng hợp và gửi kết quả bình xét về thường trực Hội đồng GVCN bình xét.

2. Nội dung đánh giá công tác giáo viên chủ nhiệm.

Theo phiếu đánh giá giáo viên chủ nhiệm.

3. Xếp loại.

Các mức xếp loại GVCN như sau:

- Đạt từ 90 đến 100 điểm: xếp loại xuất sắc
- Đạt từ 80 đến dưới 90 điểm: xếp loại giỏi
- Đạt từ 70 đến dưới 80 điểm: xếp loại khá
- Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm: xếp loại trung bình
- Đạt từ 40 đến dưới 50 điểm: xếp loại yếu
- Đạt dưới 40 điểm: xếp loại kém

Kết quả bình xét GVCN là căn cứ để bình xét khen thưởng năm học.

Đối với GVCN từ 2 lớp trở lên điểm xếp loại là tổng điểm của các lớp chia trung bình.

$$\text{ĐTB xét} = \frac{\sum \text{điểm các lớp}}{\sum \text{các lớp}}$$

Điều 14. Khen thưởng và phê bình

1. Khen thưởng

- GVCN hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
- Số điểm đạt được của GVCN đạt được từ 80 điểm trở lên.

- Khen thưởng không quá 10% trên tổng số GVCN của khoa.

2. Phê bình

- Những GVCN đạt điểm số ≤ 50 điểm, GVCN không hoàn thành nhiệm vụ sẽ thực hiện các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được phổ biến đến tất cả các đơn vị, CBGVNV, GVCN biết và có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế này được áp dụng từ học kỳ 2 năm học 2024-2025. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề mới, GVCN và các đơn vị có trách nhiệm góp ý bằng văn bản gửi về Phòng Công tác HSSV tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Nguyễn Văn Đồng

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Năm học

Họ và tên GVCN:

Lớp CN:..... Khoa:.....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm Tối đa	Tự đánh giá	Khoa đánh giá	Ghi chú
1	Hồ sơ giáo viên	5			
	1.1. Đầy đủ theo quy định, cập nhật thường xuyên (<i>Sổ chủ nhiệm, biên bản sinh hoạt lớp định kỳ, Sổ theo dõi, ..</i>)	5			
	1.2. Hồ sơ GVCN chưa đầy đủ, chưa cập nhật các thông tin (<i>Sổ chủ nhiệm, biên bản sinh hoạt lớp định kỳ, Sổ theo dõi, ...</i>)	0-3			
	1.3. Không có hồ sơ GVCN	0			
2	Công tác quản lý lớp	50			
	2.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động tháng của lớp; triển khai các kế hoạch của khoa, trường kịp thời, đầy đủ	5			
	2.2. Sinh hoạt lớp theo quy định, có ghi biên bản vào sổ GVCN, họp xét điểm rèn luyện đúng định kỳ, đúng quy định	10			
	2.3. Cập nhật đầy đủ thông tin về HSSV trong sổ đúng quy định, giải quyết chính sách kịp thời đầy đủ cho HSSV	5			
	2.4. Quản lý lớp CN: bỏ học, sỹ số lớp và xử lý HSSV nghỉ học nhiều. (<i>Bỏ học 10% trừ 10 điểm, mức tiếp theo cứ 1% trừ 1 điểm (đối với HSSV bỏ học học kỳ đầu của khóa học hoặc những trường hợp HSSV nghỉ học (giảm) do khách quan như: bảo lưu, chuyển trường..., cần báo cáo chi tiết khi tính tỷ lệ % để không bị trừ điểm); lớp có HSSV bị kỷ luật: khiển trách trừ 1 điểm/01HSSV, Cảnh cáo:trừ 3điểm/01HSSV, Buộc thôi học trừ 6điểm/01HSSV, lớp bị nhắc nhở về việc chấp hành nội quy trên giao ban mỗi lần trừ 5 điểm nhà trường</i>)	30			Có thể bị trừ đến điểm âm
3	Công tác phối hợp	10			
	3.1. Phối hợp trong trường	5			
	- Các công việc thực hiện đúng kế hoạch, kịp thời, không có khiếu nại, công tác phối hợp hiệu quả.	5			
	- Các công việc thực hiện còn chậm so với kế hoạch, còn có khiếu nại, công tác phối hợp chưa hiệu quả.	0-3			
	3.2. Phối hợp với PHHS, Các cơ quan, đơn vị ngoài trường	5			
	- Các công việc thực hiện đúng kế hoạch, kịp thời, không có khiếu nại, công tác phối hợp hiệu quả.	5			
	- Các công việc thực hiện còn chậm so với kế hoạch, còn có khiếu nại, công tác phối hợp chưa hiệu quả.	0-3			
4	Báo cáo định kỳ	5			
	4.1 Thực hiện đầy đủ theo kế hoạch, đột xuất, không bị nhắc nhở	5			
	4.2. Thực hiện chưa đầy đủ theo kế hoạch, đột xuất, bị nhắc nhở	0-3			

5	Kết quả điểm rèn luyện, học tập	30			
	- Rèn luyện: Loại xuất sắc, tốt đạt trên 85%, không có yếu kém - Kết quả học tập khá, giỏi trở lên chiếm 40% trở lên, yếu kém dưới 5% (Không có HSSV lưu ban hoặc trượt tốt nghiệp)	25-30			
	- Rèn luyện: Loại xuất sắc, tốt đạt trên 70% không có yếu kém - Kết quả học tập khá, giỏi trở lên chiếm 25- 40%, yếu kém dưới 7% (Không có HSSV lưu ban hoặc trượt tốt nghiệp)	15-25			
	Rèn luyện: Loại xuất sắc, tốt đạt trên 50% không có yếu kém Kết quả học tập khá, giỏi trở lên chiếm 15- 25%, yếu kém dưới 8%)	5-15			
	Rèn luyện: Loại xuất sắc, tốt dưới 50% hoặc có yếu kém Kết quả học tập khá, giỏi dưới 15%, yếu kém dưới 10%)	0-5			
	Tổng điểm tối đa	100			

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP DANH SÁCH HSSV NGHỈ HỌC VÀ VI PHẠM NỘI QUY, QUY ĐỊNH
Học kỳ: Năm học 20... - 20...

TT	Họ và tên	HSSV nghỉ học, Dừng học		HSSV vi phạm kỷ luật		
		Số HSSV nghỉ học, thôi học	Số HSSV Dừng học	Số HSSV	Nội dung vi phạm	Mức độ xử lý
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

[illegible]

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

KẾT QUẢ BÌNH XÉT ĐIỂM RÈN LUYỆN NĂM HỌC:

[illegible]

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

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Thời gian:..... Địa điểm:.....

Số HSSV có mặt:

Số HSSV vắng mặt:

Danh sách HSSV vắng mặt:

Lý do:.....

Chủ trì: Giáo viên chủ nhiệm

Thư ký:

Nội dung:

1. Tình hình học tập, rèn luyện

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

2. Các hoạt động phong trào

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

3. Các hoạt động nổi bật của lớp trong tháng:

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

4. Nhược điểm của lớp:

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

5. Phương hướng hoạt động tháng tới

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

6. Kiến nghị của học sinh, sinh viên, của tập thể lớp về những vấn đề tồn tại của lớp với nhà trường:

.....
.....

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

LỚP TRƯỞNG

THƯ KÝ CUỘC HỌP

I

I