

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác nhà giáo chủ nhiệm của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-CDKTCN, ngày 07/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1064/QĐ-CDKTCN ngày 13 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 841/QĐ-CDKTCN, ngày 22/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy định Công tác nhà giáo chủ nhiệm” của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1464/QĐ-CDKTCN, ngày 10/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên; Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, nhà giáo và học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

QUY ĐỊNH

Công tác nhà giáo chủ nhiệm

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1328/QĐ-CDKTCN ngày 23/9/2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này Quy định vai trò, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn cho những nhà giáo được phân công làm công tác nhà giáo chủ nhiệm (NGCN) tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Quy định này được áp dụng cho các lớp đào tạo hệ chính quy ở mọi trình độ tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Nhà giáo chủ nhiệm

1. NGCN là chức danh do nhà trường quy định để phục vụ công tác đào tạo và quản lý học sinh, sinh viên (HSSV) nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng dạy và học cũng như các hoạt động giáo dục khác. NGCN là người thay mặt Nhà trường để quản lý và giúp lớp tổ chức học tập, rèn luyện đạt mục tiêu đào tạo.

2. NGCN do tổ trưởng bộ môn tham mưu đề Trưởng phòng/khoa đề xuất vào đầu học kỳ/năm học, phòng Công tác học sinh, sinh viên (phòng CTHSSV) tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công NGCN.

3. Thời gian làm công tác NGCN xuyên suốt theo khóa học, riêng NGCN khoa Khoa học cơ bản (Khoa KHCB) được bố trí vào đầu năm lớp 12. Trong trường hợp điều động làm công tác khác hoặc có lý do chính đáng không thể đảm nhiệm, NGCN phải báo cáo Trưởng phòng/khoa để thực hiện lại khoản 2 của điều này.

4. Sau mỗi học kỳ NGCN phải gửi hồ sơ chủ nhiệm kèm theo phiếu đánh giá công tác chủ nhiệm (Mẫu CN1.5) về phòng CTHSSV để kiểm tra, rà soát và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm cơ sở xét thi đua - khen thưởng học kỳ, năm học.

Điều 3. Quy trình công tác chủ nhiệm

Bước 1: Quyết định thành lập lớp

- Căn cứ tình hình thực tế HSSV các lớp của năm học trước, phòng CTHSSV tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định về việc thành lập các lớp học chuyển tiếp cho năm học mới;
- Căn cứ tình hình tuyển sinh năm học mới, phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ra

Quyết định về việc thành lập các lớp khóa mới.

Bước 2: Quyết định phân công NGCN

Căn cứ Quyết định thành lập lớp và đề xuất NGCN do các Trưởng phòng/khoa đề nghị, phòng CTHSSV tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định về việc phân công NGCN.

Bước 3: Tổ chức sinh hoạt lớp

- Căn cứ kế hoạch tiếp nhận HSSV khóa mới, NGCN tổ chức sinh hoạt lớp đầu khóa (*ghi biên bản vào sổ tay NGCN theo mẫu CN1.1*);
- Căn cứ thông báo ngày nhập học của các khóa cũ, NGCN tổ chức sinh hoạt lớp đầu năm (*ghi biên bản vào sổ tay NGCN theo mẫu CN1.2*);
- Căn cứ thời khóa biểu do Nhà trường ban hành, NGCN tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ mỗi tuần 1 lần (*ghi biên bản vào sổ tay NGCN theo mẫu CN1.3*);
- Căn cứ tình hình thực tế của công việc, NGCN triệu tập sinh hoạt lớp đột xuất (*ghi biên bản vào sổ tay NGCN theo mẫu CN1.4*).

Bước 4: Sau mỗi học kỳ, năm học NGCN tổ chức sinh hoạt lớp nhằm

- Tổng kết kết quả học tập, rèn luyện của HSSV, biểu dương nêu gương những HSSV tiêu biểu, đánh giá những mặt đạt và tồn tại, phân tích nguyên nhân và động viên, khuyến khích HSSV nỗ lực học tập, rèn luyện;
- Lập danh sách HSSV đề nghị nhà trường khen thưởng danh hiệu HSSV khá, giỏi, xuất sắc và tập thể lớp HSSV tiên tiến (*theo mẫu trong sổ chủ nhiệm*);
- Lập danh sách HSSV yếu, kém, cá biệt, bảo lưu, xóa tên (*theo mẫu trong sổ chủ nhiệm*);
- Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của HSSV về gia đình.

Bước 5: Kiểm tra - xử lý - báo cáo

Trước khi kết thúc học kỳ, phòng CTHSSV có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ, sổ sách công tác chủ nhiệm được qui định tại điều 4, nếu cần thiết có thể tham gia sinh hoạt lớp cùng NGCN để hướng dẫn lớp thực hiện công tác chủ nhiệm. Kết quả kiểm tra được thống nhất với Khoa chuyên môn bằng văn bản làm cơ sở xét quyền lợi theo điều 10 và khen thưởng, xử phạt theo điều 13 của qui định này.

Bước 6: Lưu trữ

Kết thúc năm học NGCN có nhiệm vụ hoàn tất toàn bộ hồ sơ, sổ sách được qui định tại điều 4 và gửi về các cá nhân, đơn vị quản lý cụ thể như sau:

1. Sổ lên lớp gửi về thư ký khoa chuyên môn.
2. Sổ chủ nhiệm gửi về thư ký khoa chuyên môn.
3. Sổ ghi đầu bài gửi về thư ký khoa Khoa học cơ bản.
4. Sổ gọi tên và ghi điểm gửi về thư ký khoa Khoa học cơ bản.
5. Học bạ gửi về thư ký khoa Khoa học cơ bản.

Điều 4. Quản lý hồ sơ, sổ sách

NGCN chịu trách nhiệm quản lý và phối hợp theo khoản 10, điều 8 để hoàn tất các loại sổ sau:

1. Sổ lên lớp (*theo mẫu do Trường ban hành*).
2. Sổ chủ nhiệm (*theo mẫu do Trường ban hành*).

3. Sổ ghi đầu bài (theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
4. Sổ gọi tên và ghi điểm (theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
5. Học bạ (theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Chương II

VAI TRÒ VÀ CHỨC NĂNG CỦA NHÀ GIÁO CHỦ NHIỆM

Điều 5. Vai trò của NGCN

1. NGCN vừa đóng vai trò quản lý, cố vấn học tập, vừa đóng vai trò nhà giáo, người đại diện cho quyền lợi chính đáng của cá nhân HSSV và tập thể lớp.
2. NGCN là cầu nối giữa HSSV, gia đình HSSV với các cấp quản lý, các tổ chức đoàn thể trực thuộc trường.
3. NGCN là người trực tiếp thực hiện mọi công tác giáo dục HSSV.

Điều 6. Chức năng của NGCN

1. Chức năng quản lý:
 - Tổ chức, kiện toàn nhóm/tổ, ban cán sự lớp theo từng năm học. Bồi dưỡng tập huấn cán bộ lớp để tổ chức thực hiện tốt mọi hoạt động của lớp;
 - Biết sĩ số, tìm hiểu hoàn cảnh, thông tin liên lạc, địa chỉ cư trú, địa chỉ tạm trú và điều kiện học tập của HSSV trong lớp;
 - Giúp Nhà trường và Khoa theo dõi tình hình học tập, chính trị tư tưởng, kịp thời giáo dục các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước, cập nhật các vấn đề có tính thời sự, khuyến khích HSSV ứng dụng công nghệ thông tin vào học tập, lắng nghe tâm tư nguyện vọng của lớp để đề xuất các giải pháp về công tác quản lý, giáo dục, rèn luyện HSSV;
 - Phối hợp với gia đình và đoàn thể để giúp đỡ, cảm hóa HSSV trong rèn luyện, giúp các em trở thành HSSV tốt, người tốt cho xã hội;
 - Quản lý, ghi chép đầy đủ và kịp thời hồ sơ biểu mẫu về lớp học và về công tác NGCN theo quy định;
 - Giải quyết kịp thời các nhu cầu, đề xuất hợp lý và chính đáng của HSSV thuộc phạm vi nội bộ của lớp, nếu ngoài thẩm quyền giải quyết thì NGCN là người thay mặt lớp kiến nghị lên các cấp quản lý cao hơn theo đúng qui trình.
2. Chức năng cố vấn học tập:
 - Tư vấn cho HSSV các vấn đề liên quan đến học tập như:
 - + Nội dung chương trình, thời gian và kế hoạch học tập;
 - + Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, cách tính điểm môn học/mô đun, điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy, thủ tục học lại, xét điều kiện lên lớp, khen thưởng, kỷ luật, bảo lưu kết quả... theo các văn bản hiện hành;
 - + Các vấn đề khác theo thông báo hướng dẫn cụ thể do nhà trường/phòng/khoa/ trung tâm ban hành như: nghiên cứu khoa học, thi tay nghề HSSV, học bổng, các chế độ chính sách...
 - Hướng dẫn HSSV tiếp cận các nguồn học liệu như: thư viện, trang thông tin của

Trường ...;

- Tư vấn lớp tổ chức các hoạt động nhóm trong học tập, nghiên cứu để giúp cho HSSV nâng cao kết quả học tập và tiếp cận phương pháp học mới;
- Tư vấn, hướng dẫn, giúp đỡ, giới thiệu đi thực tập tại các doanh nghiệp cũng như việc làm cho HSSV.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ GIÁO CHỦ NHIỆM

Điều 7. Nhiệm vụ chung của NGCN

1. Tổ chức, quản lý và xử lý toàn bộ mọi hoạt động chung của khoa, của trường cũng như các hoạt động học tập, rèn luyện và tác phong lao động của HSSV lớp mình chủ nhiệm.
2. Thường xuyên kiểm tra, xử lý và hoàn tất các thông tin do nhà giáo giảng dạy ghi chép trong 5 loại sổ được quy định ở Điều 4.
3. Phụ trách việc đôn đốc, nhắc nhở HSSV thực hiện các khoản thu/chi khi Nhà trường có thông báo.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 8. Nhiệm vụ cụ thể của NGCN

1. Khi có quyết định phân công làm NGCN thì nhà giáo phải nắm bắt tình hình lớp nhận bàn giao từ Khoa chuyên môn hay NGCN cũ (*có xác nhận của Trưởng Phòng/Khoa quản lý nhà giáo tham gia làm chủ nhiệm*), lập sổ chủ nhiệm theo mẫu quy định.
2. Giới thiệu hoặc lấy ý kiến thống nhất tập thể lớp về việc bầu Ban cán sự lớp kèm theo biên bản họp lớp và gửi thư ký khoa tổng hợp có xác nhận của lãnh đạo phòng/khoa. Sau khi tổng hợp xong, thư ký khoa chuyên phòng CTHSSV để phòng tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận ban cán sự lớp.
3. Chịu trách nhiệm quản lý về địa chỉ thường trú và tình hình tạm trú của HSSV. Có biện pháp thu thập thông tin về gia đình và thân nhân của HSSV để liên hệ khi cần thiết.
4. Xác định rõ lý lịch HSSV, đặc biệt là HSSV thuộc diện chính sách để tư vấn và đề xuất giải quyết kịp thời chế độ chính sách. Theo dõi và quản lý chặt chẽ, báo cáo kịp thời với các cấp quản lý những biểu hiện của những HSSV có năng khiếu để phát triển, trọng dụng và những HSSV chậm tiến bộ, thiếu ý thức học tập và rèn luyện để phối hợp giáo dục, xử lý.
5. Chịu trách nhiệm nhận xét, xác nhận các vấn đề liên quan đến HSSV (*các đơn từ, giấy xác nhận HSSV, các biên bản, hồ sơ sinh hoạt lớp...*)
6. Đầu học kỳ NGCN đăng tiết sinh hoạt lớp về khoa chuyên môn, khoa tổng hợp gửi về phòng CTHSSV. Mỗi tuần tổ chức sinh hoạt lớp 01 tiết hoặc sinh hoạt lớp đột xuất để kịp thời nắm bắt tình hình học tập và rèn luyện của HSSV, tình hình giảng dạy của nhà giáo bộ môn; triển khai thông báo, kế hoạch... của trường/phòng /khoa/trung tâm đến HSSV; thực hiện nhiệm vụ phối hợp, trao đổi tại khoản 10 của điều này để hoàn tất các loại sổ theo qui định.

7. Cùng ban cán sự lớp tổ chức đề xuất khen thưởng, kỷ luật và theo dõi đánh giá kết quả học tập, rèn luyện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học; thực hiện các chế độ báo cáo với trường/phòng/khoa đúng thời hạn.

8. Đôn đốc nhắc nhở HSSV có mặt đúng thời gian qui định trong các buổi chào cờ, sinh hoạt chuyên đề, hoạt động phong trào và nộp các khoản thu: học phí, lệ phí, đăng ký học lại, quy định nội trú ký túc xá... đúng thời gian quy định.

9. Khi HSSV đi thực tập, lao động sản xuất và các lao động khác ngoài trường, NGCN có trách nhiệm trao đổi tình hình của lớp với nhà giáo hướng dẫn để theo dõi và đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HSSV.

10. Nhiệm vụ phối hợp, trao đổi:

- Đầu năm phòng CTHSSV có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn công tác chủ nhiệm cho nhà giáo chủ nhiệm.

- Khoa KHCB có trách nhiệm triển khai kịp thời đến NGCN của các khoa nghề khi có sự thay đổi hồ sơ, sổ sách, nội quy, quy chế cũng như các thông báo có liên quan đến chương trình giáo dục thường xuyên lớp 10, 11, trong buổi sinh hoạt lớp định kỳ.

- Nhà giáo chủ nhiệm các lớp 12 thuộc khoa KHCB thực hiện các công tác chủ nhiệm theo quy định của Bộ giáo dục & đào tạo và thường xuyên liên hệ các khoa nghề để nhắc nhở các học sinh còn nợ các môn nghề chưa trả nợ, chưa dự thi tốt nghiệp Trung cấp.

- Nhà giáo chủ nhiệm các khoa nghề cần phải:

+ Phối hợp nhà giáo dạy nghề để xử lý và hoàn tất sổ lên lớp;

+ Phối hợp nhà giáo dạy các môn văn hóa để hoàn tất sổ gọi tên và ghi điểm, sổ ghi đầu bài và học bạ;

+ Phối hợp nhà giáo dạy nghề, dạy văn hóa để theo dõi, nắm bắt thông tin của HSSV về sĩ số, học lực, thái độ học tập, tính chuyên cần, trật tự, nề nếp, đầu tóc, trang phục và tác phong làm việc nhằm hoàn thiện sổ chủ nhiệm; tổ chức động viên khích lệ kịp thời những HSSV học tập, rèn luyện tốt đồng thời triển khai các biện pháp hỗ trợ những HSSV yếu, kém vượt qua khó khăn hoàn thành chương trình đào tạo.

+ Phối hợp với lãnh đạo và thư ký khoa KHCB để xét và ghi tổng hợp kết quả học tập văn hóa, rèn luyện thi đua-khen thưởng trong sổ gọi tên và ghi điểm và sổ học bạ theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo (*đối với học sinh hệ Trung cấp có tham gia đăng ký học văn hóa giáo dục thường xuyên*).

+ Phối hợp với lãnh đạo và thư ký khoa chuyên môn để xét và tổng hợp kết quả học tập các môn nghề, rèn luyện thi đua-khen thưởng theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội.

+ Phối hợp với gia đình của HSSV để thăm hỏi về tình hình học tập, rèn luyện của HSSV thông qua số điện thoại hoặc gặp gỡ trực tiếp... nhằm cùng nhau tìm ra phương pháp quản lý và giáo dục hiệu quả nhất;

- NGCN phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện các khoản thu, chi theo qui định;

- NGCN phối hợp với Trung tâm Dịch vụ -sản xuất để quản lý HSSV nội trú và các

vấn đề liên quan khác;

- NGCN phối hợp với Đoàn thanh niên để tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động phong trào Văn - Thể - Mỹ, hiến máu nhân đạo cũng như các hoạt động xã hội khác;

- NGCN phối hợp với phòng Đảm bảo chất lượng - Khảo thí để tham gia các hoạt động khoa học công nghệ dành cho HSSV; tổ chức khảo sát chất lượng đào tạo; giới thiệu việc làm cho HSSV và thực hiện khảo sát lần vết HSSV đã tốt nghiệp.

- NGCN phối hợp với phòng Đào tạo để tổ chức các hoạt động liên quan đến học tập, thực tập, cũng như cập nhật nội dung chương trình đào tạo, qui chế thi kiểm tra và công nhận tốt nghiệp, thời khóa biểu ...

- NGCN phối hợp với phòng Công tác HSSV:

- + Cập nhật các thông tin về giải quyết chế độ, qui chế công tác HSSV, qui chế đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV, các biểu mẫu công tác chủ nhiệm ...;

- + Đôn đốc HSSV triển khai các buổi: tuần học chính trị đầu khóa, sinh hoạt đầu khóa, sinh hoạt đầu năm học, khai giảng, mitting, nghe thời sự, học tập chuyên đề...;

- + Tổ chức xét khen thưởng, kỷ luật và theo dõi đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của lớp theo từng tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- + Xử lý kịp thời một số vấn đề khó khăn trong công tác chủ nhiệm như: HSSV vi phạm pháp luật, nghỉ học không lý do trên 3 ngày/tuần;

- + Triển khai các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao cho HSSV.

- + Theo dõi và quản lý HSSV ngoại trú.

11. Kết thúc thời gian chủ nhiệm lớp, phải bàn giao hồ sơ công tác chủ nhiệm lớp cho Khoa hoặc bàn giao cụ thể tình hình lớp cho NGCN mới.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 9. Quyền hạn của NGCN

1. Được mời dự các cuộc họp có liên quan đến công tác chủ nhiệm, là thành viên hội đồng giải quyết các vấn đề về HSSV do mình chủ nhiệm.

2. Được lập các trang thông tin trên mạng Internet để giao tiếp, trao đổi với HSSV nhằm mục đích quản lý và tư vấn học tập; được sử dụng các phần mềm đào tạo và quản lý HSSV do Nhà trường cung cấp để cập nhật thông tin HSSV lớp chủ nhiệm.

3. Được quyền giải quyết cho HSSV nghỉ học tối đa 01 ngày. Quá thời hạn trên phải chuyển đơn lên các cấp quản lý có thẩm quyền giải quyết.

4. Được gọi HSSV cá biệt đến nơi làm việc để giáo dục và liên hệ phụ huynh HSSV để phối hợp giáo dục khi cần thiết.

5. Được phép kiến nghị các cấp có thẩm quyền trong việc kỷ luật, miễn nhiệm từng thành viên trong ban cán sự lớp khi xét thấy không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.

Điều 10. Quyền lợi của NGCN

1. Phòng CTHSSV cung cấp các loại biểu mẫu để NGCN làm việc như: Sổ chủ nhiệm,

các qui định, qui chế hiện hành của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường liên quan đến việc học tập và rèn luyện của HSSV, danh sách lớp và các tài liệu liên quan khác.

2. Nhà giáo chủ nhiệm được hưởng mọi quyền lợi theo qui định của Nhà trường.

Chương IV

TỔ CHỨC SINH HOẠT LỚP

Điều 11. Yêu cầu sinh hoạt lớp

1. Các nội dung sinh hoạt được thể hiện đầy đủ trong sổ chủ nhiệm theo mẫu qui định. Đối với những trường hợp vi phạm qui chế HSSV từ mức độ khiển trách trước toàn trường trở lên thì NGCN lập danh sách đề nghị Nhà trường xử lý kỷ luật hoặc xóa tên sau đó gửi về khoa xác nhận và chuyển phòng Công tác HSSV để xem xét, tổng hợp và xử lý theo quy định.

2. Ngoài việc sinh hoạt định kỳ hàng tuần, kết thúc mỗi học kỳ, NGCN tổ chức sinh hoạt lớp nhằm:

- Tổng kết kết quả học tập, rèn luyện của HSSV và thông báo về gia đình để cùng nhau phối hợp quản lý giáo dục HSSV;
- Lập danh sách HSSV đề nghị nhà trường khen thưởng danh hiệu HSSV khá, giỏi, xuất sắc và tập thể lớp HSSV tiên tiến (theo mẫu trong sổ chủ nhiệm);
- Lập danh sách HSSV yếu, kém, cá biệt, xóa tên (*theo mẫu trong sổ chủ nhiệm*);

Điều 12. Tổ chức sinh hoạt lớp

Tùy theo thời điểm và tình hình thực tế, NGCN tổ chức sinh hoạt lớp và ghi biên bản theo các biểu mẫu trong phụ lục của qui định này.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ PHẠT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng và xử phạt

1. NGCN hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng tháng, học kỳ, năm học.

2. Cuối mỗi học kỳ, năm học, căn cứ vào biên bản kiểm tra hồ sơ công tác chủ nhiệm, phòng CTHSSV tổng hợp báo cáo hội đồng thi đua khen thưởng của trường để xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định khen thưởng hoặc phê bình, kỷ luật theo qui định.

3. Hình thức khen thưởng và kỷ luật được thực hiện theo qui định hiện hành.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về mọi mặt hoạt động NGCN của Khoa.

2. Tất cả các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong trường và cán bộ viên chức, nhà giáo Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang có trách nhiệm phối hợp với khoa chuyên môn để hỗ trợ, giúp đỡ NGCN hoàn thành nhiệm vụ theo qui định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, NGCN và các đơn vị có trách nhiệm góp ý bằng văn bản gửi về phòng Công tác HSSV để tổng hợp, tham mưu trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung kịp thời./.