

Số: 2166/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 15 tháng 10 năm 2024

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 866/QĐ-CDKTCN ngày 06/5/2024 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 1795/QĐ-CDKTCN ngày 14/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1505/QĐ-CDKTCN ngày 07/9/2023 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 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Theo đề nghị của 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 1328/QĐ-CDKTCN, ngày 23/9/2021 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 2166/QĐ-CDKTCN ngày 15/10/2024
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 để Trưởng Khoa/Phó trưởng Khoa đề xuất vào đầu 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 theo năm học. 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 (theo mẫu) về Khoa 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

trường ra Quyết định về việc thành lập các lớp khóa mới.

- Căn cứ vào số lượng thực tế của học viên hệ GDTX và tuyển sinh năm học mới, Phòng Đào tạo tham mưu ra quyết định thành lập các lớp văn hóa hệ GDTX.

Bước 2: Quyết định phân công NGCN

Căn cứ Quyết định thành lập lớp và đề xuất NGCN do các Trưởng Khoa/Phó trưởng 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 chương trình đào tạo nghề tổ chức sinh hoạt lớp đầu khóa và cho HSSV viết, ký bản cam kết không vi phạm pháp luật sau khi học tập chính trị đầu khóa.

- Căn cứ thời khóa biểu do Nhà trường ban hành, NGCN tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ mỗi tuần 1 giờ sinh hoạt lớp.

- Căn cứ tình hình thực tế của công việc, NGCN triệu tập sinh hoạt lớp đột xuất.

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 xuất sắc, tập thể lớp HSSV tiên tiến.

- Lập danh sách HSSV yếu, kém, cá biệt, bảo lưu, xóa tên.

- Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của HSSV về gia đình.

Bước 5: Kiểm tra - xử lý - báo cáo

Sau khi kết thúc học kỳ, NGCN hoàn thiện hồ sơ chủ nhiệm (*bản mềm*). NGCN chương trình đào tạo nghề sử dụng bản mềm thì biên bản sinh hoạt lớp phải có đầy đủ chữ ký số của HSSV được cử đại diện ghi biên bản và chữ ký của NGCN theo đúng ngày giờ sinh hoạt lớp hàng tuần. NGCN các lớp văn hóa hệ GDTX thực hiện sổ chủ nhiệm theo mẫu của Bộ GD&ĐT.

Sau đó, NGCN nộp hồ sơ chủ nhiệm về Khoa, Khoa có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm và đánh giá công tác chủ nhiệm của Khoa mình quản lý và gửi báo cáo đánh giá công tác chủ nhiệm của Khoa về phòng CTHSSV để tổng hợp và báo cáo trình Hiệu trưởng. Phòng CTHSSV có nhiệm vụ kiểm tra bất kỳ hồ sơ chủ nhiệm được qui định tại điều 4, nếu cần thiết có thể kiểm tra đột xuất hoặc có báo trước giờ sinh hoạt lớp cùng NGCN. 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 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 đơn vị quản lý cụ thể như sau:

1. Đối với NGCN các lớp trung cấp, cao đẳng nộp hồ sơ:
 - Sổ lên lớp nộp về phòng Đào tạo quản lý.
 - Sổ chủ nhiệm nộp về khoa chuyên môn (*bản mềm*).
2. Đối với NGCN các lớp văn hóa hệ GDTX nộp hồ sơ:
 - Sổ lên lớp nộp về khoa KHCB.
 - Sổ chủ nhiệm nộp về khoa KHCB.
 - Sổ ghi đầu bài nộp về khoa KHCB.
 - Sổ gọi tên và ghi điểm nộp về phòng Đào tạo quản lý.
 - Học bạ hệ GDTX nộp về phòng Đào tạo quản lý.

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. Đối với NGCN các lớp trung cấp, cao đẳng
 - Sổ lên lớp theo biểu mẫu của nhà trường ban hành.
 - Sổ chủ nhiệm theo biểu mẫu của nhà trường ban hành.
2. Đối với NGCN các lớp văn hóa hệ GDTX
 - Sổ lên lớp thực hiện theo mẫu của Bộ GD&ĐT.
 - Sổ chủ nhiệm thực hiện theo mẫu của Bộ GD&ĐT.
 - Sổ ghi đầu bài thực hiện theo mẫu của Bộ GD&ĐT.
 - Sổ gọi tên và ghi điểm thực hiện theo mẫu của Bộ GD&ĐT.
 - Học bạ hệ GDTX thực hiện theo mẫu của Bộ GD&ĐT.

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 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 chính thống 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

day ghi chép trong các loại sổ được qui 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 qui 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 Khoa tổng hợp có xác nhận của lãnh đạo phòng/khoa. Sau khi tổng hợp xong, Khoa chuyển 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 HSSV có năng khiếu để phát triển 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, các biên bản, hồ sơ sinh hoạt lớp...*).

6. Đầu học kỳ NGCN đăng ký 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, BHYT, BHSM, quỹ khuyến học, quỹ hội PHHS, 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 các lớp văn hóa hệ GDTX 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, 12 trong buổi sinh hoạt lớp định kỳ.

- NGCN 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.

- Trường hợp các lớp trung cấp chỉ có 1 NGCN cả chương trình GDTX và chương trình đào tạo nghề, sẽ giao cho nhà giáo các khoa chuyên môn làm công tác chủ nhiệm và NGCN 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 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 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.

- Trường hợp các lớp trung cấp có 2 NGCN chương trình đào tạo nghề và NGCN chương trình GDTX thì phải phối hợp với nhau:

+ NGCN chương trình đào tạo nghề có trách nhiệm nhắc nhở học sinh đóng học phí học nghề (nếu có), BHYT, BHSM, quỹ khuyến học, quỹ Hội PHHS. Chịu trách nhiệm báo cáo số liệu học sinh tham gia BHYT, BHSM. Thực hiện các công tác chủ nhiệm, biểu mẫu sổ chủ nhiệm theo quy định của Nhà trường. Khi làm các thủ tục đề nghị kỷ luật, buộc thôi học, cho thôi học, bảo lưu kết quả học tập thì phải báo cho NGCN chương trình GDTX được biết. Phối hợp với NGCN chương trình GDTX trong việc giáo dục học sinh, đánh giá xếp loại rèn luyện, khen thưởng, xét học bổng của học sinh. Thực hiện các quy trình, biểu mẫu, hồ sơ liên quan đến

chương trình đào tạo nghề và các nhiệm vụ khác theo quy định này.

+ NGCN chương trình GDTX có trách nhiệm nhắc nhở học sinh đóng BHYT, BHSM, đóng đoàn phí, hội phí, đóng quỹ khuyến học, quỹ Hội PHHS. Chịu trách nhiệm báo cáo số liệu học sinh đóng quỹ khuyến học, quỹ Hội PHHS. Khi thực hiện các thủ tục đề nghị kỷ luật, cho thôi học, bảo lưu kết quả học tập chương trình GDTX thì phải báo cho NGCN chương trình đào tạo nghề được biết. Phối hợp với NGCN chương trình đào tạo nghề trong việc giáo dục học sinh, đánh giá xếp loại rèn luyện, khen thưởng, xét học bổng của học sinh. Cuối mỗi học kỳ, năm học phải gửi bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện chương trình giáo dục thường xuyên học kỳ, năm học đã được các cấp ký xác nhận cho NGCN chương trình đào tạo nghề để xét khen thưởng, học bổng cho học sinh. Phối hợp với Đoàn khoa KHCB để động viên, tổ chức cho học sinh lớp mình tham gia các hoạt động phong trào của Đoàn khoa KHCB. Thực hiện các công tác chủ nhiệm, biểu mẫu sổ chủ nhiệm, hồ sơ liên quan đến chương trình GDTX theo quy định của Bộ giáo dục & đào tạo.

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

- NGCN phối hợp với phòng CTHSSV 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 Bảo đảm chất lượng - Khảo thí để tham gia các hoạt động khoa học công nghệ, khởi nghiệp 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 về địa chỉ thường trú và tình hình tạm trú 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. NGCN được hưởng mọi quyền lợi theo qui định của Nhà trường.

Điều 11. Yêu cầu sinh hoạt lớp

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 đó gửi về khoa xác nhận, tổ chức họp xét, sau đó khoa tổng hợp, đề xuất chuyển phòng Công tác HSSV để xem xét, tổng hợp và xử lý theo quy định.

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 xuất sắc, tập thể lớp HSSV tiên tiến.

- Lập danh sách HSSV yếu, kém, cá biệt, xóa tên.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng

1. Cuối mỗi học kỳ căn cứ vào biên bản kiểm tra hồ sơ công tác chủ nhiệm, căn cứ kết quả hoạt động phong trào thi đua của tập thể lớp, Khoa gửi báo cáo và đánh giá công tác chủ nhiệm, tuyên dương NGCN hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ về phòng CTHSSV tổng hợp báo cáo.

2. Cuối mỗi năm học căn cứ vào biên bản kiểm tra hồ sơ công tác chủ nhiệm, căn cứ kết quả hoạt động phong trào thi đua của tập thể lớp, căn cứ kết quả tuyên dương NGCN của học kỳ I, học kỳ II, Khoa gửi báo cáo và đánh giá công tác chủ nhiệm, đề xuất khen thưởng NGCN hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ với tỉ lệ 30% trên tổng số nhà giáo chủ nhiệm của Khoa về phòng CTHSSV. 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 NGCN hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học.

3. NGCN chưa hoàn thành nhiệm vụ, phòng CTHSSV tổng hợp báo cáo hội đồng thi đua khen thưởng của trường để xem xét thi đua.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

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

Điều 14. 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 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./.

PHỤ LỤC I

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

SỔ CHỦ NHIỆM

HỌ TÊN NGCN:

KHOA :

HỆ ĐÀO TẠO :

LỚP :

NGHỀ :

NIÊN KHÓA :

DANH SÁCH TRÍCH NGANG LÝ LỊCH HỌC SINH-SINH VIÊN

TT	Họ và tên	Năm sinh	Địa chỉ thường trú	Địa chỉ tạm trú (liên lạc)	Điện thoại HSSV	Họ tên Cha/mẹ	Điện thoại Cha/mẹ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
....							

DANH SÁCH HỌC SINH-SINH VIÊN CÁC NĂM HỌC

TT	Họ và tên	Năm học 202..-202.. (QĐ số...../QĐ-CĐKTCN ngày /..... /202....	Năm học 202..-202.. (QĐ số...../QĐ-CĐKTCN ngày /..... /202....	Năm học 202..-202.. (QĐ số...../QĐ-CĐKTCN ngày /..... /202....	Ghi chú (Ghi số Quyết định cho thôi học, buộc thôi học, vi phạm kỷ luật)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
....					

SƠ KẾT HỌC KỲ ... NĂM HỌC.....

1. Thuận lợi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Khó khăn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả học tập và rèn luyện: (Đính kèm bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện HK...năm học...)

4. Danh sách HSSV đủ điều kiện xét học bổng KKHT học kỳ.....năm học.....

TT	Họ và tên	Kết quả học tập và rèn luyện các môn nghề		Kết quả học tập và rèn luyện các môn văn hoá	
		Xếp loại Học tập	Xếp loại Rèn luyện	Xếp loại Học tập	Xếp loại Rèn luyện

5. Danh sách HSSV nợ môn

TT	Họ và tên	Các môn học/mô đun chưa đạt yêu cầu	Các môn học/mô đun đã trả nợ đạt yêu cầu
01			
02			
03			

TỔNG KẾT NĂM HỌC.....

1. Thuận lợi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Khó khăn:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả học tập và rèn luyện: (Đính kèm bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện năm học...)

4. Danh sách HSSV đề nghị khen thưởng năm học.....

TT	Họ và tên	Kết quả học tập và rèn luyện		Danh hiệu
		Học tập	Rèn luyện	
01				
02				
03				
...				

5. Danh sách HSSV nợ môn

TT	Họ và tên	Các môn học/mô đun chưa đạt yêu cầu	Các môn học/mô đun đã trả nợ đạt yêu cầu
01			
02			
03			

PHỤ LỤC 2 (Dành cho NGCN các khoa nghề)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

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

KHOA:

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM

Học kỳ năm học

Họ và tên NGCN:.....**Lớp:** **SS:**.....

Khoa:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm	Tự đánh giá	Khoa đánh giá	Ghi chú
1	Hồ sơ chủ nhiệm (10 điểm) - Hồ sơ cập nhật đầy đủ các thông tin - Hồ sơ không cập nhật đầy đủ các thông tin - Không có hồ sơ chủ nhiệm	10 5 0			
2	Công tác quản lý lớp (30 điểm) - Xây dựng và triển khai đầy đủ các kế hoạch của khoa, trường. - Sinh hoạt lớp theo quy định, có ghi biên bản vào sổ NGCN - Họp xét điểm rèn luyện đúng định kỳ, đúng quy định - Quản lý sĩ số lớp và xử lý HSSV nghỉ học nhiều. Có danh sách những HSSV diện khó khăn, chế độ chính sách, diện cá biệt cần giúp đỡ	10 5 10 5			
3	Nộp các biểu mẫu báo cáo cho khoa theo quy định: (10 điểm) - Thực hiện đúng thời hạn không bị nhắc nhở - Phải nhắc nhở 1 lần - Phải nhắc nhở nhiều lần	10 8 0			
4	Công tác phối hợp với các đơn vị, cá nhân và gia đình trong quản lý giáo dục HSSV (10 điểm) - Thường xuyên trao đổi thông tin với nhau - Có trao đổi thông tin nhưng không thường xuyên - Không trao đổi khi có vụ/việc xảy ra	10 7 0			
5	Tổ chức sinh hoạt lớp theo quy định (10 điểm) - Sinh hoạt lớp và có đầy đủ các biên bản theo qui định - Không sinh hoạt lớp từ 1 đến 2 buổi/học kỳ - Không sinh hoạt lớp trên 3 buổi/học kỳ	10 8 4			

6	Kết quả điểm rèn luyện của HSSV (10 điểm) - Từ 98% HSSV xếp loại rèn luyện từ TB trở lên, trong đó có 80% HSSV xếp loại rèn luyện Khá trở lên. - Từ 90% đến dưới 98% xếp loại rèn luyện từ TB trở lên. - Từ 80% đến dưới 90% xếp loại rèn luyện từ TB trở lên. - Từ 70% đến dưới 80% xếp loại rèn luyện từ TB trở lên. - Dưới 70% xếp loại rèn luyện từ TB trở lên.	10 8 6 4 0			
7	Đôn đốc HSSV trong lớp nộp học phí đúng quy định, vận động HSSV tham gia đóng quỹ khuyến học, quỹ Hội PHHS (05 điểm) - 100% HSSV nộp đúng quy định. 5 - Từ 90% đến dưới 100% HSSV nộp đúng quy định 4 - Từ 80% đến dưới 90% HSSV nộp đúng quy định 3 - Từ 70% đến dưới 80% HSSV nộp đúng quy định 2 - Từ 60% đến dưới 70% HSSV nộp đúng quy định 1 - Dưới 60% HSSV nộp đúng quy định 0 <i>(Trường hợp tới thời gian quy định NGCN có văn bản báo cáo tình hình lý do HSSV không nộp học phí, có đơn xin gia hạn học phí của HSSV thì được cộng điểm, nếu không có thì 0 điểm)</i>				
8	Đôn đốc HSSV tham gia BHYT đúng quy định: (05 điểm) - 100% HSSV tham gia BHYT 5 - Từ 95% đến dưới 100% HSSV tham gia BHYT 4 - Từ 90% đến dưới 95% HSSV tham gia BHYT 3 - Từ 88% đến dưới 90% HSSV tham gia BHYT 2 - Dưới 88% HSSV tham gia BHYT 0				
9	Kết quả xếp loại thi đua lớp chủ nhiệm (05 điểm) - Đạt danh hiệu “Lớp HSSV Xuất sắc” 5 - Đạt danh hiệu “Lớp HSSV tiến tiến” 4 - Tập thể lớp tham gia các hoạt động phong trào có đạt giải. 3				
10	Tham gia công tác chủ nhiệm (05 điểm) - Tham gia chủ nhiệm từ 3 lớp trở đi 5 - Tham gia chủ nhiệm 2 lớp 4 - Cán bộ Đoàn TN, Hội SV tham gia công tác chủ nhiệm. 4 - Tham gia chủ nhiệm 1 lớp 3 <i>(Nếu NGCN chủ nhiệm nhiều lớp đồng thời kiêm công tác Đoàn TN, Hội SV thì điểm cộng tối đa 05 điểm)</i>				
Tổng số điểm:		100			

NGCN tự xếp loại:

Kết quả hoàn thành:

Tiêu chí xếp loại:

Điểm đánh giá theo thang điểm 100, trong đó điểm từng nội dung là một số nguyên.

- Từ 90 đến 100 điểm và tại mục 8 đạt 5 điểm: Nhà giáo chủ nhiệm Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Từ 70 đến dưới 90 điểm: Nhà giáo chủ nhiệm Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Từ 50 đến dưới 70 điểm: Nhà giáo chủ nhiệm Hoàn thành nhiệm vụ.
- Dưới 50 điểm: Nhà giáo chủ nhiệm Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

P. CÔNG TÁC HSSV

TRƯỞNG KHOA

NGCN

5	Tổ chức sinh hoạt lớp theo quy định (10 điểm) - Sinh hoạt lớp đầy đủ theo qui định - Không sinh hoạt lớp từ 1 đến 2 buổi/học kỳ - Không sinh hoạt lớp trên 3 buổi/học kỳ	10 8 4			
6	Kết quả điểm hạnh kiểm/rèn luyện của học viên (10 điểm) - Từ 98% HV xếp loại rèn luyện Đạt trở lên (trong đó có 80% HV xếp loại rèn luyện Khá trở lên). - Từ 90% đến dưới 98% HV xếp loại rèn luyện Đạt trở lên. - Từ 80% đến dưới 90% HV xếp loại rèn luyện Đạt trở lên. - Từ 70% đến dưới 80% HV xếp loại rèn luyện Đạt trở lên.	10 8 6 4			
7	Vận động HSSV tham gia đóng các loại quỹ khuyến học, quỹ Hội PHHS (05 điểm) - 100% HSSV tham gia đóng - Từ 90% đến dưới 100% HSSV tham gia đóng - Từ 80% đến dưới 90% HSSV tham gia đóng - Từ 80% đến dưới 90% HSSV tham gia đóng - Từ 70% đến dưới 80% HSSV tham gia đóng	5 4 3 2 1			
8	Đôn đốc HSSV tham gia BHYT đúng quy định: (05 điểm) - 100% HSSV tham gia BHYT - Từ 95% đến dưới 100% HSSV tham gia BHYT - Từ 90% đến dưới 95% HSSV tham gia BHYT - Từ 88% đến dưới 90% HSSV tham gia BHYT	5 4 3 2			
9	Kết quả xếp loại thi đua lớp chủ nhiệm (05 điểm) - Tập thể lớp tham gia các hoạt động phong trào có giải nhất. - Tập thể lớp tham gia các hoạt động phong trào có đạt giải. - Tập thể lớp tham gia các hoạt động phong trào không đạt giải.	5 3 2			
10	Tham gia công tác chủ nhiệm (05 điểm) - Tham gia chủ nhiệm từ 3 lớp trở đi - Tham gia chủ nhiệm 2 lớp - Cán bộ Đoàn TN, Hội SV tham gia công tác chủ	5 4 4			

nhiệm - Tham gia chủ nhiệm 1 lớp (Nếu NGCN chủ nhiệm nhiều lớp đồng thời kiêm công tác Đoàn TN, Hội SV thì điểm cộng tối đa 05 điểm)	3			
Tổng số điểm:		100		

NGCN tự xếp loại:

Kết quả hoàn thành:

Tiêu chí xếp loại:

Điểm đánh giá theo thang điểm 100, trong đó điểm từng nội dung là một số nguyên.

- Từ 90 đến 100 điểm và tại mục 8 đạt 5 điểm: Nhà giáo chủ nhiệm Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Từ 70 đến dưới 90 điểm: Nhà giáo chủ nhiệm Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Từ 50 đến dưới 70 điểm: Nhà giáo chủ nhiệm Hoàn thành nhiệm vụ.
- Dưới 50 điểm: Nhà giáo chủ nhiệm Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

P. CÔNG TÁC HSSV

TRƯỞNG KHOA

NGCN