

Số: /QĐ-HĐGVCN

Sơn La, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng Giáo viên chủ nhiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Kế hoạch số 164/KH-CĐSL ngày 28/6/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành kế hoạch năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 166/KH-CĐSL ngày 28/6/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 110/QĐ-CĐSL ngày 11/02/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc kiện toàn Hội đồng GVCN năm học 2024 – 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Hội đồng Giáo viên chủ nhiệm trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà là thành viên Hội đồng Giáo viên chủ nhiệm; Trưởng các đơn vị liên quan trực thuộc nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (Chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Xuân Thắng**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
HỘI ĐỒNG GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

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

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày /02/2025 của Chủ tịch Hội đồng
Giáo viên chủ nhiệm, trường Cao đẳng Sơn La)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn; nguyên tắc, chế độ làm việc của Hội đồng Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) của trường Cao đẳng Sơn La.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức là thành viên trong Hội đồng GVCN của trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Hội đồng Giáo viên chủ nhiệm

Hội đồng GVCN là Hội đồng tư vấn trong trường Cao đẳng Sơn La do Hiệu trưởng thành lập để tham mưu cho Hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến công tác GVCN trong nhà trường.

Chương 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

1. Hội đồng GVCN năm học có trách nhiệm tư vấn giúp Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng triển khai các hoạt động liên quan đến công tác chủ nhiệm và tư vấn, hỗ trợ người học, báo cáo Hiệu trưởng về công tác GVCN.
2. Tổ chức xây dựng Quy chế làm việc của Hội đồng, phân công các thành viên thực hiện các nhiệm vụ, các hoạt động quản lý, giáo dục người học và các hoạt động khác theo Quy định của công tác giáo viên chủ nhiệm.
3. Xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động của GVCN hàng năm; Phê duyệt kế hoạch hoạt động GVCN của các đơn vị; Tham mưu tổ chức các khóa tập huấn nghiệp vụ cho GVCN; Hướng dẫn đội ngũ GVCN khi gặp vướng mắc trong công việc.
4. Tổ chức Hội nghị liên quan đến công tác GVCN; họp xét, thống nhất đề nghị Hiệu trưởng nhà trường quyết định công tác đánh giá GVCN, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của GVCN theo đúng nguyên tắc và thẩm quyền.
5. Thiết lập hồ sơ và báo cáo Hiệu trưởng quyết định các vấn đề liên quan đến phạm vi hoạt động của Hội đồng; Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc miễn nhiệm GVCN.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký

1. Chủ tịch Hội đồng

- a) Lãnh đạo, điều hành và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Hội đồng,
- b) Phân công nhiệm vụ cho thường trực Hội đồng, thành viên Hội đồng; đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ đã giao cho từng thành viên Hội đồng; Ký các văn bản trình Hiệu trưởng nhà trường.
- c) Triệu tập, chủ trì và kết luận các phiên họp của Hội đồng.
- d) Thực hiện việc ủy quyền, phân công cho thường trực Hội đồng, các thành viên trong Hội đồng xử lý công việc khi vắng mặt.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

- a) Chủ trì, kết luận các phiên họp của Hội đồng, ký các văn bản của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.
- b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao.

3. Thư ký Hội đồng

- a) Là đầu mối phối hợp với các thành viên các đơn vị liên quan thuộc trường trong công tác tổng hợp, tổ chức triển khai, chuẩn bị dự thảo nội dung các văn bản về công tác GVCN của nhà trường; Có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng GVCN về kết quả công tác GVCN tại cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng GVCN.
- b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng, triển khai thực hiện các kết luận của Hội đồng.
- c) Tham mưu và báo cáo với Hội đồng GVCN của nhà trường các vấn đề liên quan đến công tác GVCN.
- d) Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của GVCN để trình Hội đồng GVCN xem xét giải quyết.
- e) Thiết lập và lưu trữ đầy đủ hồ sơ của Hội đồng theo quy định; Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác GVCN; Tập hợp hồ sơ, tài liệu liên quan cho các phiên họp của Hội đồng.
- f) Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của GVCN từ các Khoa, tổ chức họp công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của GVCN các Khoa trong toàn trường và tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả; Chuyển kết quả đánh giá công tác hàng năm đối với GVCN về phòng Đào tạo.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng là người đại diện cho đơn vị thuộc trường, tham gia với tư cách là đại diện cho một tổ chức, là cầu nối giữa Hội đồng và đơn vị, thực hiện những nhiệm vụ theo quy định Công tác GVCN. Thành viên Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của thành viên Hội đồng theo quy định công tác GVCN của nhà trường và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.
2. Được cung cấp thông tin, tài liệu về công tác GVCN theo quy định.
3. Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá kết quả hoạt động của các đơn vị do Chủ tịch Hội đồng phân công và trực tiếp theo dõi mảng công việc được giao phụ trách, báo cáo kết quả thực hiện với Hội đồng.
4. Có trách nhiệm triển khai thực hiện và thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy

định công tác GVCN.

5. Tham gia thảo luận, góp ý vào các vấn đề liên quan đến công tác chủ nhiệm của lớp, khoa, của nhà trường, tham gia bỏ phiếu theo quy định.

6. Chủ động tham mưu, tư vấn cho Hội đồng ra các quyết định có liên quan đến các hoạt động của GVCN và người học theo nhiệm vụ được phân công; Giám sát việc thực hiện các quy định về công tác GVCN của Hội đồng.

7. Phối hợp với Thư ký Hội đồng chuẩn bị tốt các nội dung họp Hội đồng.

8. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng; trường hợp vắng mặt trong cuộc họp do Hội đồng triệu tập, thành viên Hội đồng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng.

9. Không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh Hội đồng và phải chịu trách nhiệm về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của Hội đồng.

10. Thực hiện nghiêm các công việc được Hội đồng phân công.

Chương 3

NGHUYỄN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng. Các ý kiến khác nhau của các thành viên Hội đồng đều được ghi nhận báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xem xét trước khi quyết định.

Điều 7. Chế độ làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng họp định kỳ 04 lần/năm học (vào đầu học kỳ 1, cuối học kỳ 1, đầu học kỳ 2 và cuối học kỳ 2) để triển khai các nhiệm vụ về công tác GVCN; đánh giá công tác GVCN và sơ kết, tổng kết công tác GVCN báo cáo Hiệu trưởng nhà trường theo đúng quy định công tác GVCN. Hội đồng có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng hoặc theo đề nghị của thành viên trong Hội đồng (*nếu được Chủ tịch Hội đồng đồng ý*).

- Trong trường hợp cần thiết lùi thời gian do tổng hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc lý do khách quan khác (*do thiên tai, dịch bệnh hoặc không đủ 2/3 tổng số thành viên tham dự*.) Thư ký Hội đồng GVCN phải báo cáo và được sự chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng.

- Trong trường hợp đặc biệt, do yêu cầu về thời gian và tính chất công việc, không triệu tập được phiên họp toàn thể Hội đồng, Thường trực Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng đề tổ chức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản xin ý kiến các thành viên Hội đồng.

2. Phiên họp hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự. Trong trường hợp thành viên của Hội đồng vắng mặt thì có thể ủy quyền người đại diện lãnh đạo đơn vị mình họp thay hoặc gửi ý kiến tham gia bằng văn bản trước phiên họp của Hội đồng. Người đi dự họp thay phải chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của thành viên Hội đồng ủy nhiệm, được tham gia phát biểu ý kiến, thảo luận và chịu trách nhiệm về nội dung phát biểu tại cuộc họp nhưng không được biểu quyết dưới mọi hình thức; sau phiên họp, người được ủy nhiệm dự họp thay phải báo cáo nội dung cuộc họp cho thành viên Hội đồng ủy nhiệm để thành viên Hội đồng biểu quyết.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Công tác phối hợp

1. Các thành viên của Hội đồng thuộc các đơn vị là đại diện và là cầu nối giữa Hội đồng với các đơn vị, thực hiện các nhiệm vụ phối hợp giữa Hội đồng với các đơn vị.
2. Trong trường hợp các đơn vị không phối hợp, thành viên của Hội đồng được giao thực hiện nhiệm vụ phối hợp báo cáo với Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Quy chế này được sửa đổi, bổ sung nếu trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc một số vấn đề không còn phù hợp và được các thành viên Hội đồng đề nghị. Thư ký Hội đồng tổng hợp, đề xuất trình Chủ tịch Hội đồng quyết định./.