

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 02 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBOXH 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 Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBOXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 1170/QĐ-CĐSL ngày 28/12/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy định về Chế độ làm việc đối với giảng viên giảng dạy cao đẳng sư phạm, giảng dạy bồi dưỡng, giảng dạy văn hóa phổ thông và Quy định về Chế độ làm việc đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc trường Cao đẳng Sơn La.*

*Căn cứ Quyết định số 228/QĐ-CĐSL ngày 20/4/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý trong công tác học sinh, sinh viên.*

*Căn cứ Quyết định số 138/QĐ-CĐSL ngày 17/02/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên;*

*Căn cứ Quyết định số 1219/QĐ-CĐSL ngày 29/11/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định về Chế độ làm việc đối với nhà giáo ban hành kèm theo Quyết định số 1170/QĐ-CĐSL ngày 28/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La*

*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 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;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm của Trường Cao đẳng Sơn La.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 649/QĐ-CĐSL ngày 24/7/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng TCCB-CTHSSV, Trưởng phòng Đào tạo,

Trưởng các khoa và các đơn vị 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, TC-HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Xuân Thắng**

## **QUY ĐỊNH**

### **Công tác Giáo viên chủ nhiệm**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày /02/2025 của  
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

## **Chương I** **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 (GVCN) các lớp trình độ cao đẳng và trung cấp hệ chính quy, đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ đang học tập tại trụ sở chính của Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên được phân công làm công tác GVCN và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác GVCN của trường Cao đẳng Sơn La.

### **Điều 2. Mục đích**

1. Tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên (HSSV) thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật; nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và của trường.

2. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho HSSV trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

3. Kịp thời phát hiện và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác HSSV.

4. Tăng cường việc phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác HSSV.

### **Điều 3. Giáo viên chủ nhiệm**

1. GVCN là giảng viên đã qua thời gian tập sự, do Hiệu trưởng Nhà trường phân công cho từng năm học theo đề nghị của của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV trên cơ sở đề xuất của Hội đồng GVCN của khoa quản lý các ngành đào tạo. GVCN là thành viên của Hội đồng chủ nhiệm của khoa và của Nhà trường.

2. GVCN phải có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững vàng, thông hiểu về chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ, các quy định về công tác quản lý HSSV, chế độ chính sách đối với HSSV và các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV.

3. GVCN giúp Trưởng khoa, Hiệu trưởng Nhà trường trong việc quản lý, giáo dục và rèn luyện HSSV, tổ chức chỉ đạo hướng dẫn các hoạt động của lớp do mình phụ trách, phối hợp chặt chẽ với các giáo viên bộ môn của lớp, các phòng, khoa, trung tâm, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên nhà trường trong hoạt động quản lý, giáo dục HSSV.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ**

##### **1. Tư vấn về học tập cho HSSV**

a, Tư vấn giúp người học thông hiểu nội dung về chương trình đào tạo của ngành học, các ngành có liên quan. Tìm hiểu các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, các quy định của Nhà trường về quá trình học tập của HSSV và các qui chế, qui định trong công tác HSSV để tư vấn, hỗ trợ HSSV trong quá trình học tập tại trường.

b, Tư vấn cho HSSV của lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học, từng kỳ học; tư vấn đăng ký học và nộp học phí cho từng loại phần (*bắt buộc, tự chọn, điều kiện tiên quyết*) trong từng học kỳ một cách hợp lý, để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khoá học.

c, Hướng dẫn HSSV về quy trình đăng ký học tập (mã số học phần, tên học phần, lựa chọn thời điểm học, các học phần tiên quyết, các học phần tương đương, lớp đăng ký..). Tư vấn cho HSSV để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của nhà trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của HSSV, kiểm tra và xác nhận tư vấn của mình vào sổ đăng ký học tập trong từng học kỳ (*Mẫu 1*).

d, Theo dõi tình hình đăng ký, kết quả học tập của HSSV theo từng học kỳ để tư vấn cho HSSV đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp (*Mẫu 1*).

e, Giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp và HSSV để nắm tình hình; mỗi tháng GVCN bố trí ít nhất một khoảng thời gian nhất định để HSSV được gặp hoặc tư vấn trao đổi, có thể bằng nhiều hình thức như: gặp trực tiếp, điện thoại, zalo email...(chọn hình thức, địa điểm thích hợp, thuận lợi cho HSSV). Thời gian, nội dung và kết quả xử lý phải được cụ thể trong nhật trình gặp gỡ HSSV (*Mẫu 5*).

f, Thông báo cho HSSV về thời gian và địa điểm làm việc để HSSV gặp GVCN xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập, rèn luyện.

##### **2. Quản lý và hỗ trợ HSSV**

a, Mỗi GVCN phải có 01 Sổ công tác GVCN (*Mẫu 20*) ghi rõ kế hoạch công tác chủ nhiệm, nội dung các cuộc họp từng tuần, tháng, học kỳ và năm học (*Thường trực Hội đồng GVCN có thể thu lại sổ chủ nhiệm vào giữa học kỳ và cuối học kỳ để nhận xét đánh giá công tác chủ nhiệm*).

b, Thường xuyên theo dõi, nắm vững tình hình học tập và tu dưỡng rèn luyện của HSSV lớp mình, chịu trách nhiệm về phong trào thi đua của lớp. GVCN vừa phải thể hiện hết trách nhiệm chỉ đạo của người giáo viên vừa phải phát huy quyền dân chủ HSSV.

c, Đầu năm học và đầu năm tài chính có trách nhiệm lập danh sách HSSV được hưởng chế độ, chính sách gửi phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV đúng thời hạn, đúng quy định. Cuối học kỳ, cuối năm học GVCN tổ chức họp lớp để nhận xét kết quả rèn luyện của từng HSSV trong lớp, đánh giá kết quả rèn luyện

của HSSV: Phổ biến hướng dẫn thực hiện quy chế, chủ trì họp lớp đánh giá điểm rèn luyện cho từng HSSV; hoàn thành bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện đúng thời gian quy định (*theo Hướng dẫn trong TTQT QMS ISO của nhà trường*).

d, GVCN phải giữ liên hệ mật thiết với phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV để thực hiện các chủ trương và kế hoạch hoạt động của HSSV như:

- Rà soát, bổ sung hồ sơ HSSV; các yêu cầu của TTQT QMS ISO về quản lý HSSV ở nội trú và ngoại trú.
- Tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động khi được nhà trường phân công.
- Phản ánh tình hình học tập và rèn luyện của HSSV trong lớp trong việc chấp hành nội quy, quy định của nhà trường.
- Phối hợp giải quyết các vấn đề vượt quá trách nhiệm của GVCN.
- Khi lớp được phân công tham gia các hoạt động ở bất cứ nơi nào, GVCN phải có mặt để hướng dẫn, theo dõi và quản lý (*trong trường hợp không thể có mặt, phải có phương án thay thế*).

e, GVCN phải thường xuyên giữ liên hệ với các phòng, các khoa, trung tâm, giáo viên bộ môn để nắm được tình hình giảng dạy các môn học lớp mình đang học, gặp gỡ giáo viên bộ môn để trao đổi về tình hình HSSV học tập môn đó ở lớp mình. Yêu cầu giáo viên bộ môn thực hiện đúng quy chế giảng dạy.

f, GVCN trực tiếp giải quyết những vi phạm của HSSV lớp mình, tổ chức họp lớp kiểm điểm HSSV vi phạm, thường xuyên phối hợp với phụ huynh HSSV để có biện pháp giáo dục kịp thời. Trường hợp HSSV vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường (*trong khung xử lý kỷ luật Quy chế Công tác HSSV*), GVCN tổ chức họp lớp, lập biên bản gửi về Hội đồng GVCN khoa. Hội đồng GVCN khoa tổ chức họp, lập biên bản gửi biên bản về Thường trực Hội đồng kỷ luật HSSV nhà trường tổng hợp báo cáo Hội đồng. Đối với trường hợp HSSV cá biệt, GVCN phải có kế hoạch theo dõi, giáo dục, giúp đỡ theo từng thời gian và có biên bản đánh giá nhận xét trong quá trình tu dưỡng rèn luyện.

- Tháng đầu của mỗi học kỳ, liên hệ với phòng Kế hoạch - Tài chính để đơn đốc nhắc nhở HSSV đóng học phí và các khoản tiền khác (*nếu có*) theo đúng thời gian quy định.

- Kịp thời nắm được số HSSV phải thi lại để thông báo cho HSSV lớp mình.
- Lập danh sách HSSV, tập thể lớp đề nghị xét khen thưởng (*theo biểu mẫu TTQT QMS ISO của nhà trường*) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV để tổng hợp đề nghị khen thưởng trong năm học.

g, GVCN phải nắm được tình hình ăn, ở, sinh hoạt của HSSV đang ở nội trú, ngoại trú của lớp HSSV được phân công chủ nhiệm (*Có danh sách HSSV kèm địa chỉ nội trú, ngoại trú cụ thể gửi Phòng CTHSSV vào đầu mỗi học kỳ và cập nhật báo cáo kịp thời nếu có sự thay đổi*).

h, GVCN lớp cuối khoá phải thường xuyên phối hợp với giáo viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp để nắm được tình hình thực tập của HSSV. Cần thiết có thể trực tiếp đến địa điểm thực tập của HSSV để trao đổi và bàn biện pháp quản lý giáo dục HSSV. Trước khi HSSV ra trường GVCN phải có đầy đủ các thông tin HSSV do lớp mình phụ trách gửi về phòng Đào tạo để liên lạc, khảo sát, thống kê

số HSSV có việc làm, chưa có việc làm sau khi ra trường.

i, Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho HSSV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

j, Tổ chức họp lớp khi đã biết kết quả thi cuối học kỳ, tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với HSSV, nhắc nhở khi thấy kết quả học tập của HSSV giảm sút.

k, Ghi chép đầy đủ nội dung họp lớp và thông tin HSSV của lớp phụ trách vào Sổ công tác GVCN.

l, Giữ mối liên hệ thường xuyên với gia đình HSSV để trao đổi kết quả học tập, rèn luyện của HSSV với gia đình HSSV theo định kỳ hoặc đột xuất (*nếu cần*).

m, Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản nộp cho Hội đồng GVCN khoa hàng tháng về kết quả hoạt động GVCN của cá nhân theo kế hoạch đã đề ra (*01 lần/ tháng - Mẫu 2; 01 lần/ học kỳ – Mẫu 3; 01 lần/năm học – Mẫu 4*).

n, Thực hiện xét học bổng khuyến khích học tập, kiểm tra đối tượng nhận trợ cấp của HSSV theo quy định.

o, Hướng dẫn Ban cán sự lớp và tập thể lớp xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp. Giám sát việc triển khai thực hiện các kế hoạch đã được phê duyệt.

p, Ghi kết quả và nhận xét về ý thức học tập và rèn luyện của HSSV vào hồ sơ của HSSV sau mỗi học kỳ. Ký xác nhận vào đơn xin nghỉ phép, đơn xin bảo lưu kết quả học tập, đơn xin hoãn nộp học phí của HSSV.

q, Phối hợp với GV bộ môn nắm bắt tình hình lên lớp, sĩ số HSSV từng buổi học và báo cáo hàng tuần kịp thời với lãnh đạo Khoa; tích cực tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức học tập của HSSV; quản lý, duy trì tốt sĩ số HSSV để giảm thiểu tình trạng nghỉ học không lý do và bỏ học của HSSV.

r, Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường.

### **3. Thời gian và nội dung làm việc với lớp ổn định của GVCN**

Các buổi họp lớp phải ghi nội dung vào Sổ công tác GVCN (*Mẫu 20*) và phải lập Biên bản họp lớp (*Mẫu 6*)

a, Họp đầu năm, đầu học kỳ với các nội dung (***Họp vào tuần đầu tiên của năm học, học kỳ***):

- Vào đầu năm học GVCN nhận bàn giao lớp học, có trách nhiệm chỉ đạo lớp quản lý các trang thiết bị trong lớp học. Nếu mất, hư hỏng phải báo cáo kịp thời với phòng Hành chính - Quản trị. Tổ chức Đại hội lớp để xây dựng chỉ tiêu phấn đấu của lớp trong năm học, bàn biện pháp thực hiện chỉ tiêu đã đề ra. Bầu ban cán sự lớp mới và các tổ trưởng. Lên sơ đồ chỗ ngồi theo từng tổ (*lập hồ sơ trích ngang theo danh sách lớp, danh sách Ban cán sự lớp, đăng ký danh hiệu thi đua theo biểu mẫu gửi về phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV*), giữa năm học nếu cần phải bầu lại Ban cán sự lớp GVCN phải xin ý kiến của Lãnh đạo khoa.

- Công bố thành phần Ban cán sự lớp, chi đoàn, chi hội do GVCN chỉ định (*đối với các lớp năm thứ nhất*) hoặc tổ chức họp lớp ổn định bầu chọn Ban cán sự lớp, chi đoàn, chi hội lớp ổn định. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp,

chi đoàn, chi hội lớp ổn định, quy định mối quan hệ công tác giữa GVCN và lớp.

- Phổ biến công tác năm học và từng học kỳ.

- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến HSSV; chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành, thực hiện các quy định về kê khai tạm trú, tạm vắng, báo cáo thay đổi nơi ở trọ và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.

- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của HSSV.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của nhà trường và khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

- Hướng dẫn cho HSSV xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; thời hạn đăng ký học, mức học phí, đăng ký học phần trong từng học kỳ.

- Hướng dẫn HSSV về quy trình đăng ký học tập.

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV theo kế hoạch và quy chế của nhà trường.

b, **Họp hàng tuần** định kỳ mỗi tuần một lần (**Họp sau tiết học cuối của ngày thứ 2 hàng tuần**) và đột xuất (nếu cần) với các nội dung:

- Nghe Ban cán sự lớp báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của lớp trong tuần.

- Nhận xét chung về tình hình chấp hành nội quy, quy chế; kết quả học tập, rèn luyện và các hoạt động của lớp trong tuần để đề ra các biện pháp khắc phục những nhược điểm (nếu có).

- Phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện các kế hoạch học tập, thực tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động khác của nhà trường, khoa trong tuần (nếu có).

- Tổng hợp và xử lý các trường hợp HSSV nghỉ học, bỏ tiết không có lý do theo quy định (*lập danh sách báo cáo lãnh đạo khoa và thông tin với gia đình HSSV để phối hợp giáo dục, quản lý HSSV*).

- Nhắc nhở HSSV thực hiện các quy định về khai báo thay đổi nơi ở trọ và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh, trật tự ở trường và nơi cư trú.

- Lập Biên bản họp lớp (mẫu 6), ghi nội dung họp tuần vào Sổ công tác GVCN (mẫu 20)

c. **Họp hàng tháng** với các nội dung (**Họp vào tuần cuối của tháng**):

- Trong buổi sinh hoạt lớp hàng tháng GVCN hướng dẫn Ban cán sự lớp sơ kết tình hình hoạt động mọi mặt của lớp trong tháng.

- Nhận xét chung về tình hình chấp hành nội quy, quy chế; kết quả học tập, rèn luyện và các hoạt động của lớp; đề ra các biện pháp khắc phục những nhược điểm (nếu có).

- Nhắc nhở, hỗ trợ HSSV rà soát kết quả học tập, lên kế hoạch đăng ký và thực hiện thi lại, học lại ... để trả nợ các môn chưa đạt.

- Xem xét, thông qua mức điểm rèn luyện cho từng HSSV trong lớp để gửi hồ sơ về phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV tổng hợp, trình Hội đồng cấp trường xét duyệt công nhận khi kết thúc mỗi học kỳ.

- Phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện các kế hoạch học tập, thực tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động khác của nhà trường, khoa trong tháng (*nếu có*).
- Nhắc nhở HSSV thực hiện các quy định về khai báo thay đổi nơi ở trọ và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh, trật tự ở trường và nơi cư trú.
- Lập Biên bản họp lớp tháng (*mẫu 6*), ghi nội dung họp tháng vào Sổ công tác GVCN (*mẫu 20*)

d. Họp cuối học kỳ với các nội dung (**Họp vào tuần cuối học kỳ**):

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV theo kế hoạch của Nhà trường (*Theo TTQT QMS ISO của nhà trường*).
- Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành.
- Xét khen thưởng HSSV.
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của nhà trường, của khoa có liên quan đến lớp (*nếu có*).
- Ghi nội dung họp cuối kỳ vào Sổ công tác GVCN (*mẫu 20*).

GVCN có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của nhà trường, khoa và lớp, các cuộc họp này phải có biên bản ghi lại (*Mẫu 6*).

Đối với những HSSV có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, GVCN cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

#### **4. Chế độ báo cáo**

a, GVCN có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình HSSV của lớp phụ trách cho lãnh đạo Khoa với các nội dung sau:

- Báo cáo tuần về tình hình sĩ số HSSV (*1 lần/tuần*) gửi Hội đồng GVCN cấp khoa (*Mẫu 26*).
- Báo cáo tháng tình hình hoạt động của GVCN (*01 lần/tháng*). Do GVCN lập và nộp cho Hội đồng GVCN cấp khoa (*Mẫu 2*).
- Báo cáo tình hình hoạt động của GVCN kỳ 1, kỳ 2 và năm học (*01 báo cáo/ học kỳ; 01 báo cáo/năm học*) cho Hội đồng GVCN cấp Khoa (*Mẫu 3 - 4*).
- Báo cáo tình hình đăng ký học phần của lớp phụ trách (*01 lần/ học kỳ*) do GVCN lập và nộp cho Hội đồng GVCN cấp khoa (*Mẫu 7*).

b, Căn cứ vào báo cáo do GVCN lập, Hội đồng GVCN khoa kiểm tra và ký xác nhận vào báo cáo của tất cả các lớp do khoa quản lý (*số liệu phải lấy trên phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường*) và nộp cho thư ký Hội đồng GVCN trường.

c, Khi phát hiện các hiện tượng khó khăn cần được giúp đỡ từ phía HSSV mà GVCN không thể giải quyết được thì GVCN lập phiếu đề xuất gửi Hội đồng GVCN cấp khoa giải quyết. Trường hợp Hội đồng cấp khoa không giải quyết được lập phiếu đề xuất đề nghị Hội đồng GVCN cấp trường xem xét, giải quyết.

d, Báo cáo về thời gian đi công tác hoặc nghỉ vì các lý do khác để Khoa cử người thay thế giải quyết công việc tạm thời (*Không được để lớp không có GV thực hiện công tác chủ nhiệm trong thời gian GVCN vắng mặt*).

## **5. Quy định về hồ sơ của GVCN**

- a, Kế hoạch hoạt động của GVCN (Mẫu 15)
- b, Sổ công tác GVCN (Mẫu 20)
- c, Sổ đăng ký và theo dõi tiến độ học tập của HSSV (Mẫu 1)
- d, Biên bản họp lớp (Mẫu 6)
- e, Nhật trình gặp gỡ HSSV (Mẫu 5)
- f, Báo cáo tình hình đăng ký học phần tự chọn (Mẫu 7)
- g, Các báo cáo tình hình hoạt động của GVCN theo tuần, tháng, học kỳ, năm học (bản phôtô) (Mẫu 2 – 4).
- h, Biên bản họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV và danh sách điểm rèn luyện HSSV của lớp theo học kỳ (Mẫu 24 - 25).

### **Điều 5. Quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm**

- a, GVCN có quyền triệu tập các buổi họp lớp, họp tổ học tập của lớp mình.
- b, Yêu cầu Ban cán sự lớp ổn định họp định kỳ hoặc đột xuất để báo cáo tình hình mọi mặt của lớp, từ đó có biện pháp chỉ đạo, góp ý, nhắc nhở kịp thời các hoạt động của lớp.
- c, GVCN được quyền cho phép 01 HSSV trong lớp nghỉ học tối đa 01 ngày khi HSSV đó có đơn xin nghỉ với lý do chính đáng.
- d, Đề nghị lãnh đạo Khoa, Bộ môn và lãnh đạo các đơn vị thuộc trường cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác GVCN theo quy định của nhà trường.
- f, Là thành viên của Hội đồng GVCN nhà trường.
- g, Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp của Hội đồng GVCN khoa, nhà trường đối với các vấn đề có liên quan đến HSSV của lớp được phân công chủ nhiệm.
- h, Khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại GVCN hằng năm đối với Hội đồng GVCN nhà trường nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thỏa đáng.
- i, Đề nghị Lãnh đạo nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV lớp được phân công chủ nhiệm theo quy định của nhà trường.
- j, Được cung cấp tài khoản để truy cập vào hệ thống Quản lý đào tạo của trường để theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của lớp được phân công chủ nhiệm.
- k, Được hưởng mọi chế độ liên quan đến công tác GVCN do Nhà nước quy định.

## **Chương III**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

#### **Điều 6. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá GVCN**

- a, Mục đích: Đảm bảo hoạt động công tác GVCN của trường đạt được hiệu quả.
- b, Yêu cầu: Quá trình đánh giá thực hiện thường xuyên, khách quan, chính

xác và có theo dõi tổng kết theo từng năm học.

### **Điều 7. Nội dung đánh giá hoạt động của GVCN**

Đánh giá hoạt động của GVCN dựa trên cơ sở nhiệm vụ của GVCN được quy định tại Điều 4 (Chương II) của Quy định này.

Hệ thống tiêu chí đánh giá GVCN được sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường.

### **Điều 8. Phân loại kết quả**

*1. Đối với những lớp có số lượng trên 18 học sinh/sinh viên:*

a, Kết quả đánh giá GVCN các lớp cao đẳng sư phạm:

- + Từ 53 đến 57 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- + Từ 47 đến 52 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- + Từ 37 đến 46 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ
- + Dưới 37 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ

b, Kết quả đánh giá GVCN các lớp cao đẳng, trung cấp nghề:

- + Từ 63 đến 67,5 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- + Từ 57 đến 62 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- + Từ 47 đến 56 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ
- + Dưới 47 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ

(Điểm làm tròn, không tính số thập phân)

*2. Đối với những lớp có số lượng từ 18 học sinh/sinh viên trở xuống: Điểm đánh giá được tính tương đương 50% kết quả đánh giá so với lớp có số lượng trên 18 học sinh/sinh viên.*

### **Điều 9. Quy trình đánh giá GVCN**

a, GVCN viết bản tự đánh giá công tác GVCN năm học của cá nhân gửi cho Hội đồng GVCN cấp khoa (Mẫu 8).

b, Hội đồng GVCN cấp khoa chủ trì việc tổ chức lấy ý kiến của HSSV đánh giá GVCN theo tiêu chí chung do Hội đồng GVCN trường quy định (Mẫu 9). Lập bảng tổng hợp kết quả đánh giá của HSSV đối với GVCN (Mẫu 10). (HĐGVCN cấp khoa chủ trì lấy ý kiến HSSV, không để GVCN thực hiện).

c, Hội đồng GVCN cấp khoa, tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của GVCN trong năm học (Mẫu 11), lập bảng tổng hợp đánh giá kết quả của GVCN (Mẫu 12), tổng hợp kết quả đánh giá (Mẫu 13) gửi về Thư ký Hội đồng GVCN trường (01 lần/năm học).

d, Hội đồng GVCN cấp trường tổ chức họp, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của GVCN các Khoa quản lý HSSV trong toàn trường và tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả (Mẫu 14).

### **Điều 10. Thời gian đánh giá Giáo viên chủ nhiệm**

Việc đánh giá kết quả hoạt động của GVCN được tiến hành sau khi kết thúc năm học và theo kế hoạch của nhà trường.

### **Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá Giáo viên chủ nhiệm**

Kết quả đánh giá GVCN do Hiệu trưởng phê duyệt sau một năm học và được sử dụng để tính vào khối lượng giảng dạy và là tiêu chí để các khoa bình xét thi đua trong năm học.

## **Chương IV**

### **QUYỀN LỢI CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

#### **Điều 12. Quyền lợi**

a, GVCN hoàn thành các nhiệm vụ theo quy định này được tính quy đổi ra định mức giảng dạy tối đa là 57 tiết/năm học đối với giảng viên chủ nhiệm các lớp Cao đẳng sư phạm và tối đa là 67,5 tiết/năm học đối với giảng viên chủ nhiệm các lớp cao đẳng, trung cấp nghề (*kết quả cụ thể được Hội đồng GVCN cấp trường họp xét trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận*) và được xem xét đề bình xét thi đua năm học.

b, Mỗi giảng viên được phân công làm GVCN chỉ phụ trách 01 lớp trung cấp hoặc cao đẳng.

c, Số tiết được công nhận:

*Đối với những lớp có số lượng trên 18 học sinh/sinh viên:*

- GVCN các lớp cao đẳng sư phạm: Từ 37 đến 57 điểm được hưởng số tiết quy đổi theo số điểm đạt được. Dưới 37 điểm không được hưởng định mức theo quy định và bị xem xét kỷ luật do không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của nhà trường.

- GVCN các lớp cao đẳng, trung cấp nghề: Từ 47 đến 67,5 điểm được hưởng số tiết quy đổi theo số điểm đạt được. Dưới 47 điểm không được hưởng định mức theo quy định và bị xem xét kỷ luật do không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của nhà trường.

*Đối với những lớp có số lượng từ 18 học sinh/sinh viên trở xuống:*

- *Điểm đánh giá được tính tương đương 50% kết quả đánh giá so với lớp có số lượng trên 18 học sinh/sinh viên*

d, Chi hỗ trợ cho GVCN trong việc thực hiện các công việc liên quan đến lớp phụ trách (*thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường*).

## **Chương V**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

#### **Điều 13. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng giáo viên chủ nhiệm**

1. Hội đồng GVCN trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức và quản lý hoạt động GVCN.

2. Thành phần Hội đồng GVCN bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng

phân công.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: là Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công hoặc là Lãnh đạo của phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV.

- Thư ký Hội đồng: Là thành viên Hội đồng và là CBVC thuộc phòng CTHSSV.

- Thành viên Hội đồng: Bao gồm lãnh đạo các Khoa quản lý HSSV, Phòng Đào tạo, Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV, Khảo thí và ĐBCL, GVCN các lớp cao đẳng, trung cấp.

3. Hoạt động GVCN của trường chịu sự lãnh đạo chung của Hiệu trưởng.

4. Các Khoa quản lý HSSV thành lập Hội đồng GVCN cấp khoa để quản lý, tổ chức, triển khai, giám sát hoạt động của GVCN do khoa quản lý.

5. GVCN là người trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ về công tác GVCN được nêu tại Điều 4 (Chương II) trong Quy định này.

#### **Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng GVCN nhà trường**

1. Xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động của GVCN hàng năm.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc miễn nhiệm GVCN.

3. Quy định các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác GVCN.

4. Phê duyệt kế hoạch hoạt động GVCN của các đơn vị.

5. Tổ chức các khóa tập huấn nghiệp vụ cho GVCN.

6. Kiểm tra, giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của GVCN các lớp và Hội đồng GVCN cấp khoa trong năm học.

7. Tổ chức Hội nghị liên quan đến công tác GVCN.

8. Hướng dẫn đội ngũ GVCN khi gặp vướng mắc trong công việc.

9. Tham mưu và báo cáo Hiệu trưởng về công tác GVCN trong trường.

10. Từng thành viên trong Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng GVCN.

#### **Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng GVCN khoa**

1. Xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động của GVCN hàng năm do đơn vị quản lý.

2. Tham mưu cho Hội đồng GVCN trường miễn nhiệm GVCN.

3. Phê duyệt kế hoạch hoạt động của GVCN do đơn vị quản lý (*Mẫu 15*).

4. Tổ chức triển khai công tác GVCN đầu năm học; tổng kết, đánh giá công tác GVCN cuối năm học.

5. Hướng dẫn đội ngũ GVCN khi gặp vướng mắc trong công việc, truyền đạt kinh nghiệm và hướng dẫn GVCN trong việc tư vấn học tập cho HSSV theo nội dung đã được xây dựng; tạo điều kiện về thời gian, địa điểm để GVCN hoàn thành nhiệm vụ.

6. Quản lý, theo dõi hoạt động và đánh giá công tác GVCN các lớp HSSV thuộc đơn vị quản lý.

7. In danh sách lớp ổn định gửi cho GVCN đầu mỗi năm học.

8. Báo cáo các nội dung sau cho Hội đồng GVCN trường thông qua Thư ký Hội đồng GVCN:

- Danh sách giảng viên tham gia công tác GVCN vào đầu mỗi học kỳ hoặc khi có biến động đột xuất (Mẫu 16).

- Báo cáo học kỳ 1,2 (01 báo cáo/ học kỳ), báo cáo năm học (01 báo cáo/ năm học - Mẫu 17 - 19).

- Báo cáo theo học kỳ tình hình đăng ký học phần của các lớp do khoa quản lý (01 báo cáo/ học kỳ - Mẫu 7).

9. Quy định về Hồ sơ của khoa:

- Kế hoạch công tác GVCN của khoa (Mẫu 21).

- Kế hoạch hoạt động của từng GVCN (mẫu 15).

- Báo cáo tình hình đăng ký học phần tự chọn của tất cả các lớp do khoa quản lý (Mẫu 7).

- Các báo cáo tình hình sĩ số HSSV hàng tuần, báo cáo tình hình hoạt động của GVCN theo tháng, học kỳ, năm học (Mẫu 2 – 4).

- Các biểu mẫu đánh giá GVCN (Mẫu 8 – 14).

- Danh sách GVCN (Mẫu 16).

- Các Báo cáo tình hình hoạt động của GVCN theo quý, học kỳ, năm học khoa gửi trường (Mẫu 17 – 19).

- Các văn bản quy định về công tác GVCN của trường triển khai tới đơn vị và của khoa để quản lý GVCN.

- Biên bản họp Hội đồng khoa đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV và danh sách điểm rèn luyện HSSV của khoa theo học kỳ (Mẫu 22 - 23).

#### **Điều 16. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng GVCN nhà trường**

1. Có trách nhiệm là đầu mối tổ chức triển khai công tác GVCN của nhà trường.

2. Tham mưu và báo cáo với Hội đồng GVCN của nhà trường các vấn đề liên quan đến công tác GVCN.

3. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác GVCN.

4. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của GVCN để trình Hội đồng GVCN xem xét giải quyết.

5. Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động của GVCN từ các Khoa; chuẩn bị nội dung tổ chức họp Hội đồng GVCN cấp trường để công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của GVCN các Khoa trong toàn trường và tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả gửi kết quả về phòng Đào tạo để nhập trên Hệ thống quản lý của nhà trường.

#### **Điều 17. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng GVCN nhà trường**

1. Tham gia đầy đủ các buổi họp theo kế hoạch của Hội đồng, tham gia thảo luận, góp ý vào các vấn đề liên quan đến công tác chủ nhiệm của lớp, khoa, của nhà trường.

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

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ TRONG CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

#### **Điều 18. Các mức hỗ trợ**

1. Hội đồng GVCN cấp khoa được hỗ trợ kinh phí phục vụ cho quá trình điều hành, tổ chức, theo dõi hoạt động GVCN của đơn vị theo quy mô lớp ổn định: dưới 10 GVCN; trên 10 đến 20 GVCN; Trên 20 GVCN. Kinh phí hỗ trợ được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Kinh phí phục vụ cho quá trình điều hành công tác GVCN của Hội đồng GVCN trường:

- Văn phòng phẩm: Dự kiến vào văn phòng phẩm của phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV.

- Tổ chức tập huấn cho GVCN, tổ chức Hội nghị triển khai công tác GVCN đầu năm học, tổ chức Hội nghị tổng kết công tác GVCN được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật**

1. GVCN hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo Quy định được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của nhà trường.

2. GVCN không hoàn thành nhiệm vụ theo Quy định, tùy theo nguyên nhân, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường và quy định hiện hành của pháp luật./.