

QUY ĐỊNH

Công tác chủ nhiệm lớp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDNN ngày tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác chủ nhiệm lớp học sinh, sinh viên (gọi tắt là công tác chủ nhiệm lớp) của trường cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa, bao gồm: điều kiện, tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm (viết tắt là GVCN); trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức có liên quan trong công tác chủ nhiệm lớp.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp tại Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa.

Điều 2. Mục đích của công tác chủ nhiệm lớp

1. Giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý học sinh, sinh viên (viết tắt là HSSV) liên tục từ khi nhập học tới khi tốt nghiệp, tạo điều kiện cho HSSV thực hiện tốt quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm của mình trong quá trình học tập theo các quy chế, quy định hiện hành của pháp luật và nhà trường.

2. Tăng cường công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ HSSV trong học tập và rèn luyện tại nhà trường; kịp thời đề xuất với khoa, các đơn vị, tổ chức có liên quan và Hiệu trưởng những giải pháp, phương pháp xử lý những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

3. Tăng cường phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác HSSV.

4. Làm căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên, giáo viên và bình xét thi đua khen thưởng trong mỗi năm học.

Điều 3. Điều kiện, tiêu chuẩn của giáo viên chủ nhiệm

1. GVCN là giảng viên, giáo viên cơ hữu của Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa.

2. GVCN phải nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước; các quy chế, quy định về đào tạo, công tác HSSV, chế độ chính sách đối với HSSV.

Điều 4. Quy trình phân công giáo viên chủ nhiệm

1. Đầu mỗi năm học, các khoa, tổ bộ môn lựa chọn, đề xuất GVCN cho các lớp thuộc khoa quản lý gửi về phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV tổng hợp, trình Hiệu trưởng ra quyết định cử GVCN năm học. Trường hợp khoa, tổ bộ môn không đủ GVCN, phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV chủ trì, phối hợp với các khoa, tổ bộ môn lựa chọn GVCN từ các đơn vị khác trình Hiệu trưởng quyết định.

2. GVCN được Hiệu trưởng ra quyết định cử theo năm học, GVCN năm học trước có trách nhiệm bàn giao cho GVCN năm học mới (nếu có sự thay đổi). Trong năm học, GVCN được điều động làm công tác khác hoặc có lý do chính đáng khác không thể tiếp tục thực hiện công tác GVCN, thì Trưởng khoa, tổ bộ môn đề xuất GVCN thay thế gửi phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV trình Hiệu trưởng ra Quyết định.

CHƯƠNG II

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

Điều 5. Chức năng của giáo viên chủ nhiệm

GVCN là chức danh do Hiệu trưởng phân công để phục vụ công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ HSSV trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học.

Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

1. Nhiệm vụ chung:

- Nắm vững cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong nhà trường liên quan đến công tác HSSV; các quy trình về công tác HSSV của nhà trường để hướng dẫn cho HSSV tìm hiểu thông tin, quy trình thực hiện và các địa chỉ giải quyết những công việc liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của HSSV.

- Nắm vững các quy chế, quy định của nhà nước và Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa về công tác HSSV, đào tạo, chế độ chính sách đối với HSSV để thực hiện và tư vấn, hỗ trợ HSSV thực hiện trong quá trình học tập và rèn luyện.

- Chủ động, tích cực tìm hiểu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước để tuyên truyền, phổ biến, giáo dục HSSV.

- Phối hợp với gia đình và các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường để thực hiện quản lý, hỗ trợ HSSV.

- Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác chủ nhiệm lớp theo yêu cầu của nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Nắm bắt kịp thời tình hình diễn biến tư tưởng và nguyện vọng của HSSV; trao đổi kịp thời những thông tin về tình hình diễn biến chính trị tư tưởng của

HSSV với trưởng khoa, tổ bộ môn hoặc phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV; thiết lập mối quan hệ thân thiện giữa HSSV với cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên nhà trường; hướng dẫn HSSV thực hiện quyền, nghĩa vụ của HSSV; trực tiếp giải quyết hoặc kịp thời phản ánh với trưởng khoa, tổ bộ môn, phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV, các đơn vị có liên quan giải quyết những vấn đề có liên quan đến HSSV của lớp.

- Chỉ định Ban cán sự lớp (đối với các lớp khóa mới) hoặc tổ chức hội nghị lớp HSSV bầu Ban cán sự lớp (đối với các lớp khóa cũ), lập danh sách gửi về phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV để trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận; phối hợp với BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh nhà trường chỉ định BCH Chi đoàn lâm thời (đối với các lớp khóa mới) hoặc tổ chức Đại hội chi đoàn (đối với các lớp khóa cũ).

Trong năm học, khi có sự thay đổi về Ban cán sự lớp, GVCN tổ chức họp lớp bầu nhân sự mới, ghi biên bản, báo cáo trưởng khoa, tổ bộ môn và làm văn bản đề nghị thay thế Ban cán sự lớp (giấy đề nghị kèm biên bản họp lớp) gửi phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV trình Hiệu trưởng ra Quyết định thay thế Ban cán sự lớp.

- Lập và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác HSSV trong suốt khóa học:

+ Lý lịch trích ngang của HSSV và các thông tin về chế độ, chính sách đối với HSSV;

+ Danh sách theo dõi HSSV ở nội trú, ngoại trú (có địa chỉ, thông tin cụ thể về nơi ở nội trú, ngoại trú). Nếu HSSV có sự thay đổi về nơi cư trú, yêu cầu HSSV phải báo địa chỉ nơi cư trú mới với GVCN trong thời hạn chậm nhất 01 tuần sau khi chuyển chỗ ở mới;

+ Biên bản sinh hoạt lớp, các Quyết định khen thưởng, kỷ luật liên quan đến HSSV, các văn bản, thông báo, hướng dẫn của nhà trường liên quan đến công tác HSSV và công tác chủ nhiệm lớp,...

Giáo viên chủ nhiệm các lớp GDTX cấp THPT, thực hiện lập và quản lý các hồ sơ, sổ sách theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu các hồ sơ, sổ sách chưa đầy đủ các thông tin như trên thì thiết lập bổ sung các hồ sơ, sổ sách trên).

- Chủ trì, phối hợp với giáo viên bộ môn, các đơn vị, cá nhân có liên quan và phụ huynh HSSV theo dõi tình hình HSSV của lớp mình chủ nhiệm, nắm bắt tình hình chấp hành quy chế, quy định, nội quy về học tập, rèn luyện của HSSV (số lượng và nguyên nhân HSSV vắng học hằng ngày, HSSV có nguy cơ bỏ học, HSSV vi phạm kỷ luật,...). Khi HSSV đi thực hành, thực tập ngoài trường GVCN có trách nhiệm trao đổi, phối hợp với giảng viên hướng dẫn thực hành, thực tập để quản lý HSSV lớp mình chủ nhiệm (GVCN vẫn là người chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, đánh giá tình hình rèn luyện của HSSV).

GVCN có trách nhiệm tổng hợp chính xác về tình hình nghỉ học không phép của HSSV theo quy chế công tác HSSV gửi về phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý

HSSV để phối hợp thực hiện xét kỷ luật và thông báo về cho gia đình HSSV. Chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng, GVCN phải làm thủ tục đề nghị xóa tên những HSSV nghỉ học không phép quá thời gian quy định trong tháng theo quy chế công tác HSSV (có xác nhận của trưởng khoa, tổ bộ môn) gửi về phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV để trình Hội đồng xử lý kỷ luật HSSV và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức triển khai thực hiện các thông báo, kế hoạch của nhà trường có liên quan đến HSSV của lớp chủ nhiệm kịp thời, đúng tiến độ.

- Hướng dẫn, trợ giúp HSSV làm các thủ tục hồ sơ, giấy tờ liên quan đến công tác HSSV; kiến nghị với nhà trường về thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến HSSV. Thu học phí của HSSV trong lớp chủ nhiệm (nếu có) nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính theo quy định.

- Tư vấn, giúp đỡ HSSV về phương pháp học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học; phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức hoạt động ngoại khóa, phổ biến pháp luật, hướng nghiệp, khởi nghiệp, giới thiệu việc làm cho HSSV.

- Chủ trì, tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ hằng tuần theo thời khóa biểu hoặc đột xuất, nội dung chủ yếu gồm:

+ Thông tin, phổ biến đến HSSV kế hoạch các hoạt động của khoa, nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

+ Kiểm điểm hoạt động của lớp trong tuần về mọi mặt, phân tích, đánh giá các kết quả đã đạt được và đề ra các giải pháp giải quyết các nội dung chưa thực hiện được;

+ Thông tin tình hình nộp học phí của từng HSSV;

+ Tổng hợp các ý kiến phản ánh, kiến nghị của HSSV.

Giáo viên chủ nhiệm tổ chức sinh hoạt lớp, gửi biên bản buổi họp sinh hoạt lớp về phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV (bộ phận công tác HSSV) ngay sau buổi sinh hoạt (chậm nhất sau buổi sinh hoạt 1 ngày).

- Tổ chức họp lớp, thực hiện các quy trình đề nghị khen thưởng, kỷ luật HSSV theo quy chế công tác HSSV, hướng dẫn của nhà trường.

- Kết thúc mỗi học kỳ, năm học GVCN tiến hành sơ kết, tổng kết hoạt động của lớp trong học kỳ, năm học; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV theo đúng quy chế công tác HSSV và hướng dẫn của phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV; tổng hợp, hoàn thiện các hồ sơ, sổ sách theo quy định đối với GVCN.

- Bàn giao hoặc tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác chủ nhiệm của lớp được phân công khi có sự thay đổi về công tác chủ nhiệm lớp theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 7. Quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm

1. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do nhà trường hoặc cấp trên tổ chức.

2. Được đề xuất ý kiến với các đơn vị, tổ chức có liên quan và Ban giám hiệu các vấn đề có liên quan đến công tác HSSV và công tác chủ nhiệm lớp; được cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết để thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.

3. Được chủ động sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn HSSV nhằm tạo điều kiện giúp đỡ HSSV hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện trên cơ sở các quy định của pháp luật và quy chế, quy định, nội quy của nhà trường.

4. Được kiến nghị các cấp có thẩm quyền trong việc kỷ luật, miễn nhiệm Ban cán sự lớp hoặc từng thành viên trong Ban cán sự lớp khi xét thấy Ban cán sự lớp hoặc thành viên trong Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế, quy định, nội quy của nhà trường hoặc vi phạm pháp luật.

5. Được chủ động liên hệ với phụ huynh HSSV, giảng viên, giáo viên, cán bộ phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh để phối hợp quản lý, giáo dục, giải quyết các vấn đề liên quan đến HSSV.

6. Được liên hệ với Ban giám hiệu, các phòng, khoa, tổ bộ môn để phản ánh tình hình giảng dạy của giảng viên, giáo viên; học tập, rèn luyện của HSSV và bảo vệ quyền lợi chính đáng của HSSV lớp mình phụ trách.

7. Được kiến nghị, đề xuất với nhà trường hoặc các đơn vị, tổ chức có liên quan khen thưởng, kỷ luật HSSV của lớp mình phụ trách theo quy chế công tác HSSV hoặc hướng dẫn của các cấp.

8. Được tham dự các cuộc họp liên quan hoặc Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV theo quy chế công tác HSSV hoặc trong trường hợp cần thiết đối với HSSV của lớp mình phụ trách.

9. Ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý của các giấy tờ có liên quan đến công tác HSSV theo phân cấp quản lý.

10. Được giải quyết cho HSSV nghỉ học 01 ngày khi có lý do chính đáng. Trường hợp HSSV nghỉ học liên nhau từ 02 ngày trở lên thì GVCN ký chuyển trường khoa, tổ bộ môn xem xét, giải quyết theo quy định.

Điều 8. Quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm được giảm định mức giờ giảng theo quy định chế độ công tác nhà giáo của nhà trường và các quyền lợi khác theo quy định của nhà trường, nhà nước đối với giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Được khen thưởng về công tác GVCN nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (được Hội đồng cấp trường công nhận, đề nghị); là một tiêu chí trong đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng và thi đua, khen thưởng năm học.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 9. Tiêu chí và khung điểm đánh giá công tác của giáo viên chủ nhiệm

Tiêu chí và khung điểm đánh giá công tác của GVCN được thực hiện như sau:

TT	Tiêu chí/nội dung	Điểm tối đa
1	<i>Thực hiện chế độ sinh hoạt lớp theo thời khóa biểu/thông báo</i> (Qua sổ liệu theo dõi hằng tuần của phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV; phòng Thanh tra và Kiểm định CLĐT)	30
-	Thực hiện sinh hoạt lớp đầy đủ và nộp đầy đủ báo cáo hằng tuần đúng thời gian quy định.	30
-	Thực hiện sinh hoạt lớp đầy đủ, có đầy đủ báo cáo hằng tuần nhưng nộp báo cáo hằng tuần chậm hơn thời gian quy định.	27
-	Thực hiện sinh hoạt lớp đạt từ 70% đến dưới 100% số buổi và nộp đầy đủ báo cáo hằng tuần đúng thời gian quy định.	24
-	Thực hiện sinh hoạt lớp đạt từ 70% đến dưới 100% số buổi nhưng nộp báo cáo tuần chậm hơn gian quy định.	21
-	Thực hiện sinh hoạt lớp đạt dưới 70% số buổi và nộp đầy đủ báo cáo hằng tuần đúng thời gian quy định.	18
-	Thực hiện sinh hoạt lớp đạt dưới 70% số buổi nhưng nộp báo cáo hằng tuần chậm hơn thời gian quy định.	15
2	<i>Công tác tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh viên trong học tập, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, khởi nghiệp</i> (Thông qua phiếu đánh giá của Trưởng khoa, tổ bộ môn có lớp HSSV; Trưởng các phòng có liên quan; giáo viên, giảng bộ môn; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, các Phó Hiệu trưởng phụ trách các mảng công tác). <i>Điểm đánh giá đối với GVCN là điểm trung bình cộng của các phiếu được hỏi, làm tròn đến phần nguyên.</i>	30
3	<i>Công tác phối hợp triển khai các thông báo, kế hoạch của nhà trường đối với học sinh, sinh viên</i> (thông qua các thông báo chính thức của nhà trường, theo dõi của các bộ phận liên quan và được thông báo đến GVCN sau mỗi lần triển khai). <i>Thực hiện phối hợp tốt, đúng thời gian quy định được điểm tối đa. Mỗi công việc phối hợp chưa tốt hoặc chậm so với tiến độ kế hoạch trừ 2 điểm.</i>	20

4	<i>Tỷ lệ học sinh, sinh viên nghỉ học, bỏ tiết hằng ngày</i> (Theo số liệu thống kê hằng tuần của phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV phối hợp với GVCN theo dõi, thống nhất gửi về khoa, tổ bộ môn)	10
-	Tỷ lệ HSSV nghỉ học trung bình hằng tuần/năm học dưới 10%	10
-	Tỷ lệ HSSV nghỉ học trung bình hằng tuần/năm học từ 10 - 15 %	5
-	Tỷ lệ HSSV nghỉ học trung bình hằng tuần/năm học trên 15 %	0
5	<i>Điểm cộng</i>	10
-	Lớp có tỷ lệ HSSV bỏ học trong năm học dưới 20%	3
-	Lớp đạt giải thưởng trong các hoạt động phong trào do nhà trường hoặc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh nhà trường tổ chức	5
-	Lớp không có HSSV vi phạm quy chế, quy định, nội quy (thông qua số liệu theo dõi của phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV phối hợp với khoa)	2

Điều 10. Phân loại đánh giá công tác của giáo viên chủ nhiệm

Dựa trên điểm đạt được theo các tiêu chí đánh giá công tác GVCN tại Điều 9, kết quả đánh giá công của tác giáo viên chủ nhiệm được phân loại như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt từ 90 điểm trở lên;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt từ 70 - 89 điểm;
- Hoàn thành nhiệm vụ: đạt từ 50 - 69 điểm;
- Không hoàn thành nhiệm vụ: đạt dưới 50 điểm.

Điều 11. Thời gian và quy trình đánh giá công tác của giáo viên chủ nhiệm

1. Thời gian đánh giá công tác của giáo viên chủ nhiệm được thực hiện trong khoảng thời gian từ ngày 01 - 10/6 hằng năm.

2. Quy trình thực hiện đánh giá công tác của giáo viên chủ nhiệm

- Bước 1:

- + GVCN tự đánh giá kết quả công tác của mình theo phiếu (trừ tiêu chí 2)
- + Phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV gửi phiếu lấy ý kiến đối với các cá nhân có liên quan tại tiêu chí 2.

- Bước 2:

- + Phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV tổng hợp kết quả đánh giá của các chủ thể có liên quan đối với từng GVCN
- + Phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV tổng hợp toàn thể kết quả đánh giá (điểm, xếp loại) của toàn thể GVCN trong nhà trường.

- Bước 3:

Phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV gửi kết quả tổng hợp đến các khoa, tổ bộ môn và GVCN để rà soát, đối chiếu.

- Bước 4:

+ Hội đồng cấp trường (gồm Đại diện Ban giám hiệu, Trưởng các phòng, khoa, tổ bộ môn và đoàn thể trong nhà trường) tiến hành đánh giá kết quả hoạt động công tác chủ nhiệm lớp của từng GVCN.

+ Hội đồng cấp trường xét, đề nghị khen thưởng GVCN hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học.

- Bước 5:

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại thực hiện công tác chủ nhiệm lớp đối với từng GVCN và khen thưởng đối với GVCN có thành tích xuất sắc trong năm học.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá công tác của giáo viên chủ nhiệm

Kết quả đánh giá công tác của giáo viên chủ nhiệm sau khi Hiệu trưởng phê duyệt được gửi cho các đơn vị có liên quan sử dụng để đánh giá, xếp loại và xét thi đua, khen thưởng năm học đối với viên chức, người lao động làm công tác chủ nhiệm lớp hoặc sử dụng cho các mục đích khác do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG IV
NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
TRONG CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 13. Nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường

1. Nhiệm vụ của các khoa, tổ bộ môn trực thuộc trường

- Trưởng các khoa, tổ bộ môn chủ trì, phối hợp với phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV, các đơn vị có liên quan lựa chọn, đề xuất GVCN các lớp thuộc khoa, tổ bộ môn quản lý trình Hiệu trưởng ra quyết định (gửi về phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV tổng hợp, dự thảo Quyết định).

- Lãnh đạo khoa, tổ bộ môn có trách nhiệm hỗ trợ cho việc triển khai công tác GVCN của nhà trường, hỗ trợ GVCN lớp thực hiện công tác chủ nhiệm lớp đồng thời quản lý, theo dõi hoạt động và tham gia đánh giá công tác GVCN các lớp thuộc khoa, tổ bộ môn quản lý; kịp thời phản ánh, báo cáo Ban Giám hiệu những vấn đề phát sinh, cần giải quyết liên quan đến công tác GVCN và công tác quản lý HSSV.

- Giảng viên, giáo viên bộ môn có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ GVCN trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của GVCN.

2. Nhiệm vụ của phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý học sinh, sinh viên

Phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý học sinh, sinh viên là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức triển khai hoạt động công tác GVCN của nhà trường:

- Tổng hợp, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cử GVCN các lớp vào đầu mỗi năm học hoặc thay thế GVCN.

- Cung cấp các tài liệu, hướng dẫn, biểu mẫu, thông tin đáp ứng cho công tác GVCN theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định, nội quy, quy trình của nhà trường.

- Phối hợp với GVCN thực hiện công tác quản lý, giáo dục, hỗ trợ HSSV trong học tập, rèn luyện và tham gia các hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, khởi nghiệp, tìm kiếm việc làm,...

- Tiếp nhận, tổng hợp các thông tin, ý kiến góp ý, kiến nghị của GVCN, báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết kịp thời những phát sinh, khó khăn, vướng mắc.

- Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện công tác chủ nhiệm lớp của GVCN; xây dựng kế hoạch, triển khai, tổng hợp kết quả đánh giá công tác GVCN trình Hội đồng cấp trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phục vụ công tác đánh giá, xếp loại và thi đua, khen thưởng đối với viên chức, lao động hợp đồng là giảng viên, giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp.

3. Nhiệm vụ của các phòng chức năng có liên quan

- Phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng đào tạo có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, giám sát việc chấp hành, thực hiện nhiệm vụ của GVCN, tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tất cả GVCN vào cuối năm học.

- Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi việc tổ chức các nhiệm vụ của GVCN đối với các công việc do phòng chủ trì triển khai, tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của GVCN vào cuối năm học.

- Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV nghiên cứu, tham mưu Hiệu trưởng thực hiện chế độ đối với GVCN đảm bảo quy chế, quy định của nhà nước và điều kiện của nhà trường.

Điều 14. Nhiệm vụ của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh phối hợp với GVCN, các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động ngoại khóa, tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong HSSV, hỗ trợ HSSV trong học tập, rèn luyện, hướng nghiệp, khởi nghiệp, tìm kiếm việc làm theo Nghị quyết của Đảng ủy, Kế hoạch của nhà trường.

- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch hoạt động theo năm học, phối hợp với các đơn vị có liên quan và GVCN lớp tổ chức các hoạt động trong

HSSV; giáo dục, rèn luyện đoàn viên, thanh niên nhằm xây dựng môi trường học tập thân thiện, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường.

- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng chi đoàn sau mỗi đợt hoạt động phong trào, ngoại khóa do Đoàn trường tổ chức, gửi GVCN nắm bắt, định hướng, giúp đỡ chi đoàn lớp chủ nhiệm và từng HSSV trong hoạt động phong trào, ngoại khóa.

- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của GVCN trong việc phối hợp, hướng dẫn, giúp đỡ Chi đoàn, đoàn viên thanh niên trong thực hiện các hoạt động của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị trong nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt toàn bộ nội dung quy định này tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị mình biết để thực hiện hoặc phối hợp thực hiện.

2. Căn cứ quy định này, GVCN xây dựng kế hoạch quản lý, giáo dục rèn luyện HSSV và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan trong phạm vi lớp học được phân công chủ nhiệm.

3. Trong quá trình thực hiện quy định này nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm góp ý bằng văn bản qua phòng Quản trị, Đào tạo và Quản lý HSSV tổng hợp, tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết, sửa đổi, bổ sung kịp thời.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hoàng Bá Huyền