

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định
công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ THÁI TỔ

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1133/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/08/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-CD LTT ngày 24/07/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ về việc ban hành Quy chế quản lý một số hoạt động đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-CD LTT ngày 26/08/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ về việc ban hành Quy chế công tác học sinh – sinh viên;
Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: *

- HDQT (để báo cáo);
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PDT.



ThS. Dương Đức Hải

QUY ĐỊNH

Về công tác Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

(Ban hành kèm theo QĐ số 55/QĐ-CD LTT ngày 27 tháng 08 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ)

Điều 1. Quy định chung

1.1. Công tác Giảng viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập (GVCN-CVHT) là một trong những công tác quan trọng trong Nhà trường. GVCN-CVHT là người trực tiếp quản lý học sinh sinh viên (HSSV), tư vấn cho HSSV trong quá trình học tập tại Trường. Mọi giảng viên đều có nhiệm vụ tham gia công tác GVCN-CVHT.

1.2. Hàng năm, căn cứ vào số lượng HSSV của từng Khoa và năng lực của đội ngũ giảng viên, trưởng Khoa đề xuất các giảng viên dự kiến làm công tác GVCN-CVHT các lớp do Khoa quản lý. Mỗi giảng viên chủ nhiệm và cố vấn học tập 01 lớp (trường hợp đặc biệt một giảng viên có thể phụ trách 02 lớp).

1.3. Hiệu trưởng xét duyệt và ra quyết định phân công GVCN-CVHT các lớp vào đầu năm học.

1.4. Chế độ giám định mức giờ giảng của giảng viên làm công tác GVCN-CVHT được quy định tại điểm a, khoản 8, Điều 5 trong Quy chế quản lý một số hoạt động đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-CD LTT ngày 24/7/2020.

Điều 2. Nhiệm vụ của GVCN-CVHT

2.1. Nhiệm vụ của GVCN

- a. Giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, quản lý, giáo dục và rèn luyện HSSV;
- b. Hướng dẫn, tổ chức, quản lý, chỉ đạo các hoạt động của lớp chủ nhiệm;
- c. Phối hợp với các giáo viên bộ môn, các Phòng, Khoa liên quan, các tổ chức Đoàn TN, Hội sinh viên, gia đình HSSV trong việc quản lý, nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện của từng HSSV để có biện pháp giáo dục thích hợp;
- d. Đôn đốc HSSV thu nộp các khoản kinh phí theo quy định.

2.2. Nhiệm vụ của CVHT

- a. Tư vấn/hỗ trợ sinh viên lựa chọn tiến độ học tập, lựa chọn mô đun phù hợp cho từng học kỳ để đáp ứng khả năng học tập và nhu cầu việc làm sau khi tốt nghiệp.
- b. Theo dõi kết quả học tập của sinh viên để kịp thời nhắc nhở/cảnh báo HSSV khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút nhằm giúp sinh viên điều chỉnh/lựa chọn đúng trong quá trình học tránh gặp phải rủi ro.
- c. Thông qua kết quả học tập của HSSV để tư vấn, hướng dẫn HSSV trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng HSSV.



Điều 3. Quyền hạn của GVCN

3.1. Giải quyết cho HSSV nghỉ học một ngày có lý do trong tháng. Trường hợp nghỉ học hai ngày trở lên thì GVCN xem xét và báo cáo Trường khoa xem xét quyết định.

3.2. Được đề xuất với Khoa, phòng Đào tạo và Nhà trường về công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV của lớp được giao phụ trách.

3.3. Tham gia các hội đồng liên quan theo quy định trong Quy chế công tác HSSV.

Điều 4. Các hoạt động nghiệp vụ

4.1. Tổ chức lớp

a. Tiếp nhận lớp theo Quyết định của Hiệu trưởng. Đề cử/bầu ban cán sự lớp và BCH chi đoàn lâm thời hoặc tổ chức đại hội lớp/chi đoàn theo kế hoạch;

b. Lập sổ chủ nhiệm (phụ lục 1) và cập nhật thông tin vào sổ theo quy định.

4.2. Sinh hoạt lớp: duy trì sinh hoạt lớp hàng tuần để nắm bắt, đánh giá tình hình trong tuần; triển khai các kế hoạch học tập, rèn luyện của tuần kế tiếp.

4.3. Đánh giá, xếp loại kết quả học tập rèn luyện của HSSV theo học kỳ/năm học/khóa học

a. Đánh giá kết quả học tập: thực hiện theo khoản 3, Điều 13 trong Quy chế đào tạo cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun/tín chỉ Trường cao đẳng Lý Thái Tổ ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-CD LTT ngày 08 tháng 06 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ;

b. Đánh giá kết quả rèn luyện: thực hiện theo Điều 9 trong Quy chế công tác HSSV ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-CD LTT ngày 26/08/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

4.4. Tổ chức xét thi đua khen thưởng; chủ trì họp xét kỷ luật với tập thể/cá nhân lớp chủ nhiệm

a. Tổ chức xét thi đua khen thưởng: thực hiện theo Điều 10, Điều 11 của Quy chế công tác HSSV ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-CD LTT ngày 26/08/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

b. Chủ trì họp xét kỷ luật: thực hiện theo Điều 12, Điều 13 của Quy chế công tác HSSV ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-CD LTT ngày 26/08/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

4.5. Phối hợp với gia đình HSSV trong việc thông báo, triển khai các kế hoạch, chương trình, định hướng của Nhà trường và theo dõi, giáo dục, giúp đỡ HSSV cá biệt.

4.6. Phối hợp với các bộ phận liên quan để giải quyết các vấn đề vượt quá nhiệm vụ, quyền hạn của GVCN.

4.7. Chế độ báo cáo

a. Báo cáo định kỳ: từ ngày 25 đến 30 hàng tháng GVCN tổng hợp tình hình học tập, rèn luyện của lớp HSSV trong tháng (phụ lục 2) và gửi về khoa và phòng đào tạo để tập hợp báo cáo Hiệu trưởng;

b. Báo cáo đột xuất: trong quá trình học tập và rèn luyện nếu HSSV vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường vượt quá thẩm quyền giải quyết của GVCN, GVCN phải báo cáo Trưởng khoa và phòng Đào tạo để kịp thời xử lý;

c. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các số liệu đã báo cáo.

Điều 5. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng: GVCN-CVHT có thành tích trong công tác quản lý lớp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được biểu dương khen thưởng.

2. Kỷ luật: GVCN-CVHT không thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ; thiếu trách nhiệm trong công tác quản lý lớp sẽ bị xử lý thi đua hàng tháng, năm hoặc xử lý kỷ luật cao hơn.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Giao cho phòng Đào tạo (bộ phận công tác HSSV) xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, kiểm tra giám sát thực hiện công tác GVCN trong Nhà trường.

2. Trưởng các Khoa có trách nhiệm phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác GVCN, đồng thời trực tiếp quản lý, đánh giá đội ngũ GVCN thuộc phạm vi quản lý.

3. Quy định này có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp tình hình phát triển của Nhà trường theo từng giai đoạn. /.



ThS. Dương Đức Hải



BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ THÁI TỔ



SỔ CÔNG TÁC **GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

Họ và tên GVCN:

Lớp:

Khoa:

Khóa:

NĂM 202....

DANH SÁCH TRÍCH NGANG SINH VIÊN



STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Hộ khẩu thường trú	Địa chỉ tạm trú (trong thời gian học tại trường)	Nội trú (p. số)	Số điện thoại	Phụ huynh (họ tên, quan hệ, điện thoại)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
...								

Ghi chú (Chú thích kèm theo họ tên về chức danh SV đảm nhiệm): Lớp trưởng (*); Lớp phó (**); Bí thư (+); P. Bí thư (++)



BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

Tuần từ: / / đến: / /

Thời gian: Địa điểm:

Tổng số SV trong lớp: Có mặt: Vắng mặt:

So sánh với tổng số SV tuần trước, giảm: SV. Lý do:

Danh sách sinh viên vắng mặt:

STT	Họ và tên	Lý do
1		
2		
...		

NỘI DUNG SINH HOẠT

1. Thống kê tình hình chấp hành nội quy/quy định (*ghi rõ tổng số công nghỉ có lý do, vô lý do, danh sách sv nghỉ vô lý do; số lượt SV đi học muộn, bỏ giờ; số lượt vi phạm quy chế/quy định, ...*):

2. Đánh giá chung về các hoạt động của lớp (*đánh giá khái quát hoạt động của lớp về nền nếp, kết quả học tập, rèn luyện; các hoạt động phong trào; các tồn tại cần khắc phục, ...*):

3. Các nội dung cần triển khai:

4. Các kiến nghị (*kiến nghị của GVCN, tập thể lớp với Nhà trường*):

GIẢNG VIÊN CN

LỚP TRƯỞNG/BÍ THƯ



BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH&XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ THÁI TỐ

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

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2020

TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN

Tháng:.....năm 202.... Lớp:.....Khoa:.....

Họ tên GVCN:.....

1. Diễn biến sĩ số:

Sĩ số (Tại thời điểm báo cáo)	Nam	Nữ	Số lượng giảm (So với tháng trước)	Lý do giảm

2. Báo cáo tình hình chấp hành nội quy/quy định (ghi rõ tổng số công nghỉ có lý do, vô lý do, danh sách sv nghỉ vô lý do; số lượt SV đi học muộn, bỏ giờ; số lượt vi phạm quy chế/quy định, ...):.....

3. Đánh giá chung về các hoạt động của lớp (đánh giá khái quát hoạt động của lớp về nền nếp, kết quả học tập, rèn luyện; các hoạt động phong trào; các tồn tại cần khắc phục, ...):

3. Kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo (nêu rõ từng nội dung, thời gian thực hiện, người thực hiện, ...):

4. Các kiến nghị (kiến nghị của GVCN, tập thể lớp với Nhà trường):

TRƯỞNG KHOA

GIẢNG VIÊN CN