

Số: 944/QĐ-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác Chủ nhiệm, Cố vấn học tập

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-LTT ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”;

Theo đề nghị của Trường phòng Tuyển sinh - Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác Chủ nhiệm, Cố vấn học tập” tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2017-2018 và thay thế Quyết định số 1335/QĐ-LTT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành “Quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập”

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh và cán bộ, giáo viên, giảng viên, nhân viên phụ trách công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /*h*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TS-ĐT *h*

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

QUY ĐỊNH

Công tác Chủ nhiệm, Cố vấn học tập

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 944/QĐ-LTT-ĐT ngày 18 tháng 9 năm 2017)

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh là cơ sở giáo dục nghề nghiệp đa ngành, đa nghề, đa bậc học. Tất cả mọi hoạt động học tập, giáo dục, rèn luyện học sinh sinh viên (HSSV) trở thành công dân có tri thức, kỹ năng để đáp ứng quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa của Thành phố Hồ Chí Minh và cả nước đều diễn ra tại trường. Vì vậy, việc tổ chức và lãnh đạo hoạt động của lớp là một thành tố quan trọng của công tác tổ chức và lãnh đạo quá trình dạy học và giáo dục, góp phần quan trọng trong việc thực hiện sứ mạng, mục tiêu, yêu cầu đào tạo của nhà trường.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với cán bộ, giáo viên, giảng viên, nhân viên (CB, GV, NV) được phân công phụ trách công tác chủ nhiệm (CTCN), cố vấn học tập (CVHT) cho học sinh sinh viên (HSSV) các bậc, hệ đào tạo tại trường.

Điều 2. Vị trí của công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập:

Nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT của lớp do Hiệu trưởng chỉ định, chịu trách nhiệm toàn diện về lớp được phân công; tổ chức thực hiện những chủ trương, kế hoạch công tác học tập và các hoạt động giáo dục của nhà trường đối với tất cả HSSV trong lớp.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM, CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Nhiệm vụ

Theo Quy chế, quy định CTCN, CVHT có các nhiệm vụ sau:

1. Chịu trách nhiệm thực hiện tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước nói chung và các kế hoạch, chủ trương công tác của nhà trường nói riêng trong lớp học mình phụ trách;

2. Tìm hiểu và nắm vững HSSV trong lớp về mọi mặt để có các kế hoạch, biện pháp phối hợp với giáo viên bộ môn, giáo viên các phòng, khoa, trung tâm và các tổ chức đoàn thể tổ chức việc học tập, rèn luyện cho tập thể lớp cũng như cho từng HSSV trong lớp; thúc đẩy sự tiến bộ của cá nhân và của cả lớp, xây dựng lớp thành một tập thể HSSV

vững mạnh, phát huy ý thức làm chủ, tính tự giác của HSSV trong các mặt hoạt động. Đảm bảo cho lớp hoàn thành nhiệm vụ một cách đồng bộ;

3. Chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với lãnh đạo nhà trường về tình hình học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của lớp. Tổ chức thực hiện các chủ trương của nhà trường trong lớp của mình phụ trách;

4. Tổ chức nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện về phẩm chất đạo đức của HSSV. Thống kê tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của HSSV trong học kỳ, năm học. Chủ trì công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của lớp.

Để thực hiện tốt nhiệm vụ trên, nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT phải:

- Nắm vững mục tiêu, yêu cầu đào tạo chung, kế hoạch học tập trong năm học, mục tiêu do nhà trường đề ra cho công tác giáo dục, giảng dạy và học tập trong mỗi năm học;

- Tìm hiểu đặc điểm tâm sinh lý, hoàn cảnh gia đình, năng lực học tập và đạo đức, tác phong của mỗi HSSV trong lớp;

- Chủ động phối hợp với các GV bộ môn, GV quản lý, cán bộ lớp, cán bộ đoàn, hội để lập kế hoạch, chương trình phân đầu của lớp về mọi mặt theo yêu cầu của nhà trường đề ra trong năm học, học kỳ hay hàng tháng. Tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch, kịp thời điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế;

- Điều hòa hoạt động học tập và các hoạt động khác của lớp;

- Phối hợp với các GV bộ môn xây dựng nề nếp, hướng dẫn phương pháp học tập: tự học, học nhóm, học tổ cho HSSV. Tổ chức thi đua học tập trong lớp giữa các cá nhân, các tổ, v.v... ;

- Phối hợp với các GV quản lý trong việc tổ chức nơi ăn ở, sinh hoạt của HSSV trong ký túc xá, xây dựng các tổ hoạt động ngoại khóa theo phương hướng chỉ đạo của trường. Phối hợp với GV quản lý, cán bộ đoàn, hội tổ chức phong trào tự quản, Thông qua hoạt động thực tiễn hàng ngày cùng với các GV quản lý tiến hành việc giáo dục phẩm chất, đạo đức, học tập, nếp sống và sinh hoạt cho HSSV trong lớp, thúc đẩy sự tiến bộ của tập thể lớp;

- Thường xuyên theo dõi, nắm chắc kết quả học tập, rèn luyện và những tiến bộ, hạn chế của từng HSSV; phối hợp với các GV bộ môn phân loại HSSV trong lớp về các mặt học tập, tư cách đạo đức. Trên cơ sở đó tiến hành công tác giáo dục HSSV cá biệt, giúp đỡ HSSV yếu kém và bồi dưỡng HSSV khá, giỏi để phát huy hết khả năng của HSSV;

- Phối hợp với GV quản lý xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với cha mẹ HSSV trong việc quản lý và giáo dục HSSV;

- Quán triệt các quy chế, quy định của các cấp quản lý để tư vấn và hỗ trợ HSSV về việc xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của HSSV theo từng học kỳ để tư vấn đăng ký học phần, điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp. Tư vấn đăng ký học tập bao gồm các nội dung sau:

- + Nhà giáo làm CTCN, CVHT tiếp xúc HSSV để tư vấn việc xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký môn học trước khi HSSV chính thức đăng ký. Cần thông báo thời gian cụ thể để HSSV nắm được lịch.

- + Hướng dẫn HSSV quy trình đăng ký học tập. Kiểm tra việc tăng giảm môn học và điều chỉnh cho phù hợp theo quy định của trường và khả năng, điều kiện học tập của HSSV.

- Quản lý danh sách lớp, thông tin cá nhân HSSV;

- Đầu mỗi năm học nhà giáo làm CTCN, CVHT chỉ định hoặc tổ chức bầu ban cán sự lớp, lập danh sách và gửi về phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên để trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận;
- Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện HSSV (phổ biến quy định, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp, đánh giá kết quả rèn luyện);
- Chủ trì họp lớp xét khen thưởng, kỷ luật HSSV; đề xuất khen thưởng, kỷ luật HSSV gửi Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cuối mỗi học kỳ;
- Trao đổi thường xuyên với gia đình về kết quả học tập và rèn luyện của HSSV;
- Khuyến khích, tạo điều kiện cho HSSV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn thể mỹ lành mạnh, bổ ích;
- Tham gia đầy đủ hội nghị CTCN, CVHT do nhà trường tổ chức;
- Tổ chức gặp gỡ HSSV lớp vào đầu học kỳ để thống nhất phương pháp làm việc; thông báo thời gian làm việc với HSSV để tư vấn về các vấn đề trong học tập, sinh hoạt;
- Nhắc nhở HSSV đúng học phí đúng thời gian quy định, hỗ trợ nhà trường thông báo cho gia đình trong các trường hợp HSSV bị xử lý kỷ luật;
- Ghi chép nội dung các buổi gặp gỡ HSSV để làm tài liệu thống kê;
- Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 4. Quan hệ và lễ lối làm việc

- Đối với lớp và HSSV trong lớp: Nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT là người lãnh đạo, tổ chức thực hiện, theo dõi và kiểm tra mọi hoạt động của cả tập thể lớp cũng như của mỗi HSSV;

- Đối với các giáo viên quản lý của lớp: Nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT có quan hệ phối hợp chặt chẽ để cùng theo dõi sự tu dưỡng, phát triển về phẩm chất đạo đức của HSSV. Mọi hoạt động ngoài giờ học do các giáo viên quản lý tổ chức đối với lớp, đều được trao đổi, thảo luận thống nhất với chủ nhiệm lớp, CVHT. Hai bên phải thường xuyên thông báo cho nhau biết các nhận xét đối với tập thể lớp cũng như đối với HSSV trong lớp và thống nhất các yêu cầu và biện pháp giáo dục. Nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT lớp là người quyết định nhận xét xếp loại rèn luyện của HSSV trong lớp sau khi đã trao đổi kỹ với giáo viên quản lý và các giáo viên bộ môn khác trong lớp;

- Đối với các giáo viên bộ môn: Nhà giáo làm CTCN, CVHT lớp là người phối hợp hoạt động để đảm bảo cho việc học tập các môn học khác nhau được điều hòa, cân đối. Nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT phản ánh cho giáo viên bộ môn các kiến nghị của HSSV trong lớp, cùng với giáo viên bộ môn trao đổi thống nhất các kế hoạch, biện pháp nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng học tập môn học đối với toàn lớp;

Để thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp công tác và hoạt động có hiệu quả, Nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT lớp thường xuyên trao đổi với giáo viên quản lý, giáo viên bộ môn, cán bộ lớp, cán bộ đoàn, hội sinh viên để đánh giá rút kinh nghiệm sau mỗi hoạt động cụ thể của cả lớp hay của mỗi nhóm, mỗi tổ...;

- Mỗi tuần chủ nhiệm lớp, CVHT họp với lớp ít nhất 01 tiết (45 phút) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của nhà trường. Các buổi họp lớp cần ghi biên bản, báo cáo với khoa chuyên ngành và nộp sổ tay chủ nhiệm, Cố vấn học tập cho phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên ngay sau buổi họp. Cụ thể:

❖ Họp đầu học kỳ với các nội dung:

+ Công bố thành phần ban cán sự lớp do Trường chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chuyên ngành bầu chọn ban cán sự lớp và phân công

nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa chủ nhiệm lớp, CVHT và lớp;

+ 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 và công tác của học kỳ, 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 của trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

❖ **Họp giữa học kỳ với các nội dung:**

- + Củng cố hoạt động của lớp;
- + Thông báo tình hình công tác năm học, những công việc đang tiến hành và các công việc thực hiện tiếp theo đến hết học kỳ;
- + Giải đáp các thắc mắc.

❖ **Họp cuối học kỳ với các nội dung:**

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của trường;
- Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành;
- Thông báo danh sách HSSV vắng mặt trong các buổi triệu tập sinh hoạt lớp để đưa ra hình thức kỷ luật phù hợp theo quy định;
- Xét thi đua, khen thưởng HSSV;
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).
- Chủ nhiệm lớp, CVHT 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 trường, khoa và lớp.
- Đối với những HSSV có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, Chủ nhiệm lớp, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra. Có thể đề xuất nhà trường hỗ trợ nếu thấy cần thiết;
- Giữ mối liên hệ thường xuyên với HSSV của lớp để nắm tình hình.

Điều 5. Chế độ báo cáo

Chủ nhiệm lớp, CVHT có trách nhiệm báo cáo thường xuyên và định kỳ tình hình HSSV của lớp phụ trách cho lãnh đạo khoa chuyên ngành các nội dung sau:

- Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách;
- Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong HSSV; các HSSV gặp khó khăn cần được giúp đỡ;
- Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật HSSV lớp phụ trách.

Chương III

**QUYỀN HẠN CỦA NHÀ GIÁO PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC
CHỦ NHIỆM, CỔ VẤN HỌC TẬP**

Điều 6. Nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT có các quyền

- Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp;
- Đề nghị lãnh đạo Khoa và phòng ban chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến CTCN và CVHT như: bảng điểm tổng hợp từng học kỳ của lớp (mỗi học kỳ 1 lần theo qui định), địa chỉ gia đình, thông tin về thời hạn nộp học phí, cung

cấp danh sách địa chỉ email HSSV trong lớp, v.v.... Phản ánh nếu có hiện tượng các đơn vị chức năng không hợp tác, giúp đỡ trong công việc có liên quan đến HSSV lên Ban Giám hiệu;

- Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp của hội đồng các cấp có liên quan đến HSSV của lớp phụ trách;
- Được cấp tài khoản truy cập vào hệ thống quản lý của nhà trường;
- Đề nghị phòng Tuyển sinh - Đào tạo sắp xếp phòng phù hợp cho các cuộc họp với lớp;
- Được nhận một bản sao quyết định khi có biến động HSSV đối với lớp phụ trách;
- Khiếu nại lên Hội đồng khen thưởng kỷ luật các cấp về việc xem xét hình thức khen thưởng, kỷ luật HSSV lớp mình phụ trách và kết quả đánh giá xếp loại CTCN, CVHT hằng năm nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thỏa đáng;
- Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của nhà trường.

Chương IV

NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG TRONG CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM, CỔ VÁN HỌC TẬP

Điều 7. Ban lãnh đạo khoa

- Lãnh đạo khoa chuyên ngành cử một thầy (cô) phụ trách CTCN, CVHT của đơn vị; có trách nhiệm quản lý, theo dõi hoạt động và đánh giá CTCN, CVHT các lớp HSSV thuộc Khoa đang quản lý; gửi một bản sao quyết định khi có biến động HSSV trong lớp cho chủ nhiệm lớp, CVHT;
- Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên và phòng Tuyển sinh – Đào tạo:
 - + Danh sách giảng viên tham gia CTCN, CVHT vào đầu mỗi học kỳ hoặc khi có biến động.
 - + Báo cáo cuối mỗi học kỳ về tình hình của các lớp thuộc Khoa.
- Tổ chức đội ngũ nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT:
 - + Nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT được phân chia theo lớp HSSV đại trà năm thứ nhất và lớp chuyên ngành;
 - + Các Khoa chịu trách nhiệm phân công nhà giáo thực hiện CTCN, CVHT. Mỗi nhà giáo chỉ làm CTCN, CVHT một lớp và chịu trách nhiệm theo năm học (các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định).

Điều 8. Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên

- Chịu trách nhiệm đầu mối tổ chức triển khai CTCN, CVHT của Trường;
- Đề xuất Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công CB, GV, NV làm nhiệm vụ CTCN, CVHT vào đầu mỗi năm học trên cơ sở danh sách phân công CTCN, CVHT của khoa;
- Tổng hợp, theo dõi và đánh giá CTCN, CVHT để làm cơ sở xét danh hiệu thi đua;
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu tham khảo về CTCN, CVHT cho nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT và các Khoa;
- Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT để trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết;
- Chịu trách nhiệm chuẩn bị Sổ theo dõi quản lý thông tin HSSV để phục vụ cho hoạt động của CTCN, CVHT;

- Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động HSSV như: cảnh cáo kỷ luật đình chỉ học tập, buộc thôi học; HSSV đi nước ngoài cho Trung tâm Truyền thông – Thư viện để kịp thời cập nhật cơ sở dữ liệu trong hệ thống phần mềm.

Điều 9. Phòng Tuyển sinh – Đào tạo

- Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập và kết quả học tập của HSSV theo đề nghị cụ thể của nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT;

- Gửi quyết định mỗi khi có xử lý biến động HSSV (tiếp nhận lại học tập, điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học) cho Trung tâm Truyền thông – Thư viện để kịp thời cập nhật cơ sở dữ liệu trong hệ thống phần mềm.

Điều 10. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Hỗ trợ nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT trong công tác cung cấp các tài liệu, văn bản liên quan đến công tác đánh giá học tập, thi kết thúc học phần, khảo sát chất lượng đào tạo.

Điều 11. Trung tâm Ký túc xá HSSV

Phối hợp với nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT trong việc tìm kiếm, trao đổi thông tin khen thưởng, kỷ luật của các HSSV ở nội trú trong ký túc xá.

Chương V

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ GIÁO PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM, CÔNG VIỆC HỌC TẬP

Điều 12. Mục đích, yêu cầu của công tác đánh giá CTCN, CVHT

- Mục đích: Đảm bảo hoạt động CTCN, CVHT của Trường đạt được hiệu quả mong muốn;

- Yêu cầu: Quá trình đánh giá thực hiện thường xuyên, liên tục, khách quan và có theo dõi tổng kết theo từng học kỳ, từng năm học.

Điều 13. Thang điểm đánh giá hoạt động của CTCN, CVHT

Việc đánh giá CTCN, CVHT được thực hiện theo nội dung các tiêu chí như sau:

TT	NỘI DUNG	ĐIỂM
I.	Thực hiện chức trách của CTCN, CVHT	Thang điểm 10
1	Tham gia đầy đủ hội nghị CTCN, CVHT do nhà trường tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ của CTCN, CVHT đúng thời gian qui định	10
2	Vắng 01 buổi Hội nghị tập huấn nhưng không có văn bản báo cáo lý do hoặc nộp bảng điểm đánh giá kết quả rèn luyện HSSV trễ hạn (từ 01 đến 03 ngày)	8
3	Không thông báo kết quả học tập, rèn luyện cho HSSV, hoặc vắng 02 buổi hội nghị CTCN/CVHT do nhà trường tổ chức không có lý do chính đáng	6

4	Nộp bảng kết quả đánh giá rèn luyện học kỳ, năm học, toàn khóa trễ hơn 03 ngày	4
II.	Thực hiện chế độ làm việc với HSSV	Thang điểm 10
1	Tổ chức họp lớp đầy đủ	10
2	Vắng sinh hoạt chủ nhiệm 01 tiết không có lý do hoặc tiết sinh hoạt chủ nhiệm không có HSSV	8
3	Vắng sinh hoạt chủ nhiệm 02 tiết không có lý do hoặc tiết sinh hoạt chủ nhiệm không có HSSV	6
4	Vắng sinh hoạt chủ nhiệm 03 tiết không có lý do hoặc tiết sinh hoạt chủ nhiệm không có HSSV	4
5	Vắng sinh hoạt chủ nhiệm 04 tiết không có lý do hoặc tiết sinh hoạt chủ nhiệm không có HSSV	2
6	Vắng sinh hoạt chủ nhiệm từ 05 tiết trở lên không có lý do hoặc tiết sinh hoạt chủ nhiệm không có HSSV	0
III.	Tư vấn và hỗ trợ HSSV (sử dụng bảng hỏi trắc nghiệm các HSSV của lớp)	Thang điểm 10
1	Tốt	10
2	Khá	8
3	Trung bình	6
4	Yếu, kém	4

Điều 14. Phân loại kết quả

Kết quả đánh giá CTCN và CVHT được phân loại như sau:

1. Học kỳ:

- Loại A: Có điểm từ 24→30 (tổng điểm của 03 nội dung các tiêu chí trong điều 13);
- Loại B: Có điểm từ 18→23 (tổng điểm của 03 nội dung các tiêu chí trong điều 13);
- Loại C: Có điểm từ 12→17 (tổng điểm của 03 nội dung các tiêu chí trong điều 13);
- Loại D: Dưới 12 điểm (tổng điểm của 03 nội dung các tiêu chí trong điều 13).

2. Năm học:

Là điểm trung bình chung kết quả của 02 học kỳ.

- Loại A: Có điểm từ 24→30 (tổng điểm của 03 nội dung các tiêu chí trong điều 13);
- Loại B: Có điểm từ 18→23 (tổng điểm của 03 nội dung các tiêu chí trong điều 13);
- Loại C: Có điểm từ 12→17 (tổng điểm của 03 nội dung các tiêu chí trong điều 13);
- Loại D: Dưới 12 điểm (tổng điểm của 03 nội dung các tiêu chí trong điều 13).

Điều 15. Quy trình đánh giá CTCN, CVHT

Hệ thống tiêu chí đánh giá CTCN và CVHT sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường.

- CTCN, CVHT các lớp do lãnh đạo khoa chuyên ngành tổng hợp, theo dõi đánh giá trên cơ sở sử dụng bộ tiêu chí chung toàn trường (đánh giá các tiêu chí trong 2 nội dung I. và II.);

- Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên chủ trì triển khai nội dung HSSV tham gia đánh giá CTCN, CVHT bằng bảng câu hỏi trắc nghiệm được triển khai trực tiếp. Kết quả thu được sẽ gửi về các Khoa chuyên ngành tổng hợp vào báo cáo cuối cùng;

- Các khoa chuyên ngành nộp báo cáo đánh giá về phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên để tổng hợp chung trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả phân loại đánh giá hoạt động CTCN, CVHT mỗi học kỳ.

Điều 16. Thời gian đánh giá CTCN, CVHT

- Việc đánh giá kết quả hoạt động CTCN, CVHT được tiến hành vào cuối mỗi học kỳ, sau khi CTCN, CVHT hoàn thành việc đánh giá kết quả rèn luyện HSSV;

- Kết quả đánh giá CTCN, CVHT của năm học được tính trung bình chung kết quả của 2 học kỳ để làm cơ sở khen thưởng, kỷ luật CTCN, CVHT.

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

- Nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ từ 02 năm trở lên sẽ được xem xét khen thưởng; là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm;

- Nhà giáo phụ trách CTCN, CVHT không hoàn thành nhiệm vụ, Thường trực Hội đồng thi đua đánh giá thi đua tháng theo quy định của nhà trường.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực

- Quy định này được áp dụng tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2017-2018;

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh về Trường thông qua phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý vào năm học sau.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành quy định

Trường các Khoa đào tạo, các đơn vị có liên quan trong Trường và toàn thể giảng viên làm CTCN, CVHT chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc