

Số: 1335 / QĐ-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 3 tháng 02 năm 2005 của 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 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 Thành phố Hồ Chí Minh quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Điều lệ trường cao đẳng”;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-GDĐT-TC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2016 - 2017 và thay thế Quyết định số 1418/QĐ-LTT ngày 07 tháng 9 năm 2015 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 Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh và toàn thể giảng viên làm công tác Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 2 //

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TS-ĐT.



Đinh Văn Đệ

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-LTT ngày 12 tháng 10 năm 2016)

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 giảng viên được phân công làm công tác giáo viên chủ nhiệm (GVCN), cố vấn học tập (CVHT) cho học sinh sinh viên (HSSV) các bậc, hệ đang đào tạo tại trường.

Điều 2. Mục đích

- Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo các quy định hiện hành;
- Hướng dẫn cho GVCN và CVHT thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo công tác quản lý HSSV chặt chẽ, cố vấn cho HSSV học tập có hiệu quả.

Chương II
NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Nhiệm vụ

- Hỗ trợ cho Trường, Khoa và các đơn vị chức năng trong công tác quản lý HSSV. Nắm bắt tình hình của lớp, kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo;
- Hỗ trợ, giúp đỡ HSSV thực hiện tốt hơn nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động ngoại khóa trong suốt quá trình học tập tại trường;
- Quán triệt các quy chế, quy định của các cấp quản lý để tư vấn và hỗ trợ cho HSSV {hồ sơ tài liệu nhận từ phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên (CTCT - HSSV) và phòng Tuyển sinh - Đào tạo (TS - ĐT)};
- Tư vấn cho HSSV về việc xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của HSSV theo từng học kỳ để tư vấn cho HSSV đăng ký học phần, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.
- Tư vấn đăng ký học tập:
 - + CVHT cần gặp sinh viên thuộc lớp phụ trách để trao đổi, bàn bạc và tư vấn việc xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký môn học trước khi sinh viên chính thức đăng ký. Cần thông báo thời gian cụ thể để sinh viên nắm được lịch.

+ Hướng dẫn sinh viên quy trình đăng ký học tập. Ví dụ: mã học phần, tên môn học, lớp học, số tín chỉ, học phí theo quy định của nhà trường. CVHT cần kiểm tra việc tăng giảm môn học có phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên hay không (ghi chú: CVHT chỉ có vai trò tư vấn và xác nhận tư vấn của mình (nếu có). Quyền lựa chọn vẫn do SV quyết định.

- Quản lý danh sách lớp, thông tin cá nhân HSSV;
- Đầu mỗi năm học, GVCN và CVHT chỉ định hoặc do tập thể lớp bầu ban cán sự lớp (nếu thấy cần thiết), lập danh sách và gửi về phòng CTCT - HSSV 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;
- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của nhà trường;
- 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 GVCN và CVHT do nhà trường tổ chức;
- Tổ chức gặp gỡ với HSSV lớp mình phụ trách ở đầu học kỳ để thống nhất phương pháp làm việc; thông báo thời gian làm việc để HSSV gặp GVCN và CVHT xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập, sinh hoạt;
- Nhắc nhở HSSV đóng 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;
- Nội dung các buổi gặp gỡ HSSV cần ghi chép để làm tài liệu thống kê.
- Học bổng tài trợ: GVCN và CVHT giải thích, hướng dẫn HSSV hoàn thiện hồ sơ học bổng tài trợ khi có thông báo của phòng CTCT - HSSV.

Điều 4. Thời gian và nội dung làm việc với lớp HSSV

- Mỗi tuần GVCN các lớp Trung cấp chuyên nghiệp (9+3) và Trung cấp nghề (9+3) sinh hoạt với lớp ít nhất 01 tiết (45 phút);
- Mỗi tháng GVCN và CVHT các lớp Trung cấp chuyên nghiệp (12+2; 12+2N3T), Cao đẳng chuyên nghiệp (12+3), Cao đẳng liên thông và Cao đẳng nghề (12+3)) sinh hoạt 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 và báo cáo với khoa và phòng CTCT - HSSV. Cụ thể:

+ Họp đầu học kỳ với các nội dung:

- a. 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. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa GVCN, CVHT và lớp;
- b. Phổ biến công tác của học kỳ;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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:**

- a. Củng cố hoạt động của lớp;
- b. 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;
- c. Giải đáp các thắc mắc cho HSSV.

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

- a. 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;
- b. Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành;
- c. 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;
- d. Xét thi đua, khen thưởng HSSV;
- e. Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

+ GVCN và 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, GVCN và 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;

- Phải giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp HSSV để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email trường, ...).

Điều 5. Chế độ báo cáo

GVCN và CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình HSSV của lớp phụ trách cho lãnh đạo Khoa 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 GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 6. GVCN và CVHT có các quyền

- Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp 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 công tác GVCN 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 sinh viên;
- Được nhận một bản sao quyết định khi có biến động HSSV đối với lớp phụ trách (ví dụ: tiếp nhận lại học tập, bị đình chỉ học tập, buộc thôi học ...);
- 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 GVCN và CVHT hằng năm nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thỏa đáng.

Chương IV

NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG TRONG CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 7. Ban lãnh đạo Khoa

- Lãnh đạo Khoa cử một đồng chí phụ trách công tác GVCN và CVHT của đơn vị;
- Có trách nhiệm quản lý, theo dõi hoạt động và đánh giá công tác GVCN và CVHT các lớp HSSV thuộc Khoa đang quản lý;
- Khoa gửi một bản sao quyết định khi có biến động HSSV trong lớp (ví dụ: tiếp nhận lại học tập, bị đình chỉ học tập, buộc thôi học) cho GVCN và CVHT;
- Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho phòng CTCT – HSSV và P.TS-ĐT:
 - + Danh sách giảng viên tham gia công tác GVCN và CVHT vào đầu mỗi học kỳ hoặc khi có biến động đột xuất.
 - + Báo cáo cuối mỗi học kỳ về tình hình của các lớp HSSV Khoa phụ trách.
- Tổ chức đội ngũ GVCN và CVHT:
 - + GVCN và CVHT được phân chia theo lớp HSSV đại trà năm thứ nhất và lớp chuyên ngành;
 - + Các Khoa chịu trách nhiệm phân công các giảng viên thực hiện công tác GVCN và CVHT. Với giảng viên đang kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo chính quyền: chỉ làm nhiệm vụ GVCN và CVHT một lớp HSSV. Với giảng viên khác: Làm nhiệm vụ GVCN và CVHT nhiều nhất là hai lớp HSSV (các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định). GVCN được phân công chịu trách nhiệm với lớp theo năm học và CVHT được phân công chịu trách nhiệm với lớp theo khóa học..

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

- Chịu trách nhiệm đầu mối tổ chức triển khai công tác GVCN và CVHT của Trường;
- Trên cơ sở danh sách phân công nhiệm vụ GVCN và CVHT của Khoa, đề xuất Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công các giảng viên làm nhiệm vụ GVCN và CVHT vào đầu mỗi năm học;
- Tổng hợp, theo dõi và đánh giá công tác GVCN và CVHT để làm cơ sở xét danh hiệu thi đua;
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu tham khảo về công tác GVCN và CVHT cho GVCN, CVHT và các Khoa;
- Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của GVCN và CVHT để trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết;

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị Sổ theo dõi quản lý thông tin SV để phục vụ cho hoạt động của GVCN và 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 GVCN và 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 GVCN và 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 GVCN và CVHT trong việc tìm kiếm, trao đổi thông tin khen thưởng, kỷ luật của các HSSV ở nội trú trong KTX.

Chương V

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP

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

- Mục đích: Đảm bảo hoạt động công tác GVCN và 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 GVCN và CVHT

Đánh giá GVCN và CVHT theo nội dung các tiêu chí như sau:

TT	NỘI DUNG	ĐIỂM
I.	Thực hiện chức trách của GVCN và CVHT	Thang điểm 10
1	Tham gia đầy đủ hội nghị GVCN và CVHT do nhà trường tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ của GVCN và 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 không đúng 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 GVCN và 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 và chế độ báo cáo	Thang điểm 10
1	Tổ chức họp lớp đầu học kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ và nộp đầy đủ các báo cáo (3 lần họp và 3 báo cáo)	10
2	Tổ chức họp lớp 2 lần và nộp 2 báo cáo	8
3	Tổ chức họp lớp 1 lần và nộp 1 báo cáo	6
4	Không tổ chức họp lớp trong cả học kỳ	4
III.	Tư vấn và hỗ trợ HSSV (sử dụng bảng hỏi trắc nghiệm các HSSV của lớp)	Thang điểm 10
1	Từ 8.0 đến 10.0	10
2	Từ 6.0 đến dưới 8.0	8
3	Từ 4.0 đến dưới 6.0	6
4	Nhỏ hơn 4.0	4

Điều 14. Phân loại kết quả

Kết quả đánh giá GVCN 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 GVCN và CVHT

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

- GVCN và CVHT các lớp do lãnh đạo Khoa 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 CTCT-HSSV chủ trì triển khai nội dung HSSV tham gia đánh giá GVCN và CVHT bằng bảng câu hỏi trắc nghiệm (mục III) được triển khai online trên mạng internet hoặc trực tiếp. Kết quả thu được sẽ gửi về các Khoa tổng hợp vào báo cáo cuối cùng;

- Các Khoa nộp báo cáo đánh giá cuối cùng về phòng CTCT-HSSV để tổng hợp chung toàn trường trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả phân loại đánh giá hoạt động GVCN và CVHT mỗi học kỳ.

Điều 16. Thời gian đánh giá GVCN và CVHT

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

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

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

- GVCN và 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;

- GVCN và CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức khiển trách kỷ luật 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 Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2016-2017;

- 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 CTCT-HSSV 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 công tác GVCN và CVHT chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2016

**HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



The stamp is red and circular, containing the text: "TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH". A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Đinh Văn Đệ