

QUY ĐỊNH

Công tác giáo viên chủ nhiệm lớp học sinh, sinh viên

(Kèm theo Quyết định số: 902 /QĐ-CDHHI ngày 17 tháng 07 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Hàng hải I)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho những giáo viên được phân công làm công tác giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp học sinh, sinh viên (HSSV) bao gồm: Tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi, khen thưởng kỷ luật.

Điều 2. Mục đích

1. Hướng dẫn cho giáo viên chủ nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
2. Giúp nhà trường trong công tác quản lý HSSV, theo dõi tình hình của các lớp HSSV; kịp thời đề xuất với khoa, với Ban giám hiệu nhà trường, các giáo viên có liên quan về phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
3. Giúp đỡ HSSV trong học tập, phát triển kỹ năng, chấp hành các quy chế, nội quy của Nhà trường và triển khai các hoạt động do Đoàn trường phát động.
4. Làm cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học.

Điều 3. Tiêu chuẩn của giáo viên chủ nhiệm

1. Là giáo viên đang giảng dạy trong nhà trường, có thâm niên giảng dạy từ 2 năm trở lên;
2. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác; thường xuyên giảng dạy tại trường.
3. Mỗi giáo viên phụ trách chủ nhiệm không quá 2 lớp.

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm giáo viên chủ nhiệm

1. GVCN là giáo viên được nhà trường giao nhiệm vụ làm công tác chủ nhiệm lớp HSSV đang theo học tại trường.
2. Danh sách GVCN do trưởng khoa lựa chọn thông qua phòng Công tác học sinh, sinh viên trình Hiệu trưởng bổ nhiệm.
3. Trong trường hợp giáo viên được điều động làm công tác khác, đi công tác, đi học dài hạn hoặc có lý do chính đáng khác không thể đảm nhiệm thì giáo viên phải báo cáo với khoa đề nghị miễn nhiệm và bổ nhiệm GVCN mới.

4. Khi có quyết định bổ nhiệm làm GVCN thì giáo viên phải nắm tình hình lớp, nhận bàn giao.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 5. Chức năng của giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm là chức danh do Hiệu trưởng phân công để phục vụ công tác quản lý HSSV và cố vấn học tập nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo:

1. Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, giáo dục và rèn luyện HSSV.
2. Tổ chức, hướng dẫn các hoạt động học tập, rèn luyện, hoạt động phong trào của lớp do mình phụ trách.
3. Là người đại diện cho quyền lợi hợp pháp của tập thể lớp HSSV;
4. Phối hợp với giáo viên bộ môn trong việc quản lý, giáo dục rèn luyện HSSV.

Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

1. Công tác quản lý HSSV

1.1. Quản lý thông tin cá nhân của HSSV:

- a) Lập trích ngang lý lịch học sinh, sinh viên;
- b) Lập danh sách HSSV ở nội trú; ngoại trú (nếu HSSV có sự thay đổi về nơi cư trú, yêu cầu HSSV phải báo địa chỉ cư trú mới với GVCN trong thời hạn 20 ngày).

Tất cả các Danh sách trên phải được lập thành 02 bản: 01 GVCN giữ; 01 bản gửi về Phòng Công tác HSSV.

1.2. Chỉ định (đối với lớp HSSV khóa mới) hoặc tổ chức Hội nghị dân chủ HSSV trong lớp bầu lại Ban cán sự (BCS), lập danh sách gửi về Phòng Công tác HSSV để trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận.

1.3. Hướng dẫn, phân công Ban cán sự lớp:

- a) Theo dõi và quản lý học tập, rèn luyện đối với tập thể và cá nhân HSSV;
- b) Tổ chức và tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao do Khoa, Trường tổ chức;
- c) Phối hợp với Bí thư chi đoàn trong các hoạt động của lớp HSSV;
- d) Giữ gìn đoàn kết nội bộ, báo cáo với GVCN về tình hình trong lớp vào các buổi sinh hoạt lớp cuối tuần.

1.4. Hướng dẫn, giải quyết các thủ tục hành chính, quyền lợi cho HSSV; kiến nghị với nhà trường giải quyết chế độ, chính sách có liên quan đến HSSV.

1.5. Tư vấn và định hướng cho HSSV trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa.

1.6. Đánh giá, xếp loại rèn luyện HSSV theo học kỳ, năm học, khóa học.

1.7. Tiếp nhận quản lý HSSV khi được bàn giao từ giáo viên khác. Cụ thể:

a) Nhận bàn giao đầy đủ tình hình chung của lớp; những vấn đề đang giải quyết, các thông tin chính về lớp, danh sách lớp, danh sách cán sự lớp, HSSV cá biệt, sổ tay chủ nhiệm và các tài liệu liên quan đến công tác HSSV;

b) Gặp mặt lớp, ổn định lại tổ chức, thống nhất cách làm việc với lớp và Ban cán sự lớp.

1.8. Những công việc thường xuyên và định kỳ của giáo viên chủ nhiệm

1.8.1. Hàng tuần

a. Tổ chức sinh hoạt lớp:

- Thông tin, phổ biến đến HSSV các hoạt động, các kế hoạch của khoa, của nhà trường;

- Kiểm điểm hoạt động học tập, rèn luyện, tham gia hoạt động phong trào của lớp trong tuần;

- Thông báo kết quả rèn luyện, tổng hợp ý kiến phản ánh, giải đáp thắc mắc của HSSV lớp phụ trách;

- Giải quyết những vấn đề phát sinh trong tuần và những công việc khác.

Sau buổi sinh hoạt GVCN báo cáo tình hình HSSV của lớp về phòng Công tác HSSV.

b. HSSV nghỉ học nhiều không có lý do GVCN phải thống kê, gửi thông báo kịp thời về gia đình HSSV để có biện pháp phối hợp xử lý:

- Nghỉ 3 ngày không lý do GVCN tìm hiểu thông tin và báo cho gia đình HSSV biết.

- Sau 01 tuần không có phản hồi gửi giấy báo lần hai.

c. Kiểm điểm, đề xuất hình thức kỷ luật đối HSSV vi phạm nội quy, qui chế.

1.8.2. Hàng tháng

a. Sơ kết các hoạt động của lớp trong tháng;

b. Lập danh sách HSSV nghỉ học liên tục trên 20 ngày gửi về phòng Công tác HSSV;

c. Thông báo, đôn đốc, nhắc nhở HSSV hoàn thành nghĩa vụ học phí;

d. Cập nhật sĩ số của lớp, số sinh viên bảo lưu, số sinh viên có quyết định ngừng học, buộc thôi học, tiếp tục học tập.

1.8.3. Học kỳ

a. Tổ chức sơ kết học kỳ 1 của năm học: nhận xét, đánh giá về các mặt hoạt động học tập, rèn luyện, tham gia hoạt động phong trào... của các cá nhân và tập thể lớp;

b. Tổ chức sinh hoạt lớp đánh giá kết quả rèn luyện HSSV;

c. Phổ biến các kế hoạch học tập, rèn luyện của học kỳ mới; kế hoạch đi thực tập tốt nghiệp (đối với lớp HSSV cuối khóa);

d. Khi HSSV đi thực tập, lao động sản xuất ngoài trường, GVCN có trách nhiệm trao đổi tình hình của lớp với giáo viên hướng dẫn để theo dõi. Trong

thời gian đó GVCN vẫn là người phụ trách lớp để tiến hành sinh hoạt và đánh giá kết quả rèn luyện cho lớp.

1.8.4. Năm học

- a. Tổ chức tổng kết năm học: Nhận xét, đánh giá, về các mặt hoạt động học tập, rèn luyện, tham gia hoạt động phong trào... của các cá nhân và tập thể lớp. Bình xét các danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV, đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường ra Quyết định khen thưởng;
- b. Tổ chức sinh hoạt lớp Đánh giá kết quả rèn luyện HSSV;
- c. Phổ biến kế hoạch nghỉ hè; kế hoạch học bù thi lại của HSSV trong hè;
- d. Phổ biến các kế hoạch về học tập, rèn luyện của năm học mới;
- e. Đối với các lớp cuối khóa, GVCN lớp họp thông báo kế hoạch thi tốt nghiệp; lập trích ngang lý lịch HSSV tốt nghiệp...

2. Công tác cố vấn học tập

- Hỗ trợ sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo, nắm rõ các quy định đào tạo theo tín chỉ, đặc biệt là quy trình đăng ký môn học và lập kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ và toàn khóa học.
- Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học.
- Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và theo dõi việc học tập các học phần của sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn học liệu.
- Phối hợp có hiệu quả với giáo viên giảng dạy các học phần để nắm bắt kịp thời tình hình học tập của sinh viên.

Điều 7. Quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm

1. Được giải quyết cho HSSV nghỉ học hai ngày có lý do trong một tháng. Trường hợp nghỉ học từ 3 ngày trở lên chuyển về Phòng Công tác HSSV để trình Ban giám hiệu giải quyết.
2. Là thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV lớp chủ nhiệm;
3. Được phối hợp với gia đình HSSV trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác HSSV của lớp chủ nhiệm;
4. Phối hợp và hỗ trợ Phòng Công tác HSSV, Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động phong trào, hoạt động ngoại khóa lớp mình phụ trách.
5. Được nhà trường cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ GVCN và tạo điều kiện tốt nhất để hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, công tác chủ nhiệm;
6. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do nhà trường hoặc cấp trên tổ chức.

Điều 8. Quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Chương III

QUẢN LÝ HỒ SƠ, SỔ SÁCH

Điều 9. Hồ sơ quản lý và cố vấn học tập cho HSSV gồm:

1. Sổ lên lớp.
2. Sổ tay chủ nhiệm.
3. Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ, kế hoạch học tập toàn khoá, thời khoá biểu lớp.
4. Các Quy chế đào; Quy chế công tác HSSV, Quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm; Các văn bản về học bổng, học phí; Quy định về đánh giá điểm rèn luyện của HSSV.
5. Các biểu mẫu và các tài liệu liên quan đến HSSV trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật

1. GVCN hoàn thành tốt nhiệm vụ được đề nghị xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. GVCN không hoàn thành nhiệm vụ trong quản lý, cố vấn học tập tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2015 - 2016.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị có liên quan, toàn thể giáo viên Trường Cao đẳng Hàng hải I chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này có vấn đề gì vướng mắc, GVCN và các đơn vị có trách nhiệm góp ý bằng văn bản gửi về Phòng Công tác HSSV để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Vũ Văn Dũng