

Số: 35/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác chủ nhiệm lớp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 05 tháng 7 năm 2019;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-CĐBP ngày 25/8/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp của Trường Cao đẳng Bình Phước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm” trong Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Quy định được áp dụng cho giảng viên, giáo viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm Trường Cao đẳng Bình Phước và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Các phòng, khoa, bộ môn, các tổ chức đoàn thể và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Phòng Đào tạo;
- Các khoa;
- Lưu: VT.



Nguyễn Bích Liên



QUY ĐỊNH

Công tác giáo viên chủ nhiệm

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 335/QĐ-CĐBP ngày 06/ 9 / 2023
của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Chương I

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 tại Trường Cao đẳng Bình Phước, bao gồm: Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm (GVCN); trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác chủ nhiệm.

2. Văn bản này áp dụng đối với đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp tại Trường Cao đẳng Bình Phước bắt đầu từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Điều kiện và tiêu chuẩn của giáo viên chủ nhiệm

1. GVCN là giảng viên, giáo viên thuộc biên chế nhà trường.

2. GVCN phải có phẩm chất tốt, nắm vững các quy chế, quy định về đào tạo, công tác học sinh, sinh viên (HSSV), chế độ chính sách đối với HSSV.

3. Mỗi giảng viên, giáo viên được cử kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm lớp chỉ phụ trách 01 lớp trong một năm học.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 3. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm

1. Quản lý, tư vấn và hỗ trợ HSSV trong các hoạt động học tập, rèn luyện

a) Công tác tiếp nhận lớp chủ nhiệm.

Tiếp nhận HSSV thuộc biên chế lớp chủ nhiệm.

Phối hợp với Phòng Đào tạo chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời đối với HSSV khoá mới hoặc kiện toàn Ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học.

Lập và lưu hồ sơ GVCN trong suốt khoá học, gồm: Danh sách trích ngang HSSV (do phòng Đào tạo cung cấp), biên bản sinh hoạt lớp, các quyết định khen thưởng, kỷ luật, bảo lưu, học tiếp... liên quan đến HSSV, các văn bản thông báo, kế hoạch, hướng dẫn của nhà Trường về công tác chủ nhiệm lớp.

Giáo viên chủ nhiệm khối GDTX thực hiện sổ sách điện tử theo qui định của Trung tâm liên kết; Sở Giáo dục và Đào tạo.



b) Công tác sinh hoạt lớp

Thường xuyên nắm bắt theo dõi lớp chủ nhiệm, chủ trì sinh hoạt định kỳ hàng tuần theo Thời khoá biểu/thông báo hoặc họp lớp đột xuất liên quan đến HSSV.

Triển khai các thông báo, kế hoạch của Nhà trường kịp thời, đúng tiến độ.

Hướng dẫn và quản lý HSSV tổ chức, tham gia các hoạt động văn-thể-mỹ.

c) Công tác tư vấn, hỗ trợ HSSV trong học tập, rèn luyện.

Tư vấn, hỗ trợ HSSV trong học tập, rèn luyện theo đúng các quy chế, quy định có liên quan.

Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV theo đúng quy chế công tác HSSV và hướng dẫn thực hiện của Phòng Đào tạo.

Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho HSSV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp và phát triển bản thân.

d) Công tác quản lý HSSV

Nắm bắt được tình hình HSSV tham gia học tập, hoạt động phong trào và các hoạt động khác.

Động viên, giúp đỡ những HSSV hoàn cảnh khó khăn.

Đề xuất khen thưởng kịp thời những HSSV có thành tích xuất sắc, hành động cần biểu dương.

Đề nghị xử lý kỷ luật những HSSV vi phạm kỷ luật theo Quy chế công tác HSSV hiện hành.

Thông tin kịp thời về tình hình HSSV thuộc lớp chủ nhiệm đến Tổ chủ nhiệm, các đơn vị có liên quan.

Phối hợp các phòng chức năng trong việc đôn đốc HSSV thực hiện đầy đủ các thông báo, kế hoạch của Nhà trường (đối với những văn bản thực hiện trong thời gian dài như các thông báo thu hồ sơ chế độ chính sách, thu học phí, khám sức khoẻ, nộp bảo hiểm y tế, đánh giá kết quả rèn luyện, sơ kết, tổng kết...GVCN phải triển khai nhiều lần đến ngày văn bản hết hiệu lực).

Liên lạc và phối hợp với gia đình HSSV trong công tác quản lý HSSV.

2. Chế độ báo cáo

Báo cáo bằng văn bản đối với các buổi sinh hoạt lớp theo kế tuần, tháng, sơ kết, tổng kết về tình hình HSSV và được lưu trong hồ sơ GVCN, bản sao gửi đến Tổ chủ nhiệm, các đơn vị có liên quan.

Báo cáo thường xuyên đến lãnh đạo khoa, Phòng Công tác HSSV và phòng Đào tạo các vấn đề liên quan đến HSSV.

Báo cáo với Tổ chủ nhiệm, các đơn vị liên quan về thời gian đi công tác hoặc nghỉ có lý do để cử người thay thế giải quyết công việc tạm thời.

Điều 4. Quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV, tham gia xét chọn học bổng tài trợ và các hỗ trợ khác liên quan đến HSSV thuộc lớp mình phụ trách.
2. Đề xuất ý kiến với Tổ chủ nhiệm, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo Nhà trường liên quan đến công tác chủ nhiệm; được cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan để thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm lớp.
3. Kiến nghị, đề xuất Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV lớp mình phụ trách.
4. Tham dự họp Tổ chủ nhiệm, các cuộc họp liên quan và Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Trường trong trường hợp cần thiết đối với HSSV do lớp mình phụ trách.
5. Ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý của các giấy tờ liên quan đến HSSV theo phân cấp quản lý.
6. Được hưởng các chế độ trách nhiệm, kiêm nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước và Trường Cao đẳng Bình Phước. Công tác chủ nhiệm là một trong những tiêu chí để đánh giá viên chức hàng năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Tổ chủ nhiệm lớp

1. Nhà trường thành lập tổ chủ nhiệm do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm tổ trưởng, một số tổ phó (là trưởng/phó phòng đào tạo, trưởng/ phó khoa) giúp việc cho tổ trưởng và các thành viên là GVCN các lớp.
2. Tổ trưởng tổ chủ nhiệm quản lý, điều hành công tác chủ nhiệm thông qua các thành viên trong tổ, theo dõi, nhận xét và đánh giá hiệu quả công tác chủ nhiệm hàng tháng, học kỳ, năm học. Cuối năm gửi báo cáo đánh giá cho Hiệu trưởng làm căn cứ đánh giá viên chức hàng năm. Tổ phó thường trực thay tổ trưởng thông báo các công việc hàng ngày liên quan đến công tác chủ nhiệm; điều hành tổ khi được tổ trưởng ủy quyền. Các Tổ phó khác theo dõi, nhắc nhở, điều hành công tác chủ nhiệm của các GVCN thuộc khoa mình quản lý.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo (Bộ phận Công tác HSSV) là đơn vị thường trực, tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chủ nhiệm về tổ chức và quản lý hoạt động chủ nhiệm lớp. Cụ thể:

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng lựa chọn danh sách GVCN đủ năng lực, điều kiện, tiêu chuẩn dựa trên danh sách đề nghị phân công giảng viên, giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp của các đơn vị.
2. Cung cấp danh sách trích ngang HSSV các lớp cho khoa và GVCN.
3. Triển khai các quyết định, thông báo, kế hoạch... liên quan đến GVCN.

4. Tiếp nhận các thông tin phản ánh của GVCN về tình hình học tập, rèn luyện của HSSV.

5. Giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chủ nhiệm về công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác chủ nhiệm lớp.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng khoa

1. Lên lịch sinh hoạt chủ nhiệm cho các lớp; theo dõi công tác chủ nhiệm thuộc khoa mình quản lý; báo cáo tổng hợp bằng văn bản gửi Tổ chủ nhiệm nếu cần.

2. Lập danh sách đề nghị giảng viên, giáo đủ tiêu chuẩn kiêm nhiệm GVCN các lớp; đề nghị thay GVCN khi cần thiết.

3. Nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện lớp HSSV của GVCN thuộc khoa.

4. Nhận xét, đánh giá kết quả công tác của GVCN trong công tác thi đua cuối năm của Khoa.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm lớp được nêu tại điều 3, Chương II quy định này.

2. Thường xuyên liên lạc với gia đình HSSV, giáo viên bộ môn, giáo viên quản sinh (nếu có HSSV nội trú) để nắm bắt kịp thời sĩ số, ý thức học tập của HSSV để có biện pháp giáo dục phù hợp, kịp thời.

Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Phối hợp với GVCN tổ chức triển khai các kế hoạch liên quan.

2. Quản lý HSSV tại các giờ học lý thuyết, thực hành, thực tập do mình phụ trách hoặc được phân công theo chuyên môn.

3. Thông báo với GVCN kịp thời những HSSV nghỉ học nhiều buổi liên tiếp thuộc môn học để GVCN hỗ trợ, động viên HSSV kịp thời.

4. Thông báo bằng văn bản gửi cho các bộ phận liên quan khi có số HSSV thuộc môn học, mô-đun thường xuyên đi học muộn hoặc nghỉ học nhiều.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị phối hợp

1. Tổ chủ nhiệm, trưởng các phòng, khoa, tổ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy định này đến toàn thể cán bộ, nhà giáo thuộc đơn vị mình biết để thực hiện.

2. Nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, các khoa, phòng chức năng đề xuất ý kiến (Phòng Đào tạo tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo) với lãnh đạo Nhà trường để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. 

