

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG
*(Ban hành kèm theo quyết định số: QĐ-CĐCN ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về chế độ làm việc đối với nhà giáo được phân công làm công tác chủ nhiệm (gọi chung là GVCN) bao gồm; Nhiệm vụ và quyền hạn; Chế độ báo cáo; Quyền lợi; Khen thưởng.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định trong luật Giáo dục nghề nghiệp.
2. Giúp nhà trường, khoa và các đơn vị có liên quan trong công tác đào tạo, quản lý và giáo dục học sinh, sinh viên; kịp thời đề xuất với các đơn vị có liên quan xử lý các vi phạm trong quá trình quản lý học sinh, sinh viên.
3. Làm cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu Thi đua.

Chương II

NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Học tập, nghiên cứu nắm được mục tiêu Giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo của Nhà trường, Quy chế của BLD-TB&XH về công tác học sinh, sinh viên.
2. Nắm rõ chức năng nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan để, hướng dẫn học sinh, sinh viên trong hoạt động học tập, rèn luyện và thi đua của nhà trường.
3. Quản lý lớp, thông tin cá nhân học sinh, sinh viên; Giới thiệu nhân sự để bầu Ban Cán sự lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị phòng Công tác sinh viên trình Ban giám hiệu phê duyệt.
4. Tiếp nhận kết quả học tập các môn học, mô đun của học kỳ, năm học, khóa học từ Khoa, thông báo công khai cho học sinh, sinh viên; Hướng dẫn học sinh, sinh viên trong trường hợp học lại, thi lại và có thắc mắc khiếu nại.
5. Phối hợp chặt chẽ với Khoa, Phòng Công tác sinh viên và Đoàn thanh niên đơn đốc và giám sát việc học sinh, sinh viên tham gia chào cờ đầu tháng cũng như các sự kiện hoạt động văn, thể, mỹ, sinh hoạt ngoại khóa do nhà trường tổ chức.

6. Kiểm tra, đôn đốc học sinh, sinh viên thực hiện nghĩa vụ nộp học phí, lệ phí theo quy định.

7. Phối kết hợp cùng phòng Công tác sinh viên, xử lý các trường hợp học sinh, sinh viên vi phạm kỷ luật của nhà trường; trường hợp nghỉ quá 10 ngày không có lý do, gửi giấy báo (hoặc gọi điện) về gia đình, sau 25 ngày kể từ khi gửi giấy báo hoặc gọi điện thoại mà không có kết quả phản hồi, làm giấy đề nghị phòng Công tác sinh viên ra Quyết định xóa tên.

8. Hướng dẫn học sinh, sinh viên đăng ký môn học, mô đun tự chọn và tư vấn cho học sinh, sinh viên cách thức xây dựng Kế hoạch học tập cho toàn khóa học.

9. Trường hợp học sinh, sinh viên đăng ký môn học, mô đun tự chọn giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm quản lý, theo dõi từ lúc bắt đầu đến kết thúc thời gian học tập tại lớp tự chọn.

10. Đối với học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, bị khuyết tật, gặp khó khăn trong cuộc sống gia đình... GVCN cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên giúp học sinh, sinh viên vượt khó khăn để hoàn thành kế hoạch đã đặt ra.

11. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trưởng khoa.

Điều 4. Quyền hạn

1. GVCN có quyền yêu cầu Ban Cán sự lớp, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. GVCN được quyền đề nghị trưởng khoa và các đơn vị có liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý và giáo dục học sinh, sinh viên của lớp mình.

3. GVCN có quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng các cấp về, các vấn đề có liên quan đến học sinh, sinh viên lớp mình phụ trách.

4. GVCN có quyền tổ chức họp lớp để thực hiện trách nhiệm được phân công.

Điều 5. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Họp đầu khóa (đầu kỳ 1) các nội dung:

- Bầu Ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp, xác định rõ mối liên hệ giữa GVCN và Ban cán sự lớp;

- Phổ biến các Quy chế, Quy định liên quan đến học sinh, sinh viên; những nội dung mới điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có); các hoạt động do nhà trường, Đoàn thanh niên phát động, tổ chức (nếu có);

- Hướng dẫn học sinh, sinh viên đăng ký các môn học, mô đun tự chọn và học lại, thi lại theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường;

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của nhà trường, khoa có liên quan đến lớp (giờ giấc học tập, thái độ học tập, nghĩa vụ đóng học phí, lệ phí...).

2. Họp hàng tháng, cuối học kỳ với các nội dung:

- Học lớp thực hiện công tác đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên theo quy định hiện hành vào các ngày 25, 26 hàng tháng và ngày 27 gửi kết quả về khoa để tổng hợp, chuyên phòng Công tác sinh viên tổng hợp đánh giá, báo cáo kết quả học tập và rèn luyện toàn trường trong tháng. Kịp thời động viên biểu dương khen thưởng nhân tố tích cực; chấn chỉnh các hiện tượng, nhân tố tiêu cực khác.

- Phổ biến những nội dung mới điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);
- Công bố kết quả các môn học, mô đun và số môn học, mô đun tích lũy của học sinh, sinh viên;
- Học xét thi đua khen thưởng học sinh, sinh viên theo quy định;

Chương III

TỔ CHỨC ĐỘI NGŨ VÀ QUYỀN LỢI CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 6. Tổ chức đội ngũ giáo viên chủ nhiệm

1. GVCN được Hiệu trưởng phân công làm Công tác chủ nhiệm theo lớp, trên cơ sở đề xuất của khoa và phòng Công tác sinh viên.

2. GVCN được phân công làm Công tác chủ nhiệm không quá 2 lớp, đối với giáo viên khoa Cơ bản (do giảng dạy các môn văn hóa từ năm học lớp 10 đến năm học lớp 12) có thể được phân công chủ nhiệm 3 lớp, tùy theo tình hình cụ thể của khoa trong năm học.

3. Biên chế mỗi lớp không quá 50 em/lớp, trường hợp ở các khoa chuyên môn có nhiều nghề mà mỗi nghề có từ 6 đến 10 em thì, thực hiện ghép lớp chủ nhiệm 1 lớp có nhiều nghề) và được tính là 01 lớp chủ nhiệm.

4. GVCN được phân công chủ nhiệm theo năm học; Khoa Cơ bản được phân công quản lý các lớp năm học thứ Nhất, các năm học tiếp theo được chuyển về các khoa chuyên môn quản lý; Đối với các lớp học hệ Trung cấp văn hóa-ngành 3 năm, khoa Cơ bản và giáo viên chủ nhiệm quản lý cho đến khi kết thúc khóa học và trong quá trình học sinh học các môn nghề, cần có sự phối kết hợp cùng các khoa, giáo viên chuyên môn trong việc quản lý và giáo dục học sinh lớp chủ nhiệm.

5. Việc bàn giao lớp chủ nhiệm giữa nhà giáo do phòng Công tác sinh viên hướng dẫn thực hiện.

Điều 7. Quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm

1. GVCN được tính 01 giờ chuẩn /tuần/1 lớp.
2. Được phân công trực tiếp giảng dạy lớp chủ nhiệm.
3. Được Nhà trường cung cấp hồ sơ GVCN, Quy chế đào tạo, Quy chế học sinh, sinh viên, nội quy, quy định của Nhà trường, danh sách HS-SV ...
4. Được xét khen thưởng, tăng lương trước thời hạn nếu, đạt danh hiệu giáo viên chủ nhiệm xuất sắc tiêu biểu.
5. Được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường (nếu có).

Điều 8. Chế độ báo cáo về khoa, phòng Công tác sinh viên

1. Báo cáo hàng tháng tình hình học sinh, sinh viên lớp phụ trách.
2. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp.
3. Các trường hợp học sinh, sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
4. Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh, sinh viên.
5. Báo cáo những vấn đề có liên quan đến Công tác sinh viên.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ Công tác giáo viên chủ nhiệm, là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua khen thưởng hàng năm.
2. GVCN hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được tặng giấy khen của Hiệu trưởng, trên cơ sở đề nghị của phòng Công tác sinh viên.
3. GVCN không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm trong quá trình công tác trên cương vị GVCN bị xét các hình thức kỉ luật theo quy định của Nhà trường.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy định trước đây của Nhà trường về Công tác giáo viên chủ nhiệm.

2. Trách nhiệm thi hành

- Các phòng, khoa, giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.
- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, GVCN phải phản hồi về Nhà trường, qua phòng Công tác sinh viên để kịp thời giải quyết./.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

