BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 1810 /QĐ-ĐHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm lớp sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 01/2005/QĐ-BCN ngày 10 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm lớp sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1035/QĐ-ĐHCN ngày 28 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm lớp sinh viên.

Điều 3. Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, trưởng các đơn vị thuộc Trường, giáo viên chủ nhiệm và lớp sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đăng Website, E-Office;
- Lưu: VT, P.CTSV.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Hồng Hải

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Công tác giáo viên chủ nhiệm lớp sinh viên

(Kèm theo Quyết định số 1310/QĐ-ĐHCN ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm lớp sinh viên của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm: Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm, thời gian sinh hoạt chủ nhiệm, quy trình sinh hoạt chủ nhiệm, báo cáo kết quả công tác chủ nhiệm, khen thưởng - kỷ luật và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên được phân công làm nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Hỗ trợ Nhà trường trong công tác quản lý sinh viên. Theo dõi tình hình lớp sinh viên, kịp thời phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

2. Hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên, giúp sinh viên thực hiện tốt các nhiệm vụ trong học tập và rèn luyện.

3. Tăng cường mối quan hệ giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong giáo dục đạo đức, lối sống cho sinh viên.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm

1. Nhiệm vụ

a) Quản lý lớp sinh viên, nắm vững danh sách lớp, ban cán sự lớp, thông tin cá nhân của từng sinh viên.

b) Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện, tư tưởng, đạo đức, lối sống của sinh viên; báo cáo trưởng đơn vị tình hình lớp chủ nhiệm khi được yêu cầu hoặc khi phát hiện có vấn đề cần lưu ý.

c) Thông báo kịp thời về gia đình người học các trường hợp bị cảnh báo học vụ, bị kỷ luật hình thức cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học để phối hợp giúp đỡ và giáo dục sinh viên.

d) Chủ động liên hệ với các đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên lớp phụ trách.

đ) Tổ chức sinh hoạt lớp, bầu ban cán sự lớp, đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên, tổ chức phê bình, kiểm điểm sinh viên vi phạm kỷ luật; thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo

quy định.

e) Động viên, hỗ trợ, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa về học thuật, văn hóa, xã hội, văn nghệ, thể thao và các hoạt động tình nguyện khác.

g) Nắm vững quy chế đào tạo, quy chế đánh giá kết quả rèn luyện, quy chế công tác sinh viên, nội quy học tập… của Nhà trường để thực hiện có hiệu quả công tác chủ nhiệm lớp.

h) Cố vấn học tập, giải đáp thắc mắc cho sinh viên.

2. Quyền của giáo viên chủ nhiệm

a) Được phân quyền để xem các thông tin về kết quả học tập, kết quả rèn luyện của sinh viên, đồng thời được quyền đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan hỗ trợ cung cấp thông tin cần thiết để phục vụ cho công tác sinh hoạt chủ nhiệm hàng tháng.

b) Tham dự họp Hội đồng xét khen thưởng - kỷ luật sinh viên đối với sinh viên thuộc lớp phụ trách và có quyền đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật phù hợp.

c) Ký và chịu trách nhiệm về các loại giấy tờ có liên quan đến sinh viên theo phân cấp quản lý.

d) Được hưởng các chế độ đối với giáo viên chủ nhiệm theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 4. Thời gian sinh hoạt chủ nhiệm

1. Sinh hoạt chủ nhiệm được tiến hành ít nhất mỗi tháng một lần, giáo viên chủ nhiệm được chủ động trong việc sắp xếp thời gian sinh hoạt, hình thức sinh hoạt (có thể sinh hoạt trực tiếp hoặc trực tuyến).

2. Ngoài các buổi sinh hoạt lớp định kỳ, giáo viên chủ nhiệm có thể triệu tập họp lớp để giải quyết các vấn đề quan trọng đột xuất khác.

Điều 5. Quy trình sinh hoạt chủ nhiệm

1. Thông báo để sinh viên biết thời gian, địa điểm sinh hoạt chủ nhiệm.

2. Chuẩn bị nội dung sinh hoạt chủ nhiệm.

3. Tổ chức sinh hoạt chủ nhiệm. Nội dung sinh hoạt chủ nhiệm cần thực hiện theo trình tự như sau:

a) Điểm danh sinh viên.

b) Cử thư ký ghi biên bản buổi sinh hoạt chủ nhiệm.

c) Phổ biến các thông tin nổi bật trong tháng liên quan đến việc học tập, rèn luyện của lớp sinh viên (chắt lọc các thông tin liên quan đến lớp được đăng tải trên website trường, Khoa, Viện, Phòng chức năng, Đoàn Thanh niên, Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ sinh viên).

d) Nhận xét, đánh giá tình hình của lớp trong tháng. Nếu nội dung sinh hoạt có đề xuất khen thưởng hay kỷ luật sinh viên thì giáo viên chủ nhiệm thực hiện theo quy trình xét khen thưởng, kỷ luật do Nhà trường ban hành.

đ) Triển khai các nội dung liên quan việc học tập và rèn luyện của sinh viên trong tháng kế tiếp.

e) Tổ chức thảo luận để lắng nghe sinh viên đóng góp ý kiến và nắm bắt được kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên; giải đáp ý kiến sinh viên đã nêu ra. Những vấn đề nào chưa rõ giáo viên chủ nhiệm phải phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để trả lời cho sinh viên.

g) Kết thúc buổi sinh hoạt chủ nhiệm, giáo viên chủ nhiệm phải có kết luận về các nội dung đã sinh hoạt, nhắc nhở các trường hợp cần lưu ý, khắc phục.

h) Thư ký đọc biên bản buổi sinh hoạt chủ nhiệm trước tập thể lớp.

i) Giáo viên chủ nhiệm, thư ký và đại diện cán bộ lớp ký vào biên bản.

k) Sau khi kết thúc buổi sinh hoạt chủ nhiệm ~~họp~~, giáo viên chủ nhiệm báo cáo những nội dung cần lưu ý cho Ban lãnh đạo đơn vị.

l) Ban lãnh đạo đơn vị xem xét nội dung và giải quyết kịp thời các ý kiến đề xuất phù hợp của giáo viên chủ nhiệm và sinh viên, đồng thời chỉ đạo cập nhật số sinh viên vắng không có lý do chính đáng vào phần mềm đánh giá kết quả rèn luyện.

Điều 6. Báo cáo kết quả công tác chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm nộp hồ sơ báo cáo kết quả công tác chủ nhiệm cho trưởng đơn vị vào tuần đầu tiên của học học kỳ mới. Hồ sơ báo cáo kết quả công tác chủ nhiệm gồm có:

1. Danh sách sinh viên: bao gồm các thông tin về họ tên, mã số sinh viên, năm sinh, số điện thoại liên lạc, địa chỉ thường trú, số điện thoại cha mẹ, người giám hộ của sinh viên (mẫu 01)

2. Biên bản sinh hoạt chủ nhiệm (mẫu 02)

3. Các minh chứng về việc tổ chức các hoạt động phong trào, đoàn thể (nếu có).

4. Báo cáo kết quả công tác chủ nhiệm theo học kỳ (mẫu 03).

Điều 7. Khen thưởng - kỷ luật

1. Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được Nhà trường xét khen thưởng theo quy định.

2. Các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ về công tác giáo viên chủ nhiệm thì tùy theo mức độ không hoàn thành sẽ bị xử lý theo quy định xét thu nhập tăng thêm hoặc quy định về công tác khen thưởng - kỷ luật của Nhà trường.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị đào tạo phân công giáo viên chủ nhiệm, bố trí mỗi lớp sinh viên 01 giảng viên cơ hữu làm giáo viên chủ nhiệm, lập danh sách giáo viên chủ nhiệm gửi Phòng Công tác sinh viên, báo cáo kết quả công tác giáo viên chủ nhiệm của đơn vị chuyển Phòng Đào tạo khi được yêu cầu.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tính giờ cho giáo viên chủ nhiệm, đôn đốc các đơn vị báo cáo kết quả công tác chủ nhiệm theo từng học kỳ và năm học.

3. Phòng Công tác sinh viên theo dõi công tác giáo viên chủ nhiệm của các đơn vị và tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu Nhà trường khi có yêu cầu./.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Hồng Hải



Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 1310/QĐ-ĐHCN ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

HỒ SƠ GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Tên lớp: .....

Khóa học: .....

Tên giáo viên chủ nhiệm: .....

Khoa: .....

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM 2021

Mẫu 01

DANH SÁCH SINH VIÊN

STT	Họ và tên	MSSV	Năm sinh	Số điện thoại	Địa chỉ thường trú	SĐT gia đình (cha, mẹ, người giám hộ)

Mẫu 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN SINH HOẠT CHỦ NHIỆM
Tháng...../2021

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

- Giáo viên chủ nhiệm:.....

- Tập thể lớp .....Tổng số:.....

+ Có mặt: ...../.....

+ Vắng mặt:

STT	Họ tên	MSSV	Lý do vắng
1			
2			
3			
4			

- Chủ trì: GVCN

- Thư ký: Sinh viên

I. NỘI DUNG SINH HOẠT

1. Triển khai nội dung sinh hoạt

a) Cung cấp thông tin

Cung cấp các thông tin liên quan đến việc học tập và rèn luyện của sinh viên, cần chú ý năm học, khóa học cụ thể của lớp để chắt lọc, cung cấp thông tin phù hợp.

b) Nhận xét, đánh giá về tình hình hoạt động của lớp

- Mời Ban Cán sự lớp báo cáo sơ bộ tình hình của lớp.

- GVCN đánh giá tình hình học tập và rèn luyện của lớp (tham khảo trước kết quả học tập và rèn luyện trên phần mềm). Lưu ý các trường hợp đặc biệt (KQHT, KQRL kém, các trường hợp thuộc diện cảnh báo).

2. Thảo luận

- GVCN định hướng các nội dung để thảo luận;

- SV phát biểu ý kiến, nêu các đề xuất kiến nghị đối với khoa, Nhà trường;

- GVCN tổng hợp, giải đáp từng nội dung;

3. Triển khai hoạt động tháng tới

GVCN căn cứ vào tình hình của lớp (năm học, khóa học), các đề xuất, kiến nghị của sinh viên lớp để đưa ra những đưa ra ý kiến tư vấn và nội dung hoạt động phù hợp.

II. KẾT THÚC

- Thư ký thông qua nội dung biên bản;
- Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ cùng ngày./.

Thư ký **Chủ trì**

Mẫu 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP.....
HỌC KỲ .... NĂM HỌC 2020-2021

I. Tình hình lớp chủ nhiệm

Sĩ số đầu kỳ	Sĩ số cuối kỳ	Số biến động			Lý do biến động
		Tổng	Tăng	Giảm	
80	78	2	-	2	- 01 bỏ học - 01 xin tạm ngưng học tập 01 năm

II. Kết quả theo dõi việc học tập và rèn luyện của sinh viên

1. Kết quả học tập

Xếp loại	Số lượng	Tỷ lệ	Ghi chú
Xuất sắc	5	0,6%	
Giỏi	-	-	
Khá			
Trung bình			
Kém			
Tổng cộng			

- Số SV bị kỷ luật đã thông báo về gia đình:

STT	Họ tên	MSSV	Hình thức			Thời gian thông báo	Hình thức thông báo
			Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ		
1	Nguyễn Văn A	16472851		x		18/6/2021	Điện thoại
2	...						
3	...						

- Số SV bị cảnh báo kết quả học tập đã mời đến làm việc:

STT	Họ và tên	MSSV	Ngày mời làm việc	Nguyên nhân	Đề xuất biện pháp khắc phục
1	Nguyễn Văn A	16472851	...	Đi làm thêm	Tư vấn SV xây dựng kế hoạch học tập và

					làm thêm phù hợp
2	...				

2. Kết quả rèn luyện

Xếp loại	Số lượng	Tỷ lệ	Ghi chú
Xuất sắc	5	0,6%	
Tốt			
Khá			
Trung bình			
Yếu, kém			
Tổng			

- Số SV có KQRL yếu, kém đã nhắc nhở:

STT	Họ và tên	MSSV	Ngày mời làm việc	Nguyên nhân	Đề xuất biện pháp khắc phục
1	Trần Thị B	18485101	10/02/2021	Chưa chủ động trong việc tham gia các hoạt động	Giao Bí thư lớp hướng dẫn tham gia các hoạt động phù hợp (cổ vũ VN, ngày hội VL, hiến máu).
2					
3					
4					

3. Các hoạt động khác (nếu có)

- Tổ chức cho lớp tham quan địa đạo Củ Chi;
- Vận động 100% sinh viên lớp tham gia cổ vũ văn nghệ khoa.
- .....

III. Kiến nghị, đề xuất

Người báo cáo