

Quảng Nam, ngày 04 tháng 7 năm 2022

## QUY ĐỊNH CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 533/QĐ-CDQN, ngày 04 tháng 7 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Quảng Nam)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập (sau đây gọi tắt là GVCN), đánh giá công tác GVCN; khen thưởng, kỷ luật và tổ chức thực hiện.
2. Văn bản này áp dụng đối GVCN các lớp đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng hệ chính quy tại Trường Cao đẳng Quảng Nam.

#### Điều 2. Vai trò của GVCN

1. GVCN là cầu nối trung gian giữa Nhà trường với học sinh, sinh viên (HSSV) và gia đình, là người tư vấn, hỗ trợ học tập, rèn luyện cho HSSV trong suốt quá trình học tập tại trường.
2. Giúp đỡ, tạo điều kiện cho HSSV thực hiện tốt quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm trong học tập và rèn luyện theo các quy chế, quy định của Nhà trường.

#### Điều 3. Tiêu chuẩn GVCN

1. GVCN là cán bộ, nhà giáo đang công tác tại Trường, có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững vàng, nhiệt tình, tâm huyết và tinh thần trách nhiệm với HSSV, với Nhà trường.
2. Người được bổ trí làm GVCN phải có thời gian làm việc thường xuyên tại trường trong năm chủ nhiệm lớp. Trong trường hợp được điều động làm công tác khác, đi học dài hạn, ốm đau dài hạn hoặc có lý do chính đáng khác không thể tiếp tục tham gia công tác chủ nhiệm lớp thì phải báo cáo với Khoa để đề xuất GVCN khác thay thế.
3. Tùy vào đặc thù của từng khoa chuyên môn, mỗi GVCN được phân công chủ nhiệm không quá **hai lớp**, trừ những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.



## **Điều 4. Phân công GVCN, sinh hoạt lớp chủ nhiệm**

### **1. Phân công GVCN**

a. Đầu mỗi năm học, trưởng khoa đề xuất phân công GVCN các lớp gửi phòng Công tác học sinh, sinh viên để tổng hợp tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công GVCN (Khi phân công chủ nhiệm khoa lưu ý nên bố trí GVCN lớp xuyên suốt từ khi bắt đầu khóa học đến khi ra trường để đảm bảo theo dõi liên tục và nắm chắc được quá trình học tập và rèn luyện của từng HSSV)

b. Khi có sự thay đổi về lớp học (nhập lớp, tách lớp, ghép lớp) hoặc vì lý do nào đó, các khoa làm đề xuất điều chỉnh, phân công lại GVCN gửi phòng Công tác học sinh, sinh viên tham mưu Hiệu trưởng xem xét ra quyết định.

### **2. Thời gian sinh hoạt lớp chủ nhiệm**

a. Định kỳ 02 lần/tháng (giữa tháng và cuối tháng), GVCN tổ chức sinh hoạt lớp theo thời khóa biểu và gửi báo cáo kết quả bằng văn bản cho Khoa trước ngày 25 hằng tháng.

b. Ngoài các buổi sinh hoạt lớp định kỳ, GVCN có thể triệu tập họp lớp để giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất khác.

### **3. Quy trình sinh hoạt chủ nhiệm**

a. Thông báo để HSSV biết thời gian, địa điểm sinh hoạt chủ nhiệm.

b. Chuẩn bị nội dung sinh hoạt chủ nhiệm.

c. Tổ chức sinh hoạt chủ nhiệm.

Nội dung sinh hoạt chủ nhiệm cần thực hiện theo trình tự như sau:

- Điểm danh HSSV.

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

- Nhận xét, đánh giá về tình hình chấp hành quy định về học tập của HSSV trong lớp (đi học chuyên cần, tự học, thi, kiểm tra, học lại, thi lại...); Đánh giá về ý thức và tinh thần tham gia các hoạt động do Nhà trường và các tổ chức đoàn thể phát động trong tuần/tháng; Đánh giá về tình hình chấp hành nội quy, quy chế; kết quả học tập, rèn luyện và các hoạt động của lớp; đề ra các biện pháp khắc phục những nhược điểm (nếu có); Nếu nội dung sinh hoạt có đề xuất khen thưởng, kỷ luật HSSV thì GVCN thực hiện theo quy trình xét khen thưởng, kỷ luật do Nhà trường ban hành.

- Phổ biến, triển khai, hướng dẫn HSSV thực hiện các thông báo, quy định mới, kế hoạch học tập, rèn luyện, thực tập, kết quả xét duyệt chế độ chính sách đối với HSSV, hoạt động ngoại khóa trong tuần/tháng ... (nếu có).

- Triển khai các nội dung liên quan việc học tập và rèn luyện của HSSV trong tuần/tháng kế tiếp.

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

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

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

- GVCN, thư ký và đại diện Ban cán sự lớp ký vào biên bản.

- Sau khi kết thúc buổi sinh hoạt chủ nhiệm, giáo viên chủ nhiệm báo cáo những nội dung cần lưu ý cho Lãnh đạo khoa.

- Lãnh đạo khoa xem xét nội dung và phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết kịp thời các ý kiến đề xuất phù hợp của GVCN và HSSV.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GVCN**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của GVCN**

1. Trực tiếp giáo dục, quản lý toàn diện các hoạt động của HSSV thuộc lớp mình chủ nhiệm về các mặt: học tập, rèn luyện, lao động, hoạt động ngoại khóa, hoạt động phong trào và các công việc khác được nhà trường phân công.

2. Tổ chức sinh hoạt chủ nhiệm theo lịch đã được bố trí; nắm bắt thông tin về lớp mình chủ nhiệm một cách đầy đủ, chính xác, thường xuyên và chi tiết theo từng HSSV; cập nhật liên tục về tình hình học tập, rèn luyện của lớp và các mặt hoạt động khác của HSSV để từ đó có biện pháp quản lý phù hợp, giúp đỡ giải quyết các khó khăn, ngăn chặn kịp thời các biểu hiện sai trái trong HSSV.

3. Tổ chức cho tập thể lớp bầu Ban Cán sự lớp, chuyên biên bản họp lớp cho Khoa và Phòng Công tác học sinh, sinh viên để công nhận và quản lý. Khi cần có sự thay đổi về Ban Cán sự lớp, GVCN chỉ định tạm thời, sau đó họp lớp bầu mới, ghi và chuyển biên bản họp tập thể lớp cho Khoa và Phòng Công tác học sinh, sinh viên theo quy định.

4. Theo dõi sĩ số HSSV đi học hằng ngày, đôn đốc, nhắc nhở HSSV đi học chuyên cần. Kịp thời giải quyết các công việc phát sinh trong công tác quản lý lớp (Ký xác nhận vào đơn xin nghỉ học của HSSV; xử lý các trường hợp nghỉ học không phép, bỏ tiết, không đeo thẻ, không mặc đồng phục,...), kịp thời phát hiện, ngăn ngừa và uốn nắn những sai phạm trong công tác quản lý lớp.

5. Tuyên truyền các chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Nhà nước; phổ biến nội quy, quy chế, thông báo, kế hoạch và các quy định khác của Trường đến từng HSSV như: các quy chế về đào tạo; các quy chế về công tác quản lý, rèn luyện

HSSV; mục tiêu đào tạo, kế hoạch đào tạo, các thông tin, thông báo về điểm tổng kết, kết quả học tập và rèn luyện, học bổng, học phí, các chế độ chính sách, các hoạt động liên quan đến phòng chống dịch bệnh, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao...

6. Triển khai và đôn đốc HSSV nộp học phí, bảo hiểm y tế và các khoản thu nộp khác của HSSV, hồ sơ HSSV theo quy định của Nhà Trường.

7. Phối hợp chặt chẽ với Phòng Công tác học sinh, sinh viên trong công tác quản lý HSSV nội, ngoại trú. Phối hợp Ban quản lý Ký túc xá để nhắc nhở, xử lý vi phạm đối với HSSV lớp mình chủ nhiệm đang ở nội trú.

8. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh HSSV để nắm bắt điều kiện, hoàn cảnh của từng HSSV, phối hợp với phụ huynh trong việc giáo dục HSSV; kịp thời thông tin cho phụ huynh các vấn đề liên quan đến HSSV như: tư tưởng, tinh thần, thái độ, kết quả học tập và rèn luyện của HSSV, kết quả xóa tên HSSV, ... các vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của HSSV.

9. Thường xuyên liên hệ với các Phòng, Khoa, Bộ môn, giáo viên giảng dạy các môn học để nắm bắt tình hình học tập của lớp chủ nhiệm; tổng hợp số liệu về tình hình học tập, tình hình chấp hành nội quy, quy chế và các mặt hoạt động của lớp; chịu trách nhiệm về phong trào thi đua của lớp; trao đổi tình hình của lớp với giáo viên hướng dẫn khi HSSV đi thực tập tốt nghiệp. Trong thời gian đó GVCN vẫn là người phụ trách lớp để tiến hành theo dõi, sinh hoạt và đánh giá kết quả rèn luyện của lớp theo tình hình thực tế.

10. Tổ chức họp lớp bình xét điểm rèn luyện cho từng HSSV theo đúng quy trình đánh giá kết quả rèn luyện có biên bản kèm theo gửi về Khoa và Phòng Công tác học sinh, sinh viên theo học kỳ, năm học và toàn khóa.

11. Trong quá trình học tập và rèn luyện, nếu HSSV vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường, GVCN phải tổ chức sinh hoạt lớp xét kỷ luật, yêu cầu HSSV kiểm điểm trước lớp, hướng dẫn, phân tích làm rõ khuyết điểm để giáo dục và lưu hồ sơ GVCN làm căn cứ đánh giá điểm rèn luyện của HSSV; đồng thời tùy theo tính chất, mức độ vi phạm đề nghị hình thức kỷ luật gửi báo cáo về Khoa, Khoa tổng hợp gửi hồ sơ về Phòng Công tác học sinh, sinh viên để trình Hội đồng kỷ luật HSSV nhà trường xem xét xử lý kịp thời.

12. Lập danh sách đề nghị Nhà trường khen thưởng, tặng học bổng cho HSSV đáp ứng điều kiện theo quy định của Nhà trường.

13. Phản ánh kịp thời các kiến nghị, đề xuất của HSSV; phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên, Khoa chuyên môn và các bộ phận có liên quan kịp thời xử lý đề xuất, kiến nghị của HSSV; tổ chức động viên, hỗ trợ HSSV có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện và sinh hoạt.

14. Tích cực tham gia các hội nghị về công tác chủ nhiệm lớp do Nhà trường tổ chức nhằm trao đổi và chia sẻ kinh nghiệm giữa các GVCN trong công tác quản lý, sinh hoạt, theo dõi, đánh giá và định hướng hoạt động chung của lớp.

15. Phối hợp với Đoàn thanh niên, phòng Công tác học sinh, sinh viên tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, giao lưu, tọa đàm, thăm hỏi HSSV và các hoạt động khác do Nhà trường, Ban Chấp hành Đoàn trường phát động. Đồng thời, trực tiếp quản lý HSSV khi HSSV tham gia các hoạt động nói trên.

16. Thực hiện cập nhật, theo dõi, ghi chép, quản lý đầy đủ, đúng quy định, các loại hồ sơ, sổ sách GVCN, định kỳ nộp về Khoa, Phòng Công tác học sinh, sinh viên để kiểm tra và lưu trữ.

17. Sau khi HSSV tốt nghiệp ra trường, GVCN phải theo dõi tình hình việc làm của HSSV; lập danh sách (địa chỉ email, số điện thoại ...), gửi phiếu khảo sát cho HSSV tốt nghiệp và gửi kết quả về Khoa, Trung tâm Tuyển sinh và Dịch vụ việc làm để tổng hợp theo dõi; tham gia vào công tác khảo sát HSSV về các vấn đề khác liên quan đến nhà trường.

18. Tư vấn cho HSSV các vấn đề liên quan đến học tập và rèn luyện như: Hình thức xét kết quả học tập, rèn luyện của HSSV trong năm học, các hình thức khen thưởng và kỷ luật, điều kiện bị buộc thôi học, thi và công nhận tốt nghiệp; kế hoạch và hình thức thi, thủ tục học lại, đề tài tốt nghiệp, địa điểm thực tập, nghiên cứu khoa học...

19. Tư vấn giúp Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành Chi đoàn xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch học tập, rèn luyện theo từng học kỳ và năm học.

20. Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác các báo cáo định kỳ (Báo cáo công tác GVCN tháng, học kỳ và năm học) và đột xuất về tình hình học tập và rèn luyện của HSSV, các hoạt động khác liên quan đến HSSV lớp chủ nhiệm theo yêu cầu của Khoa, phòng Công tác học sinh, sinh viên và Lãnh đạo trường; bàn giao đầy đủ, kịp thời hồ sơ GVCN khi không làm công tác chủ nhiệm lớp cho Khoa hoặc GVCN khác theo sự phân công của Khoa và Nhà trường.

#### **Điều 6. Quyền hạn của GVCN**

1. Tham gia bàn bạc, thảo luận tại các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến việc kỷ luật HSSV lớp mình phụ trách.

2. Đề nghị khen thưởng HSSV có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện hoặc kiến nghị xử lý kỷ luật HSSV theo quy chế Công tác học sinh, sinh viên.

3. Chủ trì tổ chức các cuộc họp lớp định kỳ theo lịch họp của Khoa, Trường hoặc triệu tập họp lớp đột xuất đối với lớp được phân công chủ nhiệm để giải quyết những vấn đề cấp bách của lớp.

4. Yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình lớp; kiến nghị bãi nhiệm, kỷ luật Ban cán sự lớp hoặc từng thành viên Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm nội quy, quy chế.

5. Được cho phép HSSV nghỉ học tối đa 02 ngày (khi có đơn và lý do chính đáng) và báo cáo với Lãnh đạo khoa. Trường hợp HSSV nghỉ học từ 03 ngày trở lên, GVCN ký xác nhận vào đơn, sau đó hướng dẫn HSSV chuyển đơn về Khoa, Phòng Công tác học sinh, sinh viên xem xét và giải quyết.

6. Được mời làm việc, phê bình, kiểm điểm HSSV vi phạm nội quy, quy chế và thông báo đến phụ huynh HSSV để phối hợp quản lý, giáo dục.

7. Quyết định danh sách HSSV tham gia các hoạt động phong trào, ngoại khóa của Nhà trường.

8. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do nhà trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, hướng dẫn của GVCN.

9. Được đề xuất với Khoa, Phòng chức năng và Lãnh đạo trường các vấn đề liên quan đến quyền lợi của HSSV lớp mình chủ nhiệm.

#### **Điều 7: Hồ sơ GVCN**

- Thông tin về lớp học
- Lý lịch trích ngang của HSSV
- Biên bản họp lớp
- Bảng theo dõi chuyên cần
- Báo cáo sinh hoạt chủ nhiệm hằng tháng/học kỳ/năm học
- Danh sách HSSV vi phạm nội quy, quy chế đề nghị kỷ luật, xóa tên
- Danh sách HSSV thuộc chế độ chính sách, hoàn cảnh khó khăn.
- Danh sách HSSV nội/ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ.
- Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của HSSV
- Tổng hợp kết quả làm việc với gia đình HSSV (nếu có).

### **Chương III**

#### **CHẾ ĐỘ, ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC GVCN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI GVCN**

##### **Điều 8. Chế độ công tác GVCN**

1. Chế độ công tác đối với GVCN thực hiện theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên của trường.

2. Nhiệm kỳ làm việc của GVCN theo năm học. Tất cả nhà giáo phải có trách nhiệm tham gia làm công tác GVCN khi được phân công nhiệm vụ.

### **Điều 9. Đánh giá công tác GVCN**

1. Kết thúc học kỳ, năm học, Khoa phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên tổ chức tổng kết đánh giá công tác GVCN và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của GVCN thuộc khoa mình (có phiếu đánh giá kèm theo).

2. Kết quả đánh giá công tác GVCN được sử dụng làm tiêu chí đánh giá cán bộ, viên chức hằng năm, xét hưởng thu nhập tăng thêm, xét các danh hiệu thi đua.

### **Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật đối với GVCN**

1. GVCN hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chủ nhiệm lớp thi được khoa đề nghị nhà trường xem xét khen thưởng.

2. GVCN không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ, hạ mức thi đua hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị**

##### **1. Lãnh đạo trường**

a. Ban hành quy định về công tác GVCN phù hợp với điều kiện của Nhà trường.

b. Tăng cường giám sát và quản lý chặt chẽ đối với công tác GVCN.

c. Phân công, miễn nhiệm GVCN theo đề xuất của Khoa chuyên môn.

d. Tổ chức đánh giá, khen thưởng, kỷ luật về công tác GVCN hằng năm.

##### **2. Phòng Công tác học sinh, sinh viên**

a. Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác GVCN hằng tháng, hằng kỳ và năm học.

b. Trên cơ sở đề nghị của các khoa, phòng Công tác học sinh, sinh viên tổng hợp trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định phân công GVCN vào đầu mỗi năm học.

c. Tổng hợp, báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác số lượng và nguyên nhân biến động số lượng HSSV của toàn trường trong từng tháng, từng học kỳ, từng năm học cho Lãnh đạo trường.

d. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quy định, văn bản liên quan đến công tác GVCN, nội dung sinh hoạt lớp, các biểu mẫu phục vụ cho công tác GVCN; phối hợp đánh giá công tác GVCN, hướng dẫn, giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chế độ chính sách, điểm rèn luyện, học bổng, khen thưởng, kỷ luật, xóa tên...

f. Phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GVCN, báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng để chỉ đạo kịp thời.

g. Phối hợp với các khoa trong việc quản lý HSSV như: kiểm tra nề nếp tác phong, tình hình vi phạm nội quy, quy chế, xử lý kỷ luật HSSV...

h. Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo về công tác GVCN, chủ trì phối hợp với khoa tổ chức tập huấn, hướng dẫn về nghiệp vụ công tác GVCN cho đội ngũ GVCN khi cần thiết.

### **3. Phòng Đảm bảo chất lượng, NCKH & HTQT**

Triển khai, tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học cho HSSV; công tác khảo sát chất lượng đào tạo.

### **4. Phòng Đào tạo**

a. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo của từng lớp, ngành, khoá học của HSSV, tư vấn hỗ trợ HSSV trong quá trình học tập.

b. Cung cấp kết quả học tập của HSSV kịp thời để phục vụ đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, xét học bổng,... cho HSSV theo kế hoạch của Nhà trường;

c. Chỉ đạo các khoa chuyên môn bố trí lịch sinh hoạt chủ nhiệm lên thời khóa biểu.

### **5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

a. Tổng hợp danh sách theo lớp những HSSV thiếu và nợ tiền học phí, lệ phí chuyển GVCN, các khoa chuyên môn và phòng Công tác học sinh, sinh viên trước khi GVCN tổ chức sinh hoạt theo lịch, trước khi kết thúc từng học kỳ để GVCN làm cơ sở đánh giá kết quả rèn luyện HSSV.

b. Giải quyết chế độ cho GVCN theo quy định.

### **6. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị**

a. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến cơ sở vật chất phục vụ học tập, rèn luyện của HSSV và sinh hoạt lớp của GVCN.

b. Cung cấp và hướng dẫn các thủ tục hành chính liên quan đến quyền lợi và chế độ của GVCN khi thực hiện nhiệm vụ.

### **7. Các khoa chuyên môn**

a. Đề xuất phân công GVCN, trực tiếp quản lý GVCN thuộc khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác GVCN của khoa mình phụ trách.

b. Nắm bắt, báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác số lượng và nguyên nhân biến động số lượng HSSV của khoa trong từng tháng, từng học kỳ, từng năm học cho Lãnh đạo trường thông qua phòng Công tác học sinh, sinh viên.

c. Chỉ đạo GVCN thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công, đặc biệt là công tác quản lý, duy trì sĩ số HSSV, hạn chế thấp nhất tình trạng HSSV bỏ học. Phản ánh, đề xuất kịp thời với lãnh đạo Nhà trường khi có những vấn đề nảy sinh cần xử lý, giải quyết.



d. Tăng cường giám sát, kiểm tra và quản lý chặt chẽ công tác GVCN, phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên định kỳ kiểm tra công tác GVCN tại đơn vị mình.

e. Thông báo, triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản, chủ trương của Nhà trường đến từng GVCN; tổng hợp các báo cáo, đề xuất từ GVCN như: báo cáo GVCN (theo tháng, học kỳ, năm học), đề xuất khen thưởng, kỷ luật, xóa tên, học bổng, kết quả rèn luyện,... và các vấn đề khác liên quan đến HSSV, kịp thời gửi về Phòng Công tác học sinh, sinh viên để tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường.

f. Kết thúc kỳ học, năm học tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá công tác GVCN, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng GVCN, đề xuất khen thưởng, kỷ luật GVCN.

g. Chịu trách nhiệm tổng hợp tình hình công tác GVCN khoa mình và gửi về Phòng Công tác học sinh, sinh viên trước ngày 27 hằng tháng để tổng hợp chung báo cáo Hiệu trưởng nhà trường (bằng văn bản và file).

**8. Đoàn Thanh niên:** tổ chức hoạt động ngoại khóa, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cho HSSV; hỗ trợ thúc đẩy hoạt động Chi đoàn lớp.

**9. Trung tâm tuyển sinh và dịch vụ việc làm:** hỗ trợ HSSV trong việc tìm kiếm việc làm, thực hành, thực tập, tham gia ngày hội việc làm....

#### 10. Các Trung tâm đào tạo

a. Phối hợp với các khoa trong tổ chức, quản lý công tác chủ nhiệm lớp tại Trung tâm đào tạo.

b. Phối hợp với GVCN trong việc quản lý, kiểm tra tình hình thực hiện nội quy, quy chế HSSV, các quy định về nội trú, ngoại trú và khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV.

#### Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng chức năng, các khoa, Đoàn thanh niên và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với GVCN để thực hiện tốt công tác chủ nhiệm lớp.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có điểm nào còn vướng mắc, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, các khoa, GVCN các lớp phản ánh bằng văn bản về Phòng Công tác học sinh, sinh viên để tổng hợp đề nghị Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định sửa đổi bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Vũ Thị Phương Anh