

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành

“Quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm hình thức đào tạo chính quy”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI NAM

Căn cứ Quyết định số 1535/TTg của Thủ tướng Chính phủ, ngày 14/11/2007 về việc thành lập trường Đại học Đại Nam.

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

Căn cứ Quyết định số 42002 ngày 22 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Đại Nam;

Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động của Trường;

Theo đề nghị của các đơn vị chức năng, các khoa trong Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “*Quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm hệ chính quy*” của Trường Đại học Đại Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2020 - 2021. Quyết định này thay thế Quyết định số 166/QĐ – ĐN ký ngày 28/02/2014.

Điều 3. Các Trưởng Phòng: Công tác sinh viên, Đào tạo, các Khoa, các đơn vị có liên quan, Giáo viên chủ nhiệm các lớp và sinh viên các lớp hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/h);
- HĐT, BGH (đề b/c);
- Lưu: CTSV, VP.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lương Cao Đông

QUY ĐỊNH

về công tác Giáo viên chủ nhiệm hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định 100112/QĐ-ĐN ngày 1/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đại Nam)

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 Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) cho sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Đại Nam, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn của GVCN; đánh giá công tác GVCN; quyền lợi và chế độ đối với GVCN và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác GVCN.

2. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên được phân công làm công tác GVCN và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác GVCN của trường Đại học Đại Nam.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hỗ trợ cho nhà trường trong công tác quản lý sinh viên. Theo dõi sát tình hình của 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.

3. Tăng cường công tác quản lý, hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên, giúp sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong suốt quá trình học tập tại Trường.

4. Đóng vai trò đồng hành, định hướng cho sinh viên về lối sống, quan điểm học tập cũng như các vấn đề trong cuộc sống giúp các em tập trung học tập, tốt nghiệp đúng thời gian và đạt kết quả cao trong quá trình học tập tại nhà trường.

5. Tăng cường phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác quản lý sinh viên.

Điều 3. Tiêu chuẩn Giáo viên chủ nhiệm

- GVCN là cán bộ, giảng viên có thâm niên công tác trường từ một năm trở lên, đã được công nhận hết thời gian tập sự/ thử việc. Trường hợp đặc biệt do

Hiệu trưởng quyết định.

- nắm vững các quy chế hoạt động của Nhà trường, quy chế đào tạo, quy chế về công tác sinh viên của Bộ GD&ĐT.
- Hiểu biết về mục tiêu, chương trình đào tạo, quy trình về công tác đào tạo và quản lý sinh viên ở Trường, mục tiêu ngành, chuyên ngành và sử dụng thành thạo tin học văn phòng, mạng xã hội.
- Mỗi cán bộ, giảng viên không chủ nhiệm quá 03 lớp. Mỗi lớp biên chế tối thiểu 30 sinh viên; với các lớp quy mô nhỏ hoặc lớn nhà trường sẽ tính mức độ hoàn thành công việc của GVCN theo hệ số.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 4. Nhiệm vụ của GVCN

A. Nhiệm vụ chung

1. Quản lý cập nhật đầy đủ thông tin của tất cả sinh viên thuộc lớp GVCN quản lý. Sử dụng thông tin sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo làm cơ sở quản lý (*sử dụng tài khoản: PDT.IN, mật khẩu: 123456 cho tất cả các phân hệ của phần mềm*).
2. Tư vấn về chương trình học tập, phương pháp học tập, lập kế hoạch học tập, hỗ trợ thi lại, học lại giúp sinh viên hoàn thành chương trình đúng thời gian, tham gia các hoạt động học thuật và nghiên cứu khoa học (NCKH).
3. Khuyến khích, tạo điều kiện và có giải pháp giúp sinh viên nâng cao ý thức trách nhiệm (với bản thân, gia đình, xã hội), ý thức tuân thủ các quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước; Hỗ trợ sinh viên thay đổi thái độ học tập, rèn luyện kỹ năng sống; Từng bước gây dựng tình yêu của sinh viên với Khoa và với Trường.
4. Tổ chức sinh hoạt lớp đầy đủ theo quy định, có kế hoạch và chủ đề theo từng tháng, từng quý phù hợp với yêu cầu và tình hình hoạt động của Nhà trường; nắm bắt tình hình lớp sát sao thông qua các buổi gặp gỡ sinh hoạt lớp và

trao đổi thông tin.

5. Đồng hành cùng sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, thiện nguyện... Thu hút sinh viên tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào của Nhà trường.

6. Lắng nghe ý kiến phản hồi của sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của sinh viên, tư vấn hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề nhanh chóng kịp thời.

B. Nhiệm vụ cụ thể

1. *Tư vấn sinh viên trong quá trình học tập*

1.1. Tư vấn cho sinh viên về mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của ngành và chuyên ngành, kế hoạch học tập, tiến trình học tập của ngành, định hướng nghề nghiệp, hướng dẫn đăng ký học lại, thi lại...; các vấn đề về quy chế, quy định hiện hành, các chế độ chính sách có liên quan đến sinh viên;

1.2. Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kỳ, từng năm học và toàn khóa học một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khóa học trong thời gian quy định; sát sao trong việc học tập và rèn luyện của sinh viên: nắm bắt lý do sinh viên đến muộn, lý do sinh viên nghỉ phép, lý do sinh viên thi trượt để có những hỗ trợ cần thiết và kịp thời. GVCN tổng hợp các môn thi lại, học lại của sinh viên đề xuất kế hoạch thi lại, học lại với Khoa chuyên môn và thông tin lịch biểu đến sinh viên;

1.3. Hỗ trợ sinh viên khi các em có nhu cầu giải đáp các vấn đề về chuyên môn, tổng hợp các nội dung câu hỏi hoặc kết nối nhằm hỗ trợ các em giải đáp thắc mắc;

1.4. Ổn định về mặt tinh thần cho sinh viên, nắm được tình hình phấn đấu, rèn luyện, tư tưởng của sinh viên trong lớp để biểu dương kịp thời và có giải pháp thích hợp để giúp đỡ và xử lý các hiện tượng chưa tốt giúp các em yên tâm học tập;

1.5. Hỗ trợ khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động học thuật và NCKH.

2. *Tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong quá trình rèn luyện*

2.1. Tổ chức bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học, báo

cáo lãnh đạo Khoa và phòng CTSV;

2.2. Tổ chức theo dõi, uốn nắn, điều chỉnh thái độ sinh viên và nâng cao nhận thức về thái độ cho sinh viên;

2.3. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích. Thu hút sinh viên tham gia các hoạt động phong trào, các câu lạc bộ, các hoạt động Đoàn thể...;

2.4. Theo dõi đôn đốc sinh viên hoàn thành nghĩa vụ tài chính, học phí của từng sinh viên, kịp thời thông báo các hình thức chế tài khi sinh viên không tuân thủ;

2.5. Đánh giá điểm rèn luyện sinh viên theo học kỳ, theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường.

3. *Sinh hoạt lớp với sinh viên*

3.1. Sinh hoạt đầu đầu năm học

a. **Lớp sinh viên năm thứ 1:**

- Phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp;
- Ổn định tinh thần cho sinh viên yên tâm học tập, giới thiệu về ngành nghề đào tạo, cơ hội việc làm cho sinh viên; tổ chức một buổi tham quan – chụp ảnh cho lớp tại cơ sở chính (cung cấp tư liệu cho Ban Truyền thông);
- Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản các quy chế, quy định của khoa, của trường liên quan đến sinh viên (về học tập, rèn luyện, tài chính, học bổng, kỷ luật sinh viên...);
- Tư vấn về logic môn học và những yêu cầu của GVCN đối với lớp học...;
- Nắm rõ hoàn cảnh của từng sinh viên để có kế hoạch hỗ trợ.

b. **Lớp sinh viên các khóa từ năm thứ hai trở đi:**

- Tổ chức tổng kết năm học, đưa ra phương hướng nhiệm vụ của năm học mới;
- Kiện toàn lại Ban cán sự lớp (*nếu cần*);
- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, của Khoa ;

- Tư vấn sinh viên về lộ trình học tập (Đối với các bạn yếu: Hướng dẫn các sinh viên nợ môn, thiếu điểm hoàn thành nhanh chóng các học phần còn thiếu, nợ; Đối với sinh viên khá giỏi khuyến khích các em giành học bổng, trau dồi thêm các kỹ năng phát triển ngành học);

- Tư vấn đề xuất Khoa và Nhà trường tổ chức buổi ngoại khóa về chuyên môn cho sinh viên, tổ chức cho sinh viên các khóa trong cùng ngành, chuyên ngành giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm học tập, rèn luyện...;

3.2. Tổ chức sinh hoạt định kỳ hàng tháng (ngày 22-25 hàng tháng) để nắm bắt tình hình chung trong học tập, sinh hoạt của sinh viên trong lớp; GVCN và Ban cán sự lớp xây dựng nội dung sinh hoạt theo chủ đề với các hình thức phong phú, đa dạng nhằm kết nối sinh viên trong lớp. Nội dung các buổi sinh hoạt lớp được ghi biên bản vào “**Sổ công tác GVCN**” theo quy định (*phụ lục 3*);

3.3. Phối hợp Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên tổ chức các hoạt động phong trào và các hoạt động ngoại khóa... lớp mình phụ trách;

3.4. Tổ chức đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên vào cuối học kỳ theo quy định.

4. Các vấn đề phát sinh

4.1. Theo dõi và cập nhật kịp thời các nguồn thông tin, tư liệu, thông báo của Trường để vận dụng trong hoạt động hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên;

4.2. Lắng nghe ý kiến phản hồi của sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của sinh viên để giải quyết các vấn đề phát sinh kịp thời ngay từ cấp cơ sở. Đối với các vấn đề khó giải quyết, GVCN báo cáo Khoa chuyên môn, BGH;

4.3. Bàn giao đầy đủ, kịp thời các vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp khi chuyển nhiệm vụ GVCN cho cán bộ, giảng viên khác theo sự phân công.

5. Thực hiện chế độ báo cáo

5.1. Báo cáo định kỳ tình hình sinh viên của lớp phụ trách cho lãnh đạo Khoa, phòng QLSV trước 17h00 ngày 27 hàng tháng theo mẫu “**BÁO CÁO CÔNG TÁC GVCN**” dạng bản mềm (*Phụ lục 2*);

5.2. Cuối mỗi học kỳ nộp về phòng CTSV “**Sổ công tác GVCN**” (bản cứng) có chữ ký của GVCN, cán bộ lớp, lãnh đạo Khoa và phòng QLSV.

5.3. Báo cáo đột xuất: đối với các hiện tượng phát sinh trong sinh viên

ngoài khả năng giải quyết của GVCN, GVCN cần báo cáo ngay cho Lãnh đạo Khoa, phòng CTSV để giải quyết triệt để vấn đề phát sinh.

Điều 5. Quyền hạn của GVCN

1. Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.
2. Đề nghị lãnh đạo Khoa, Trung tâm và các đơn vị chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác GVCN.
3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.
4. Tham gia Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa và cấp Trường trong trường hợp cần thiết đối với sinh viên do lớp mình phụ trách.
5. Đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên lớp mình phụ trách.
6. Được cấp tài khoản truy cập vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo để theo dõi các thông tin của sinh viên lớp được phân công phụ trách.
7. Được thanh toán bồi dưỡng theo quy định của Trường và được xem xét trong các danh hiệu thi đua của năm học.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 6. Tiêu chí và khung điểm đánh giá GVCN

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Thực hiện chế độ báo cáo với Khoa và Nhà trường;
- b) Thực hiện chế độ làm việc với sinh viên;
- c) Thực hiện chế độ tư vấn và hỗ trợ sinh viên;
- d) Lãnh đạo khoa đánh giá hoạt động của GVCN;
- e) Tỷ lệ sinh viên không bị kỷ luật do quá hạn học phí;
- f) Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 100 điểm, quy định cụ thể như sau:

Bảng 1: Thang điểm đánh giá hoạt động của GVCN

TT	Nội dung	Điểm
1	Thực hiện chế độ báo cáo với Khoa và Nhà trường ☐ Báo cáo đầy đủ theo yêu cầu của Khoa và Nhà trường (Thiếu 01 báo cáo trừ 1 điểm).	5
2	Thực hiện chế độ làm việc với sinh viên Hợp đủ 100% số buổi với lớp sinh viên theo quy định. ☐ Có dự họp nhưng đến muộn hoặc về sớm, trừ 02 điểm/buổi. ☐ Vắng mặt 01 buổi họp, trừ 05 điểm/buổi.	5
3	Thực hiện chế độ tư vấn và hỗ trợ sinh viên (sử dụng bảng hỏi sinh viên tại phụ lục 1).	20
	☐ Điểm trung bình đánh giá của lớp đạt 4,50 đến 5,00 điểm.	20
	☐ Điểm trung bình đánh giá của lớp đạt 4,00 đến 4,49 điểm.	15
	☐ Điểm trung bình đánh giá của lớp đạt 3,00 đến 3,99 điểm.	10
	☐ Điểm trung bình đánh giá của lớp đạt 2,00 đến 2,99 điểm.	05
	☐ Điểm trung bình đánh giá của lớp <2,00 điểm.	0
4	Lãnh đạo khoa đánh giá hoạt động của GVCN	20
	☐ Đánh giá hoạt động của GVCN ở mức hoàn thành tốt.	20

5	☐ Đánh giá hoạt động của GVCN ở mức hoàn thành.	10
	☐ Đánh giá hoạt động của GVCN ở mức không hoàn thành.	0
	Tỷ lệ sinh viên không bị kỷ luật do quá hạn học phí	15
	☐ Tỷ lệ: 90-100%.	15
	☐ Tỷ lệ: 80-89%.	10
	☐ Tỷ lệ: 70-79%.	5
	☐ Tỷ lệ: <70%.	0
6	Kết quả công tác quản lý sinh viên	35
6.1	<i>Kết quả sinh viên ở lại khoa</i>	20
	☐ Tỷ lệ sinh viên nghỉ học (<9% năm thứ 1; <7% năm thứ 2; <6% năm thứ 3; <5% năm thứ 4; <4% năm thứ 5; <3% năm thứ 6).	20
	☐ Tỷ lệ sinh viên nghỉ học (<12% năm thứ 1; <10% năm thứ 2; <8% năm thứ 3; <6% năm thứ 4; <5% năm thứ 5; <4% năm thứ 6).	15
	☐ Tỷ lệ sinh viên nghỉ học (<15% năm thứ 1; <12% năm thứ 2; <10% năm thứ 3; <8% năm thứ 4; <6% năm thứ 5; <5% năm thứ 6).	10
	☐ Tỷ lệ sinh viên nghỉ học từ 15% năm thứ 1; 12% năm thứ 2; 10% năm thứ 3; 8% năm thứ 4; 6% năm thứ 5; 5% năm thứ 6).	0
6.2	<i>Kết quả học tập của sinh viên (chỉ tính kết quả thi lần 1)</i>	15
	☐ Có trên 80% sinh viên có kết quả học tập từ 6,0 trở lên	15
	☐ Có từ 60% -> 79% sinh viên có kết quả học tập từ 6,0 trở lên	10
	☐ Có từ 50% -> 59% sinh viên có kết quả học tập từ 6,0 trở lên	5
	☐ Có <50% sinh viên có kết quả học tập dưới 6,0	0
	Tổng cộng (1) + (2) + (3) + (4) + (5)	100

Ghi chú: tỷ lệ sinh viên nghỉ học là tỷ lệ sinh viên rời khỏi khoa trong năm học/tổng sinh viên đầu năm học (đối với năm thứ 1 là số sinh viên đã nộp học phí học kỳ 1).

Điều 7. Phân loại kết quả đánh giá GVCN

Dựa trên điểm đạt được của GVCN tại Điều 6, kết quả đánh giá hoạt động của GVCN được phân loại như sau:

Bảng 2: Phân loại đánh giá hoạt động của GVCN

TT	Kết quả phân loại	Điểm đánh giá	Định mức phụ cấp/lớp chuẩn
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 91 điểm trở lên	150 giờ chuẩn
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 80 -> 90 điểm	120 giờ chuẩn
3	Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 70 -> 79 điểm	90 giờ chuẩn
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 70 điểm	0

Hệ số theo quy mô lớp:

- <20 sinh viên : hệ số 0,5
- 20-29 sinh viên : hệ số 0,7
- 30-49 sinh viên : hệ số 1,0
- 50-70 sinh viên : hệ số 1,2
-

Điều 8. Thời gian và quy trình đánh giá GVCN

1. Thời gian đánh giá

Kết quả hoạt động GVCN được tiến hành vào cuối mỗi năm học trước 30/8 hàng năm.

2. Quy trình đánh giá

Bước 1:

+ Phòng CTSV phối hợp với các Khoa triển khai nội dung sinh viên tham gia đánh giá GVCN bằng bảng câu hỏi trắc nghiệm (phụ lục 1) trực tiếp. Các khoa tổng hợp kết quả đánh giá của các lớp sinh viên theo bảng hỏi đã được gửi đến sinh viên trước ngày 30/6 (*tiêu chí c, mục 1*);

+ Phòng TCKT phối hợp phòng CTSV tổng hợp tỷ lệ sinh viên bị kỷ luật do chậm nộp học phí trước ngày 30/6 (*tiêu chí e, mục 1*);

+ Phòng Đào tạo phối hợp phòng TCKT tổng hợp số lượng sinh viên nghỉ học và kết quả học tập của sinh viên theo lớp trước ngày 25/8 (*tiêu chí f, mục 1*).

Bước 2:

+ Căn cứ kết quả Bước 1, GVCN các lớp tự đánh giá theo thang điểm tại điều 6 (*trừ tiêu chí d*);

+ Lãnh đạo các khoa/trung tâm đánh giá hoạt động của GVCN (*tiêu chí d, mục 1*);

+ Phòng CTSV tổng hợp chung gửi về ban kiểm soát nội bộ để đánh giá hệ thống GVCN toàn trường.

Bước 3:

+ Hội đồng đánh giá (gồm Ban Giám hiệu, Ban kiểm soát nội bộ, phòng Công tác sinh viên, phòng Đào tạo, Đoàn thanh niên, Lãnh đạo các khoa) tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của GVCN.

+ Hội đồng đánh giá kết quả hoạt động của GVCN trình Hiệu trưởng công nhận kết quả phân loại đánh giá hoạt động GVCN, đây là tiêu chí đánh giá thi đua các Khoa thông qua hiệu quả công tác của GVCN mỗi năm học.

Điều 9. Sử dụng kết quả đánh giá GVCN

Kết quả đánh giá GVCN do Hiệu trưởng phê duyệt cuối mỗi năm học được gửi cho các Khoa sử dụng để đánh giá GVCN mỗi năm học và sử dụng để xác định mức thanh toán phụ cấp trách nhiệm GVCN theo bảng dưới đây:

Bảng 3: Bảng thưởng vượt định mức cho GVCN/năm học

Nội dung	Định mức tỷ lệ sinh viên nghỉ học/năm học		Mức thưởng cho số lượng sinh viên nghỉ học nhỏ hơn định mức
	Khối ngành sức khỏe từ K13	Các ngành khác	
Thưởng GVCN	8% năm thứ 1; 6% năm thứ 2; 5% năm thứ 3; 4% năm thứ 4; 3% năm thứ 5; 2% năm thứ 6;	10% năm thứ 1; 8% năm thứ 2; 7% năm thứ 3; 6% năm thứ 4; 5% năm thứ 5;	01 triệu/01 sinh viên

CHƯƠNG IV

**NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC TRIỂN KHAI
QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GVCN**

Điều 10. Các Khoa chuyên môn

1. Các Khoa cử một lãnh đạo Khoa phụ trách công tác GVCN của đơn vị

và có trách nhiệm hỗ trợ cho việc triển khai công tác GVCN của Trường, đồng thời quản lý, theo dõi hoạt động và đánh giá công tác GVCN các lớp thuộc Khoa đang quản lý;

2. Lãnh đạo Khoa lựa chọn và cử GVCN cho các lớp sinh viên vào đầu mỗi năm học, trình Hiệu trưởng (*thông qua phòng Công tác sinh viên*) ra quyết định. Khi có sự thay đổi GVCN cũng tiến hành theo quy trình trên ;

3. Lãnh đạo Khoa triển khai đánh giá hoạt động của GVCN vào cuối mỗi năm học theo quy trình được hướng dẫn trong **Điều 8**.

4. Lãnh đạo Khoa làm việc với Hội đồng đánh giá báo cáo Nhà trường về tình hình hoạt động của GVCN vào cuối mỗi năm học.

Điều 11. Phòng Công tác sinh viên

1. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai công tác GVCN của Trường;

2. Tổng hợp từ các Khoa trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách giảng viên làm GVCN vào đầu mỗi năm học;

3. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến kết quả học tập của sinh viên theo đề nghị của GVCN;

4. Theo dõi việc họp lớp của GVCN thông qua giám sát thực tế kết hợp với “**BÁO CÁO CÔNG TÁC GVCN**” (*phụ lục 2*) của các lớp và đối chiếu biên bản sinh hoạt lớp tại “**Sổ công tác GVCN**” (*phụ lục 3*);

5. Phối hợp với phòng Hành chính quản trị bố trí phòng họp cho GVCN làm việc với các lớp theo thời gian đăng ký.

6. Phối hợp với các Khoa tổ chức khảo sát ý kiến sinh viên về GVCN (*phụ lục 1*), tổng hợp kết quả theo từng giảng viên, từng lớp. Theo dõi và đánh giá công tác GVCN để đánh giá GVCN vào cuối mỗi năm học, qua đó làm cơ sở xét danh hiệu thi đua cho các Khoa.

7. Phối hợp với phòng Tài chính kế toán, phòng Đào tạo làm chế độ thanh toán cho GVCN của Trường;

Điều 12. Phòng Đào tạo

1. Cung cấp tài khoản cá nhân và tập huấn nghiệp vụ sử dụng phần mềm

quản lý điểm cho GVCN nhằm theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của lớp sinh viên.

2. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, đăng ký học tập của sinh viên theo đề nghị cụ thể của GVCN.

3. Cung cấp thông tin liên quan đến sinh viên để GVCN có thông tin đầy đủ và làm cơ sở quản lý sinh viên đồng bộ.

4. Phối hợp phòng TCKT xác định số lượng sinh nghỉ học, bỏ học của từng lớp, từng khoa làm cơ sở để GVCN và các khoa đánh giá GVCN.

5. Tổng hợp kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ và năm học;

Điều 13: Phòng Tài chính kế toán

1. Phối hợp phòng Đào tạo xác định số lượng sinh viên nghỉ học, bỏ học của từng lớp, từng khoa;

2. Xác định danh sách, tỷ lệ sinh viên bị kỷ luật do chậm học phí của từng lớp, từng khoa;

3. Kiểm soát và thanh toán các khoản phụ cấp, khen thưởng theo quy định tại điều 7 và điều 9.

Điều 14. Đoàn Thanh niên

Phối hợp với các đơn vị, cử cán bộ kiểm tra tình hình họp lớp của các lớp sinh viên theo kế hoạch của Trường;

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản (phòng Công tác sinh viên) để được xem xét giải quyết.

2. Các tập thể, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp vào công tác GVCN sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành. Nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức

độ vi phạm sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lương Cao Đông

(Phụ lục 1)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI NAM

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA
GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

NĂM HỌC 20.... – 20....

Lớp:

Khoa:

Anh/Chị vui lòng trả lời các câu hỏi dưới đây và khoanh tròn vào ô phù hợp nhất về từng nhận xét. Nhà trường cam đoan những thông tin này sẽ được giữ bí mật và không ảnh hưởng đến cá nhân Anh/Chị:

Tt	Nội dung đánh giá	Đánh giá				
		Yếu kém	Không tốt	Trung bình	Tốt	Rất tốt
1	<i>GVCN tư vấn cho sinh viên học tập</i> Tư vấn về chương trình học tập, phương pháp học tập, lập kế hoạch học tập, hỗ trợ thi lại, học lại giúp sinh viên hoàn thành chương trình đúng thời gian, tham gia các hoạt động học thuật và NCKH	1	2	3	4	5
2	<i>GVCN tư vấn cho sinh viên rèn luyện</i> Khuyến khích, tạo điều kiện và có giải pháp giúp sinh viên nâng cao ý thức trách nhiệm (với bản thân, gia đình, xã hội), ý thức tuân thủ các quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước; Hỗ trợ sinh viên thay đổi thái độ học tập, rèn luyện kỹ năng sống; Từng bước gây dựng tình yêu của sinh với Khoa và với Trường.	1	2	3	4	5
3	<i>GVCN tổ chức sinh hoạt lớp đều đặn</i> GVCN tổ chức sinh hoạt lớp đầy đủ (01 lần/tháng), có kế hoạch và chủ đề theo từng tháng, từng quý phù hợp với yêu cầu và tình hình hoạt động của Nhà trường; nắm bắt tình hình lớp sát sao thông qua các buổi gặp gỡ sinh hoạt lớp và trao đổi thông tin.	1	2	3	4	5

4	<i>GVCN đồng hành cùng sinh viên trong các hoạt động</i> Đồng hành cùng sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, thiện nguyện... Thu hút sinh viên tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào của Nhà trường.	1	2	3	4	5
5	<i>GVCN giải quyết các vấn đề phát sinh kịp thời</i> Lắng nghe ý kiến phản hồi của sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của sinh viên, tư vấn hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề nhanh chóng kịp thời.	1	2	3	4	5

Những nhận xét và góp ý khác để công tác GVCN được tốt hơn:

Phụ lục 2: mẫu báo cáo hàng tháng (dạng bản mềm dưới file excel)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI NAM

BÁO CÁO CÔNG TÁC GVCN
Họ và tên GVCN:.....

Lớp:
Khoa:.....

I. Thời gian báo cáo: tháng năm

II. Nội dung báo cáo:

Stt (1)	Họ và tên (2)	Mã sinh viên (3)	Dữ liệu đầu năm học				Số buổi nghỉ học		Cảnh báo môn không đủ điều kiện dự thi (liệt kê tên môn) (10)	Tỉnh trận g học phí (11)	Hìn h thức đã xử lý (học phí) (12)	Báo cáo cuối học kỳ				
			Vị trí (4)	Điện thoại (5)	Người liên hệ (6)	Số điện thoại gia đình (7)	Có lý do (8)	Không có lý do (9)				Tên các môn thi lại (13)	Kế hoạch thi lại (thời gian) + Kết quả (14)	Tên các môn học lại (15)	Kế hoạch học lại (thời gian)+ Kết quả (16)	Cảnh báo xử lý học tập
1			Lớp trưởng	-	-	-										
2			Lớp phó													
3			Bí thư chi đoàn													
4			Phó bí thư													
5			Tổ trưởng													
...																

III. Kết quả công việc đã triển khai

Kết quả hoạt động phong trào, hoạt động trải nghiệm và các hoạt động chuyên môn

IV. Các vấn đề phát sinh

1. Xử lý các phản hồi về GV bộ môn
2. Xử lý các phản hồi của sinh viên/phụ huynh

V. Kế hoạch tháng mới

Hà Nội, ngàytháng.....năm 2020

Phụ lục 3: Mẫu “Sổ công tác GVCN” (bản cứng)

Trang bìa: có tiêu đề chính “SỔ CÔNG TÁC GVCN”, phía trên có tên trường và logo của Trường, phía dưới có các thông tin lớp, khoa, học kỳ, năm học;

Trang 1: thông tin sinh viên (mã sinh viên, học tên, ngày sinh, điện thoại, email, địa chỉ liên hệ, ..)

Từ trang 2 trở đi: ghi biên bản sinh hoạt lớp hàng tháng, có chữ ký xác nhận của GVCN, cán bộ lớp, lãnh đạo khoa, phòng CTSV.

Trang cuối: tổng kết các kết quả quản lý rèn luyện và học tập của sinh viên trong học kỳ..