

Số: 4784 /QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác chủ nhiệm lớp  
của Trường Đại học Công nghệ GTVT**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 1296/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác chủ nhiệm lớp của Trường Đại học Công nghệ GTVT”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ I năm học 2019 - 2020. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Giám đốc các cơ sở đào tạo, Giám đốc các Trung tâm, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn, đơn vị liên quan và các GVCN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT, CTSV.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Đào Văn Đông**



- Thông báo danh sách giáo viên chủ nhiệm chưa cập nhật báo cáo hàng tháng theo quy định tới Trưởng khoa;

- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của giáo viên chủ nhiệm để kịp thời rút kinh nghiệm.

## 2. Trách nhiệm của Trưởng khoa chuyên ngành, lãnh đạo các cơ sở đào tạo

Trưởng các khoa chuyên ngành, lãnh đạo các cơ sở đào tạo chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp công tác chủ nhiệm lớp

- Đầu mỗi năm học, phối hợp với các khoa, tổ bộ môn trực thuộc trường, bộ môn trực thuộc khoa và các phòng ban, rà soát danh sách chủ nhiệm lớp và đề xuất danh sách chủ nhiệm lớp của năm học mới. Căn cứ tình hình cụ thể của đơn vị có thể bố trí giảng viên, viên chức làm chủ nhiệm nhiều lớp;

- Giao nhiệm vụ, theo dõi hoạt động và tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác chủ nhiệm lớp; cuối mỗi học kỳ phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị xếp loại chủ nhiệm lớp, báo cáo tổng hợp tình hình công tác chủ nhiệm lớp với Hiệu trưởng;

- Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của chủ nhiệm lớp để phối hợp giải quyết các vấn đề trong công tác sinh viên.

## 3. Trách nhiệm của giảng viên, viên chức các phòng ban

Giảng viên, viên chức các phòng ban trong Trường có nhiệm vụ tham gia công tác chủ nhiệm lớp khi có quyết định phân công chủ nhiệm lớp và thực hiện các quy định của công tác chủ nhiệm lớp.

## 4. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường và các đoàn thể

Theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, tạo điều kiện thuận lợi, phối hợp với Phòng công tác sinh viên và các Khoa chuyên ngành trong công tác chủ nhiệm lớp.

## **Điều 4. Tiêu chuẩn của giáo viên chủ nhiệm**

Chủ nhiệm lớp được lựa chọn từ các giảng viên, cán bộ khoa, phòng ban và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Chấp hành tốt đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình với nhiệm vụ được giao, không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng ít nhất 1 năm trước ngày được phân công;

- Nắm vững các quy định, quy chế liên quan đến đào tạo, quy chế điểm rèn luyện, quy chế sinh viên, nội quy học đường và các quy định hiện hành liên quan đến sinh viên.

## **Điều 5. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm lớp**



4. Ghi nhận xét, ý kiến xác nhận trong các đơn từ, giấy tờ hành chính của sinh viên lớp mình phụ trách.

5. Yêu cầu sinh viên cá biệt, vi phạm kỷ luật gặp mặt để giáo dục; mời gia đình sinh viên đến Trường để phối hợp giáo dục;

6. Kiến nghị việc bãi nhiệm, kỷ luật Ban cán sự lớp hoặc từng thành viên trong Ban cán sự lớp khi thấy không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.

7. Chủ nhiệm lớp được đề nghị khen thưởng nếu lớp đạt danh hiệu “Tập thể lớp sinh viên xuất sắc”;

8. Chủ nhiệm lớp được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành. Tiền phụ cấp trách nhiệm Chủ nhiệm lớp được thanh toán theo học kỳ.

#### **Điều 7. Chế độ báo cáo**

1. Chủ nhiệm lớp báo cáo hàng tháng tình hình sinh viên lớp phụ trách trên hệ thống sổ tay điện tử GVCN (theo hướng dẫn đính kèm)

2. Trong trường hợp đột xuất Chủ nhiệm lớp phải họp lớp và báo cáo Trường khoa hoặc đơn vị phụ trách bằng văn bản.

#### **Điều 8. Khung điểm đánh giá và xếp loại Công tác Chủ nhiệm lớp**

##### **1. Khung điểm đánh giá Công tác Chủ nhiệm lớp**

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
<b>A</b>	<b>Khung điểm đánh giá cuối kỳ</b>	<b>60</b>
1	Kết quả học tập của lớp trong học kỳ	<b>20</b>
	- $\geq 50\%$ sinh viên trong lớp đạt điểm TBCHT từ 2.00 trở lên.	20
	- $< 50\%$ sinh viên trong lớp đạt TBCHT từ 2.00 trở lên.	10
2	Kết quả rèn luyện của sinh viên trong lớp trong học kỳ	<b>20</b>
	- Loại xuất sắc, giỏi đạt trên 60%, không có yếu kém;	20
	- Loại xuất sắc, giỏi đạt trên 40% đến dưới 60%, không có yếu kém;	15
3	- Loại xuất sắc, giỏi dưới 40%, không có yếu kém;	10
	- Có yếu kém.	0
	Công tác hoạt động phong trào trong học kỳ	<b>20</b>
3	- Tập thể lớp đạt danh hiệu tiên tiến, xuất sắc;	5
	- Có sinh viên đạt giải thi sinh viên giỏi, Olympic, văn hóa, văn nghệ, thể thao từ Cấp Trường trở lên;	5
	- Có nhiều sinh viên tham gia các hoạt động vì cộng đồng (tình nguyện, hiến máu nhân đạo, tự quản...) theo danh sách của Đoàn Thanh niên;	5
	- Có sinh viên được kết nạp Đảng.	5
		5

- Loại C: Đạt từ 50 đến 59 điểm
- Không xếp loại: Dưới 50 điểm

### **Điều 9. Công tác bình xét đánh giá công tác chủ nhiệm lớp**

Kết thúc mỗi học kỳ, năm học, trường các khoa căn cứ kết quả phiếu đánh giá công tác chủ nhiệm lớp trên hệ thống quản lý, căn cứ tiêu chí xếp loại công tác chủ nhiệm lớp, căn cứ tình hình thực tế hoạt động của các chủ nhiệm lớp lập danh sách kết quả bình xét chủ nhiệm lớp gửi phòng Công tác sinh viên thẩm định. Phòng Công tác sinh viên căn cứ kết quả bình xét chủ nhiệm lớp làm thủ tục thanh toán chế độ cho chủ nhiệm lớp.

### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm triển khai đến toàn thể giảng viên, viên chức thuộc đơn vị biết và thực hiện Quy định này.

2. Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các Khoa triển khai Quy định này đến toàn bộ chủ nhiệm lớp.

3. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ I năm học 2017 - 2018. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng CTSV để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Đào Văn Đông**