

Số: 4696 /QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 25 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập
Trường Đại học Công nghệ GTVT

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT**

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ I năm học 2023 - 2024. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để bc);
- PHT Nguyễn Mạnh Hùng (để p/h);
- Đăng website: utt.edu.vn;
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Văn Lâm

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP - CỔ VẤN HỌC TẬP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4696/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 25 tháng 4 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là VCNLĐ) làm công tác Chủ nhiệm lớp và công tác Cổ vấn học tập (sau đây gọi tắt là GVCN) các lớp được đào tạo theo học chế tín chỉ trong Trường Đại học Công nghệ GTVT, bao gồm: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của GVCN; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật đối với GVCN.

Quy định này áp dụng đối với VCNLĐ, các Khoa/Trung tâm, các đơn vị cá nhân liên quan làm công tác GVCN. VCNLĐ làm công tác GVCN làm việc theo quy định, hưởng lương theo chức danh nghề nghiệp hiện tại và hưởng chế độ phụ cấp của GVCN theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Chương II.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GVCN

Điều 2. Cơ cấu tổ chức GVCN

1. Hội đồng GVCN cấp trường

Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng GVCN gồm:

- a. Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng Nhà trường đảm nhiệm.
- b. Các phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng/Phó: phòng Đào tạo, Khoa, Trung tâm được Chủ tịch Hội đồng phân công phụ trách công tác đào tạo, công tác sinh viên.
- c. Các ủy viên Hội đồng là các đại diện các đơn vị gồm: Phòng Đào tạo, các Khoa chuyên môn, Phòng KT&ĐBCLĐT, Phòng Thanh tra pháp chế, Phòng TCKT, Phòng KHCN&HTQT, Khoa ĐTTC.
- d. Thư ký hội đồng và cán bộ giúp việc Hội đồng là một số cán bộ trực tiếp thực hiện các nội dung liên quan đến công tác GVCN của Phòng Đào tạo.

Khi có sự thay đổi, bổ sung nhân sự, Hiệu trưởng Nhà trường sẽ có văn bản kiến toàn lại Hội đồng GVCN cấp trường.

2. GVCN là VCNLĐ có tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.

CHƯƠNG II. HỘI ĐỒNG GVCN

Điều 3. Nhiệm vụ của Hội đồng GVCN

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý mọi hoạt động của Hệ thống GVCN.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc bổ nhiệm, miễn nhiệm GVCN.

3. Xây dựng kế hoạch, nội dung theo từng năm để GVCN thực hiện.

4. Hướng dẫn GVCN giải quyết các vấn đề phát sinh của sinh viên trong quá trình học tập.

5. Tổ chức đánh giá tổng kết GVCN theo năm học.

6. Bồi dưỡng, kiện toàn GVCN để hoạt động có chất lượng và hiệu quả.

7. Phối hợp với các phòng, Trung tâm, Khoa để triển khai công tác GVCN.

8. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của GVCN.

9. Dựa theo đề xuất của Khoa chuyên ngành, phân công GVCN phụ trách các lớp ổn định để tư vấn, hỗ trợ sinh viên (bao gồm cả sinh viên học cùng lúc hai chương trình).

Điều 4. Quyền hạn của Hội đồng GVCN

1. Kiểm tra, giám sát hoạt động của GVCN định kỳ hoặc đột xuất khi có phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Đánh giá kết quả hoạt động của các GVCN theo từng học kỳ trong năm học. Tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh, cải tiến các hoạt động cho phù hợp với từng năm học.

3. Đề xuất chế độ phụ cấp, kinh phí hoạt động cho GVCN.

Chương III. CHỦ NHIỆM LỚP - CỐ VẤN HỌC TẬP (GVCN)

Điều 5. Tiêu chuẩn của GVCN

GVCN được Hội đồng GVCN lựa chọn là VCNLĐ thay mặt Nhà trường, Khoa làm công tác quản lý, giáo dục định hướng sinh viên; triển khai, tổ chức, thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác sinh viên. GVCN là người đại diện bảo vệ quyền lợi hợp pháp đối với sinh viên trong suốt quá trình học tập, rèn luyện tại trường và phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

- Có tư cách đạo đức tốt, ý thức trách nhiệm cao, nhiệt tình với công việc, biết lắng nghe ý kiến của sinh viên.

- Có kinh nghiệm giảng dạy tại trường.

- Nắm vững nghiệp vụ của GVCN, nguyên tắc tư vấn.

- Nắm vững quy chế, quy định đào tạo, công tác sinh viên của Nhà trường.

- Nắm vững quy định khác liên quan đến sinh viên.

Điều 6. Nhiệm vụ của GVCN

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

- Thông tin đầy đủ, chính xác kịp thời tới sinh viên các văn bản, quy định trong đào tạo quản lý sinh viên của Nhà nước và Nhà trường.

- Hướng dẫn sinh viên sử dụng các chức năng giải quyết các thủ tục hành chính, khai báo hồ sơ, cập nhật lý lịch sinh viên trên Hệ thống phần mềm của Nhà trường.

- Nắm bắt kết quả học tập, rèn luyện của từng sinh viên trong lớp, kịp thời phản ánh và đề xuất với Lãnh đạo Khoa, Trung tâm, phòng ban chức năng các giải pháp nâng cao kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên trong lớp; hoàn thành đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo học kỳ trong 04 tuần làm việc sau khi kết thúc tuần cuối cùng của lịch thi kết thúc học phần.

- Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc diện cảnh báo về gia đình sinh viên sau khi có kết quả xét học tiếp, xử lý học vụ.

- Tổ chức họp xét thi đua, đề nghị khen thưởng cho sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện; đề nghị xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm pháp luật của Nhà nước và quy định, quy chế của Nhà trường.

- Liên lạc nắm bắt tình hình, nhắc nhở sinh viên nghỉ học không lý do từ 3 ngày trở lên. Thông báo cho gia đình sinh viên khi sinh viên nghỉ học liên tục từ 7 ngày trở lên; liên lạc với gia đình sinh viên trong trường hợp khẩn cấp như: sinh viên bị tai nạn, ốm đau hoặc cần sự hỗ trợ khác.

- Hỗ trợ, khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, các câu lạc bộ học thuật, các câu lạc bộ sở thích,... và các hoạt động khuyến khích học tập, rèn luyện phát triển bản thân.

- Đôn đốc, kiểm tra theo dõi việc sinh viên hoàn thành kinh phí đào tạo.

- Đôn đốc, kiểm tra theo dõi việc sinh viên tham gia BHYT theo quy định.

- Phối hợp với phòng Đào tạo, Đoàn TN giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống cho sinh viên; hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và các hoạt động ngoại khóa khác do Nhà trường tổ chức.

- Phối hợp với giảng viên bộ môn điểm danh, nắm bắt tình hình sinh viên.

- Lập kế hoạch tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ 04 lần/năm học vào thời gian thích hợp để đánh giá tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên và đưa ra các biện pháp hướng dẫn sinh viên cải thiện, nâng cao kết quả cũng như thực hiện các chủ trương, chương trình hoạt động của Nhà trường.

- Hàng tuần, liên hệ phối hợp với Ban cán sự lớp trao đổi, nắm bắt thông tin để kịp thời; đồng thời đưa ra những biện pháp phát huy tuyên dương sinh viên làm việc tốt, học tập tốt và có những biện pháp ngăn chặn kịp thời các biểu hiện không tốt của sinh viên.

- Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng của sinh viên; phát hiện giải quyết kịp thời và tổng hợp báo cáo về phòng Đào tạo, lãnh đạo Khoa, Trung tâm trong trường hợp sinh viên nghỉ học không phép, bỏ học quá số buổi học quy định, sinh viên xin thôi học, bảo lưu, tai nạn hoặc bệnh tật phải điều trị tại bệnh viện.

- Đối với sinh viên vi phạm quy chế của Nhà trường và vi phạm pháp luật theo quy định của Nhà nước, GVCN tổ chức họp lớp thông báo tình hình, mức độ vi phạm của sinh viên và khung xử lý theo quy định, tiếp nhận các ý kiến của tập thể lớp về sinh viên vi phạm kỷ luật, tổng hợp báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa, Nhà trường.

- Đối với những trường hợp được khen thưởng đột xuất, GVCN tổ chức họp lớp để đề xuất hình thức khen thưởng với Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa, Nhà trường.

- Tư vấn cho sinh viên về lĩnh vực học tập.

- Tư vấn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo của ngành học để xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, từng năm, từng học kỳ hợp lý đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo cho toàn khóa học.

- Tư vấn cho sinh viên đăng ký học tập; hướng dẫn sinh viên đăng ký học tập cho từng học kỳ và quy trình đăng ký học tập: Mã học phần, tên học phần, đăng ký lớp học phần, số lượng tín chỉ.

- Ký xác nhận vào phiếu đăng ký môn học của sinh viên trước khi chuyển cho Phòng Đào tạo, trước khi ký tên xác nhận GVCN phải kiểm tra lại các thông số về mã sinh viên, mã số môn học, lớp học, số tín chỉ môn học trên phiếu đăng ký của sinh viên.

- Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu, ý thức phấn đấu và có biện pháp theo dõi kết quả học tập của sinh viên, kiểm tra nhắc nhở sinh viên khắc phục khiếm khuyết khi kết quả học tập của sinh viên bị giám sát để tránh bị cảnh báo học tập hoặc buộc thôi học.

- Theo dõi kết quả học tập của sinh viên từng học kỳ; hướng dẫn sinh viên cách tính điểm trung bình chung, tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến kết quả học tập giảm sút để tư vấn cho sinh viên đăng ký tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Nhà trường và phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên. Tư vấn, khuyến khích sinh viên học vượt, học song ngành, học nâng cao trình độ; tư vấn sinh viên hoàn thành các học phần chuẩn đầu ra theo quy định của Nhà trường.

- Tư vấn cho sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài, khóa luận, tiểu luận, đề tài NCKH phù hợp với khả năng của sinh viên.

- Nắm vững nội dung chương trình đào tạo của các chuyên ngành. Tìm hiểu các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của nhà trường về quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên để hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

- Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

- Thông báo cho sinh viên về thời gian và địa điểm làm việc để sinh viên gặp xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập (khuyến khích các hình thức làm việc qua Hệ thống phần mềm của Nhà trường, môi trường internet để tiết kiệm thời gian, thông tin trao đổi được lưu giữ, nhiều sinh viên có thể cùng tham khảo). Cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email để sinh viên liên hệ trong trường hợp cần thiết.

- Trung thực, công bằng khi thực hiện các hoạt động tư vấn, trợ giúp hướng dẫn sinh viên.

Điều 7. Quyền hạn của GVCN

- Tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác sinh viên thuộc các lớp phụ trách; là đại diện hợp pháp, thay mặt tập thể lớp sinh viên có đề bạt, kiến nghị với Nhà trường các công việc liên quan đến sinh viên, đảm bảo quyền, nghĩa vụ của sinh viên.

- Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về các chủ trương, chính sách về giáo dục của Đảng và Nhà nước, tham gia các lớp tập huấn chuyên môn về GVCN do Nhà trường tổ chức.

- Đề xuất, phối hợp với Khoa, trung tâm, phòng ban chức năng các tài liệu có liên quan tới chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập khi cần thiết cũng như đề nghị với phòng HCQT địa điểm sinh hoạt lớp.

- Được quyền giải quyết cho sinh viên vắng học dưới 01 ngày. Đề nghị khoa và phòng chức năng giải quyết trường hợp sinh viên vắng học từ 02 ngày trở lên; sinh viên xin thôi học, bảo lưu.

- Đề nghị Nhà trường bãi nhiệm, kỷ luật Ban cán sự lớp hoặc thành viên trong Ban cán sự không hoàn thành nhiệm vụ, ý thức kỷ luật kém, vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật...

- Triệu tập ban cán sự lớp để truyền đạt chủ trương, thông báo kế hoạch, công tác của Nhà trường, Khoa, Trung tâm và thống nhất các biện pháp quản lý hoạt động của lớp.

- GVCN gửi kiến nghị, đề nghị giải quyết công việc tới Nhà trường thông qua Khoa, trung tâm, phòng Đào tạo.

- Được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà trường.

Chương IV. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA GVCN

Điều 8. Nội dung đánh giá hoạt động của GVCN

Đánh giá hoạt động của GVCN dựa trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn của GVCN được quy định tại Điều 6, Điều 7 Chương III của Quy định này.

Điều 9. Quy trình đánh giá GVCN

GVCN được đánh giá là Hoàn thành nhiệm vụ hay không Hoàn thành nhiệm vụ thông qua 3 kênh đánh giá độc lập (theo năm học):

1. Qua hệ thống phần mềm, mẫu phiếu đánh giá của Nhà trường (theo các tỷ lệ thống kê về tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên do GVCN phụ trách).

2. Khoa chuyên ngành đánh giá GVCN qua các hoạt động hỗ trợ sinh viên NCKH, hoạt động khác...

3. Hội đồng GVCN sử dụng Hệ thống khảo sát đánh giá của sinh viên để tham

khảo phân loại GVCN.

Điều 10. Thời gian đánh giá GVCN

Việc đánh giá kết quả hoạt động đối với GVCN được tiến hành sau khi kết thúc học kỳ chính.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá GVCN

- Kết quả đánh giá GVCN do Hiệu trưởng phê duyệt được sử dụng để thanh toán định mức kinh phí phụ cấp theo quy định, đồng thời được công nhận xem xét trong bình xét thi đua trong năm học.

Chương V. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VCNLĐ LÀM CÔNG TÁC GVCN

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

- Tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra các quyết định bổ nhiệm GVCN theo tiêu chuẩn và đối tượng quy định từ đề nghị của Khoa, Trung tâm.

- Tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập lớp.

- Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của GVCN.

- Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc đội ngũ GVCN, thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ GVCN.

- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của GVCN để kịp thời rút kinh nghiệm và có thêm thông tin đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên hàng năm.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng những GVCN có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật trường phê bình, kỷ luật những GVCN không hoàn thành nhiệm vụ.

- Phối hợp với phòng TCKT thực hiện thanh toán các chế độ của GVCN theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của các Khoa, Phòng chức năng trong Trường

- Khoa, Phòng HCQT, TTCNTT-TV phối hợp, cộng tác và hỗ trợ GVCN trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất giúp GVCN hoàn thành nhiệm vụ.

- Phòng TCCB tham mưu Hiệu trưởng tuyển dụng hoặc điều chuyển viên chức làm

công tác GVCN.

- Phòng TCKT phối hợp với phòng Đào tạo thực hiện thanh toán các chế độ của GVCN theo quy định.

Chương VI. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

- GVCN khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Hội đồng GVCN, Khoa, trung tâm đề nghị Nhà trường bình xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng theo quy định.

- Thực hiện khen thưởng cho GVCN khi sinh viên hoàn thành tỷ lệ nộp học phí cao theo đề xuất của phòng Đào tạo.

- GVCN hoàn thành nhiệm vụ được hưởng phụ cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 15. Kỷ luật

GVCN không hoàn thành nhiệm vụ, không thực hiện đúng quy định tại Chương III sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, làm căn cứ đánh giá xếp loại viên chức hàng năm theo quy định của Nhà trường. Cụ thể:

- Không hoàn thành đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên trên Hệ thống phần mềm của Nhà trường đúng thời gian quy định.

- Hết thời hạn được giao, tỷ lệ sinh viên cập nhật thông tin kê khai lý lịch trên Hệ thống phần mềm của Nhà trường <70%.

- Triển khai đến sinh viên các thông báo của Nhà trường không chính xác, không kịp thời.

- Không cung cấp hoặc cung cấp muộn danh sách sinh viên theo văn bản đề xuất phối hợp của các đơn vị liên quan.

- Tỷ lệ sinh viên đăng ký học (học kỳ chính) thấp so với kế hoạch năm học.

- Tỷ lệ sinh viên bỏ học, buộc thôi học nhiều hơn 4% tổng số sinh viên do GVCN phụ trách.

- Không đôn đốc sinh viên hoàn thành học phí đúng hạn, hết thời hạn thông báo nộp học phí tỷ lệ hoàn thành học phí do các lớp GVCN phụ trách <90% .

- Các vi phạm khác theo quy định.

Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức VCNLĐ làm công tác GVCN

1. Đối với Hệ ĐHCQ: Trưởng khoa chuyên ngành đề xuất phân công GVCN dựa theo tiêu chí:

- + Năm thứ 1: GVCN là cán bộ quản sinh, giảng viên giảng dạy.
- + Từ năm thứ 2: GVCN là giảng viên có giảng dạy lớp quản lý được phân công làm GVCN (có thời khóa biểu giảng dạy tại học kỳ được phân công).

2. Đối với các hệ còn lại: Tùy đặc thù từng Hệ do trưởng Khoa ĐTTC đề xuất phân công GVCN.

Điều 17. Các văn bản hướng dẫn thực hiện

- Quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Công nghệ GTVT.

- Quy chế công tác sinh viên của Trường Đại học Công nghệ GTVT.

- Quy định về văn hóa học đường và quy tắc ứng xử của người học tại trường Đại học Công nghệ GTVT.

- Quy định về nội quy học đường đối với sinh viên trường Đại học Công nghệ GTVT.

- Quy định về tiêu chuẩn, chức năng và nhiệm vụ của Ban cán sự lớp.

- Các quy định thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên do Nhà trường ban hành.

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Đối với công tác GVCN:

- GVCN tổ chức họp lớp định kỳ và tổng hợp các kết quả công việc đã xử lý trong tháng và các khó khăn, đề xuất các giải pháp, kiến nghị để giải quyết công việc (nếu có) gửi phòng Đào tạo trước ngày 28 hàng tháng. (Hồ sơ gồm: Biên bản họp lớp theo tháng; Tổng hợp điểm đánh giá hàng tháng qua Form mẫu).

- Cuối mỗi kỳ, GVCN tổng hợp kết quả công việc theo học kỳ, đề xuất các giải pháp, kiến nghị để giải quyết công việc (nếu có) gửi phòng Đào tạo. (Hồ sơ gồm: Biên bản họp lớp theo kỳ; Tổng hợp điểm đánh giá theo học kỳ qua Form mẫu).

2. Phòng Đào tạo tổng hợp, đánh giá GVCN qua Hệ thống phần mềm/mẫu đánh giá định kỳ theo quy định hoặc trong trường hợp đột xuất khi cần thiết.

Điều 19. Khung điểm đánh giá và xếp loại công tác GVCN

1. Khung điểm đánh giá công tác GVCN

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
A	Khung điểm đánh giá cuối kỳ	60
1	Kết quả học tập của lớp trong học kỳ	15
	- $\geq 50\%$ sinh viên trong lớp đạt điểm TBCHT từ 2.00 trở lên.	15
	- $\geq 30\%$ sinh viên trong lớp đạt TBCHT từ 2.00 trở lên.	10
	- $< 30\%$ sinh viên trong lớp đạt TBCHT từ 2.00 trở lên.	
2	Kết quả rèn luyện của sinh viên trong lớp trong học kỳ	15
	- Loại xuất sắc, giỏi đạt trên 60%, không có yếu kém;	15
	- Loại xuất sắc, giỏi đạt trên 40% đến dưới 60%, không có yếu kém;	10
	- Loại xuất sắc, giỏi dưới 40%, không có yếu kém;	5
	- Có yếu kém.	
3	Số lượng sinh viên bị xử lý học vụ trong học kỳ	15
	- $< 20\%$ sinh viên trong lớp bị xử lý học vụ trở lên	15
	- $\geq 20\%$ sinh viên trong lớp bị xử lý học vụ	0
4	Công tác hoạt động phong trào trong học kỳ	15
	- Có sinh viên đạt giải thi sinh viên giỏi, Olympic, văn hóa, văn nghệ, thể thao từ Cấp Trường trở lên; $\geq 80\%$ sinh viên trong lớp tham gia các hoạt động ngoại khóa do Khoa, Đoàn TN, Hội SV và Nhà trường tổ chức.	15
	- $\geq 50\%$ sinh viên trong lớp tham gia các hoạt động ngoại khóa do Khoa, Đoàn TN, Hội SV và Nhà trường tổ chức.	10
	- $< 50\%$ sinh viên trong lớp tham gia các hoạt động ngoại khóa do Khoa, Đoàn TN, Hội SV và Nhà trường tổ chức.	5
B	Khung điểm đánh giá hàng tháng	40
1	Về tỷ lệ sinh viên đóng học phí	15
	- 100% sinh viên nộp đầy đủ, đúng hạn	15
	- $\geq 80\%$ sinh viên trở lên nộp đầy đủ, đúng hạn	10
	- $\geq 50\%$ sinh viên trở lên nộp đầy đủ, đúng hạn	5
	- $< 50\%$ sinh viên nộp đầy đủ, đúng hạn	0
	Về tỷ lệ sinh viên tham gia BHYT sinh viên:	10
	- 100% sinh viên tham gia BHYT đầy đủ, đúng hạn	10

- Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề mới, đề nghị các đơn vị
kịp thời báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Đào tạo) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng
giải quyết. /

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Văn Lâm