

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 3 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm”

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

Căn cứ Quyết định số 6044/QĐ-BGD&ĐT ngày 27 tháng 10 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa trên cơ sở trường Trung học Y tế;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ vào biên bản họp toàn thể giáo viên chủ nhiệm các lớp về việc: góp ý dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm ngày 09 tháng 01 năm 2018.

Theo đề nghị của các Ông Trưởng Phòng Công tác HSSV, Trưởng Phòng Đào tạo.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa gồm 3 chương và 10 điều (đính kèm theo Quy chế).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định. Các Quy định trước đây về công tác Giáo viên chủ nhiệm trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông/bà Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Công tác HSSV, phòng Đào tạo, phòng Kế hoạch – tài chính, các Khoa, Bộ môn và Giáo viên chủ nhiệm các lớp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *nhh*

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, CTHSSV.



**Vũ Viết Sơn**

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN  
CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-CDYT ngày 23 tháng 3 năm 2018 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Văn bản này Quy định cho những giảng viên được phân công làm công tác giáo viên chủ nhiệm tại trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.
- Quy định này áp dụng đối với tất cả các lớp đào tạo hệ chính quy, hệ không chính quy, trình độ Cao đẳng và Trung cấp thuộc trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa bao gồm: Nhiệm vụ, tiêu chuẩn, quyền hạn, chế độ báo cáo và quyền lợi.

**Điều 2. Vai trò của giáo viên chủ nhiệm**

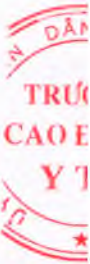
1. Giáo viên chủ nhiệm là cầu nối trung gian giữa Nhà trường và học sinh, sinh viên, là chuyên gia tư vấn, hỗ trợ học tập, rèn luyện cho học sinh, sinh viên, là người đồng hành cùng học sinh, sinh viên trong suốt quá trình học tập, rèn luyện và cũng là người có ảnh hưởng trực tiếp đến sự thành công trong học tập và lựa chọn nghề nghiệp của học sinh, sinh viên.

2. Định hướng nghề nghiệp: Cầu nối của học sinh, sinh viên với Nhà trường, phòng Công tác học sinh, sinh viên.

**Điều 3. Tiêu chuẩn của giáo viên chủ nhiệm**

1. Giáo viên chủ nhiệm là giảng viên thuộc các Khoa/Phòng/Bộ môn được Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ làm công tác chủ nhiệm lớp.

2. Mỗi giảng viên được giao làm công tác chủ nhiệm một lớp thời gian bắt đầu từ khi học sinh, sinh viên nhập học đến khi ra trường để đảm bảo theo dõi liên tục và nắm chắc được quá trình học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên. 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 đảm nhiệm phải báo với các Khoa/Phòng/Bộ môn để đề xuất thay đổi giáo viên chủ nhiệm khác thay thế.

3. Giáo viên chủ nhiệm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban giám hiệu, lãnh đạo Khoa/Phòng/Bộ môn và Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

#### **Điều 4. Quy trình phân công giáo viên chủ nhiệm**

Đầu mỗi năm học, các Khoa/Phòng/Bộ môn lập danh sách đề xuất giáo viên chủ nhiệm các lớp cho Phòng Công tác học sinh, sinh viên. Phòng Công tác học sinh, sinh viên căn cứ đề xuất của các Khoa/Phòng/Bộ môn trình Hiệu trưởng ra quyết định.

### **Chương II**

#### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

##### **Điều 5. Chức năng của giáo viên chủ nhiệm**

Trực tiếp quản lý, tư vấn, trợ giúp học sinh, sinh viên trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.

##### **Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm**

###### **1. Nhiệm vụ chung:**

a) Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp theo yêu cầu của Nhà trường.

b) Nắm vững nội dung của khối kiến thức có trong chương trình, nội dung và vị trí của từng môn học, học phần được trường tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học.

c) Nắm vững quy định về hệ thống đào tạo theo tín chỉ, niên chế: Lý thuyết, thực hành hoặc thảo luận, thực tập tại cơ sở, số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ, năm học, số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập.

d) Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên trong từng học kỳ.

e) Công khai thời gian và địa điểm tiếp học sinh, sinh viên định kỳ. Cung cấp cho học sinh, sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để học sinh, sinh viên chủ động liên lạc trong các trường hợp cần thiết.

f) Hướng dẫn, trợ giúp học sinh, sinh viên làm các thủ tục giấy tờ; Kiến nghị với Nhà trường về chế độ, chính sách liên quan đến học sinh, sinh viên khi cần thiết.

g) Đảm bảo thông tin cá nhân của từng học sinh, sinh viên của lớp mình làm công tác chủ nhiệm.

h) Trong trường hợp được điều động làm công tác khác phải chủ động bàn giao đầy đủ, kịp thời công tác giáo viên chủ nhiệm cho giáo viên chủ nhiệm mới.

i) Đảm bảo vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, Quy định của Nhà trường, hiểu biết và vận dụng tốt các quy chế đào tạo, Quy chế về công tác học sinh sinh viên.

j) Đôn đốc nhắc nhở và quản lý học sinh, sinh viên tham gia tuần sinh hoạt công dân đầu năm học, khai giảng, các buổi chào cờ hàng tháng do Nhà trường tổ chức và nộp các khoản học phí và lệ phí theo Quy định.

## **2. Nhiệm vụ tư vấn, trợ giúp học sinh, sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp:**

a) Tư vấn cho học sinh, sinh viên phương pháp học tập, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu nhập, xử lý thông tin, tài liệu học tập.

b) Hướng dẫn cho học sinh, sinh viên chương trình đào tạo toàn khóa, cách lựa chọn các học phần, tuân thủ các điều kiện của học phần.

c) Tư vấn cho học sinh, sinh viên lựa chọn nơi thực tập, giải đáp các câu hỏi của học sinh, sinh viên liên quan đến học tập, rèn luyện trong thẩm quyền cho phép.

## **3. Nhiệm vụ định kỳ**

a) Sinh hoạt lớp định kỳ, kế hoạch và nội dung sinh hoạt:

- Ít nhất một tháng một lần;

- Kiểm điểm hoạt động của lớp trong một tháng về mọi mặt, phân tích, đánh giá các kết quả đã đạt được và tìm giải pháp giải quyết các việc chưa thực hiện được;

b) Thường xuyên cập nhật sĩ số của lớp, số học sinh, sinh viên bảo lưu, số học sinh, sinh viên có quyết định xóa tên, ngừng học, tiếp tục học.

Định kỳ hàng tháng báo cáo về tình hình học sinh, sinh viên của lớp mình với Ban giám hiệu, Phòng Công tác học sinh, sinh viên đồng thời cập nhật thông tin, kế hoạch chỉ đạo từ Ban giám hiệu, Phòng Công tác học sinh, sinh viên cho tháng tiếp theo.



c) Kết thúc học kỳ, năm học phải tổng hợp, nắm bắt tình hình điểm học tập của học sinh, sinh viên lớp qua phần mềm quản lý điểm. Tổ chức họp lớp xét và đánh giá điểm rèn luyện, lập danh sách học sinh, sinh viên đề nghị Nhà trường xét học bổng khuyến khích học tập cho từng học kỳ, lập danh sách học sinh, sinh viên khen thưởng toàn khóa (đối với học sinh, sinh viên năm cuối) và khen thưởng đột xuất (nếu có).

d) Giáo viên chủ nhiệm chủ động liên hệ với học sinh, sinh viên vi phạm Quy chế, nề nếp, Pháp luật và liên hệ với phụ huynh học sinh, sinh viên để phối hợp giáo dục khi cần thiết.

#### **Điều 7: Quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm**

1. Tham gia bàn bạc, thảo luận tại các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến học sinh, sinh viên lớp mình phụ trách.

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

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Nhà trường tổ chức.

4. Được cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm.

5. Chủ động sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn học sinh, sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện.

6. Được kiến nghị các cấp có thẩm quyền trong việc kỷ luật, miễn nhiệm Ban cán sự lớp học hoặc từng thành viên trong Ban cán sự lớp khi xét thấy Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc từng thành viên trong Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.

#### **Điều 8: Quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm**

- Giáo viên chủ nhiệm được giám định mức giờ giảng theo Quy định hiện hành.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký

#### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

Các Khoa/ Bộ môn, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh, sinh viên và toàn thể giảng viên trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quy định này

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì cần bổ sung, điều chỉnh đề nghị phản ánh tới Hiệu trưởng thông qua Khoa/ Bộ môn và Phòng Công tác học sinh, sinh viên. *phh*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Việt Sơn**

