

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Số: 549/QĐ-CĐYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định Công tác nhà giáo chủ nhiệm
tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành theo thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CĐYT ngày 11 tháng 05 năm 2023 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 Quyết định số 187/QĐ-CĐYT ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 507/QĐ-CĐYT ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định Công tác Nhà giáo chủ nhiệm tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa”

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ năm học 2023-2024.

Điều 3. Các ông (bà) là Trưởng các phòng: Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Tổ chức - Hành chính, Thanh tra - Khảo thí & Kiểm định chất lượng giáo dục, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT&NCKH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

QUY ĐỊNH**Công tác Nhà giáo chủ nhiệm Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 549/QĐ-CDYT ngày 29/12/2023

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 vai trò, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn cho những nhà giáo được phân công làm công tác chủ nhiệm/Cố vấn học tập (sau đây được gọi là Nhà giáo chủ nhiệm (NGCN)) tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Nhà giáo chủ nhiệm

1. NGCN là chức danh do nhà trường quy định để phục vụ công tác đào tạo và quản lý học sinh, sinh viên (HSSV) nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng dạy và học cũng như các hoạt động giáo dục khác. NGCN là người thay mặt Nhà trường để quản lý lớp và giúp lớp tổ chức học tập, rèn luyện đạt mục tiêu đào tạo.

2. Căn cứ trên số lượng các lớp được phân bố trong năm học, các Khoa đề xuất danh sách giảng viên tham gia NGCN và gửi về phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học theo thời gian quy định.

3. Thời gian làm công tác NGCN xuyên suốt khóa học. Trong trường hợp điều động làm công tác khác hoặc có lý do chính đáng không thể đảm nhiệm, NGCN phải báo cáo cho Trưởng/Phụ trách Khoa. Khoa làm tờ trình đề nghị thay thế NGCN và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

4. Sau mỗi học kỳ NGCN gửi phiếu đánh giá công tác chủ nhiệm (theo mẫu) về phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học có xác nhận của lãnh đạo Khoa.

Điều 3. Quy trình công tác chủ nhiệm**Bước 1: Quyết định phân công NGCN**

Căn cứ trên số lượng các lớp được phân bố trong năm học; căn cứ đề xuất danh sách giảng viên tham gia NGCN của các đơn vị trong toàn Trường. Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định cử nhà giáo tham gia NGCN.

Bước 2: Tổ chức sinh hoạt lớp

- Đầu mỗi năm học, căn cứ danh sách HSSV được phân công vào lớp (Đối với những lớp tuyển mới hằng năm); Căn cứ Quyết định cử nhà giáo tham gia CGCN; Căn

cứ Kế hoạch tuần sinh hoạt công dân đầu mỗi năm học. NGCN tổ chức sinh hoạt lớp đầu khóa một số các nội dung, cụ thể:

+ Đối với năm 1: Bầu Ban cán sự lớp, hướng dẫn đăng ký môn học theo học kỳ, thu nhập thông tin gia đình (số điện thoại Ba, Mẹ; địa chỉ liên lạc,...) (Có biên bản họp lớp).

+ Đối với năm 2, 3: Kiện toàn Ban cán sự lớp (nếu có), hướng dẫn đăng ký môn học theo học kỳ; tư vấn và hướng dẫn sinh viên chọn các môn học tự chọn (nếu có); cập nhật thông tin gia đình (nếu có sự thay đổi);..... (Có biên bản họp lớp)....

- Định kỳ hàng tháng NGCN tổ chức họp lớp, tổng kết và tiếp tục triển khai các công tác trong tháng, giải quyết các tồn đọng, báo cáo danh sách HSSV vắng học, nghỉ học trong tháng,

- Trường hợp đột xuất NGCN có thể triệu tập sinh hoạt lớp đột xuất khi có công tác cần triển khai gấp.

Bước 3: Họp đánh giá tổng kết lớp theo học kỳ, năm học

Tổng kết kết quả học tập, rèn luyện của HSSV, biểu dương nêu gương những HSSV tiêu biểu, đánh giá những mặt đạt và tồn tại, phân tích nguyên nhân và động viên, khuyến khích HSSV nỗ lực học tập, rèn luyện;

Phối hợp với phòng QLĐT&NCKH để quản lý kết quả học tập, rèn luyện và nhập điểm rèn luyện của HSSV lên phần mềm CCStrain Pro trong từng kỳ, toàn khóa học.

Bước 5: Kiểm tra, xử lý, báo cáo

Định kỳ hàng tháng phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu Khoa học có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ, sổ sách công tác chủ nhiệm được qui định tại điều 4. Nếu cần thiết có thể tham gia sinh hoạt lớp cùng NGCN để hướng dẫn lớp thực hiện công tác chủ nhiệm. Kết quả kiểm tra được thống nhất với Khoa bằng văn bản làm cơ sở xét quyền lợi theo điều 10 và khen thưởng, xử phạt theo điều 13 của qui định này.

Bước 6: Lưu trữ

Phòng QLĐT&NCKH chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định.

Điều 4. Quản lý hồ sơ, sổ sách

NGCN chịu trách nhiệm quản lý và phối hợp cùng các đơn vị có liên quan theo khoản 10, điều 8 để hoàn tất các loại sổ (*mẫu theo thông tư 23/2018/TT-BLĐT&BXH ban hành ngày 06/12/2018*) sau:

1. Sổ lên lớp;
2. Sổ quản lý học sinh sinh viên.

Chương II

VAI TRÒ VÀ CHỨC NĂNG CỦA NHÀ GIÁO CHỦ NHIỆM

Điều 5. Vai trò của NGCN

1. NGCN vừa đóng vai trò quản lý, cố vấn học tập, vừa đóng vai trò nhà giáo, người đại diện cho quyền lợi chính đáng của cá nhân HSSV và tập thể lớp.

2. NGCN là cầu nối giữa HSSV, gia đình HSSV với các cấp quản lý, các tổ chức đoàn thể trực thuộc trường.

Điều 6. Chức năng của NGCN

1. Chức năng quản lý:

Tổ chức, kiện toàn nhóm/tổ, ban cán sự lớp theo từng năm học. Phối hợp với phòng QLĐT& NCKH để tổ chức thực hiện tốt mọi hoạt động của lớp;

Biết sĩ số, tìm hiểu hoàn cảnh, thông tin liên lạc, địa chỉ cư trú, địa chỉ tạm trú và điều kiện học tập của HSSV trong lớp;

Giúp Nhà trường theo dõi tình hình học tập, chính trị tư tưởng, kịp thời giáo dục các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước, cập nhật các vấn đề có tính thời sự, khuyến khích HSSV ứng dụng công nghệ thông tin vào học tập, lắng nghe tâm tư nguyện vọng của lớp để đề xuất các giải pháp về công tác quản lý, giáo dục, rèn luyện HSSV;

Phối hợp với gia đình và đoàn thể để giúp đỡ, cảm hóa HSSV trong rèn luyện, giúp các em trở thành HSSV tốt, người tốt cho xã hội;

Giải quyết kịp thời các nhu cầu, đề xuất hợp lý và chính đáng của HSSV thuộc phạm vi nội bộ của lớp, nếu ngoài thẩm quyền giải quyết thì NGCN là người thay mặt lớp kiến nghị lên các cấp quản lý cao hơn theo đúng qui trình.

2. Chức năng cố vấn học tập:

- Tư vấn cho HSSV các vấn đề liên quan đến học tập như:

+ Nội dung chương trình, thời gian và kế hoạch học tập;

+ Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, cách tính điểm môn học/mô đun, điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy, thủ tục học lại, xét điều kiện lên lớp, khen thưởng, kỷ luật, bảo lưu kết quả... theo các văn bản hiện hành;

+ Các vấn đề khác theo thông báo hướng dẫn cụ thể do nhà trường ban hành như: nghiên cứu khoa học, thi tay nghề HSSV, học bổng, các chế độ chính sách ...;

+ Hướng dẫn HSSV tiếp cận các nguồn học liệu như: thư viện, trang thông tin của Trường ...;

- Hướng dẫn HSSV tiếp cận các nguồn học liệu như: thư viện, trang thông tin của Trường, ...

- Tư vấn lớp tổ chức các hoạt động nhóm trong học tập, nghiên cứu để giúp cho HSSV nâng cao kết quả học tập và tiếp cận phương pháp học mới;
- Tư vấn, hướng dẫn, giúp đỡ, giới thiệu đi thực tập tại các doanh nghiệp cũng như việc làm cho HSSV.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ GIÁO CHỦ NHIỆM

Điều 7. Nhiệm vụ chung của NGCN

1. Tổ chức, quản lý và xử lý toàn bộ mọi hoạt động chung của trường cũng như các hoạt động học tập, rèn luyện và tác phong lao động của HSSV lớp mình phụ trách.
2. Phụ trách việc đôn đốc, nhắc nhở HSSV thực hiện các khoản thu/chi khi Nhà trường có thông báo.
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 8. Nhiệm vụ cụ thể của NGCN

1. Khi có quyết định phân công làm NGCN thì nhà giáo phải nắm bắt tình hình lớp nhận bàn giao từ phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học hay NGCN cũ.
2. Giới thiệu hoặc lấy ý kiến thống nhất tập thể lớp về việc bầu Ban cán sự lớp kèm theo biên bản họp lớp và gửi phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học để phòng tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận ban cán sự lớp.
3. Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học quản lý về địa chỉ thường trú và tình hình tạm trú của HSSV. NGCN thông tin về gia đình và thân nhân của HSSV để liên hệ khi cần thiết.
4. Xác định rõ lý lịch HSSV, đặc biệt là HSSV thuộc diện chính sách để tư vấn và đề xuất giải quyết kịp thời chế độ chính sách. Theo dõi và quản lý chặt chẽ, báo cáo kịp thời với các cấp quản lý những biểu hiện của những HSSV có năng khiếu để phát triển, trọng dụng và những HSSV chậm tiến bộ, thiếu ý thức học tập và rèn luyện để phối hợp giáo dục, xử lý.
5. Cùng ban cán sự lớp tổ chức đề xuất khen thưởng, kỷ luật và theo dõi đánh giá kết quả học tập, rèn luyện theo học kỳ và năm học.
6. Đôn đốc nhắc nhở HSSV có mặt đúng thời gian qui định trong các buổi chào cờ, sinh hoạt chuyên đề, hoạt động phong trào và nộp các khoản thu: học phí, lệ phí, đăng ký học lại, quy định nội trú ký túc xá... đúng thời gian quy định.
7. Khi HSSV đi học lâm sàng, thực tập và đi các cơ sở y tế ngoài trường, NGCN có trách nhiệm trao đổi tình hình của lớp với nhà giáo hướng dẫn/cán bộ Đoàn trường để theo dõi và đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HSSV.

8. Nhiệm vụ phối hợp, trao đổi:

- Nhà giáo chủ nhiệm cần phải:

+ Phối hợp nhà giáo dạy các môn học để xử lý và hoàn tất sổ lên lớp;

+ Phối hợp nhà giáo dạy các môn học trong từng học kỳ để theo dõi, nắm bắt thông tin của HSSV về sĩ số, học lực, thái độ học tập, tính chuyên cần, trật tự, nề nếp, trang phục và tác phong làm việc nhằm hoàn thiện sổ chủ nhiệm; tổ chức động viên khích lệ kịp thời những HSSV học tập, rèn luyện tốt đồng thời triển khai các biện pháp hỗ trợ những HSSV yếu, kém vượt qua khó khăn hoàn thành chương trình đào tạo.

+ Phối hợp với gia đình của HSSV để thăm hỏi về tình hình học tập, rèn luyện của HSSV thông qua số điện thoại hoặc gặp gỡ trực tiếp... nhằm cùng nhau tìm ra phương pháp quản lý và giáo dục hiệu quả nhất;

- NGCN phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện các khoản thu, chi theo qui định;

- NGCN phối hợp với Đoàn thanh niên để tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động phong trào Văn - Thể - Mỹ, hiến máu nhân đạo cũng như các hoạt động xã hội khác;

- NGCN phối hợp với Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học:

+ Cập nhật các thông tin về giải quyết chế độ, qui chế công tác HSSV, qui chế đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV, các biểu mẫu công tác chủ nhiệm ...;

+ Đôn đốc HSSV triển khai các buổi: tuần học chính trị đầu khóa, sinh hoạt đầu khóa, sinh hoạt đầu năm học, khai giảng, mitting, nghe thời sự, học tập chuyên đề...;

+ Tổ chức xét khen thưởng, kỷ luật và theo dõi đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của lớp theo học kỳ và năm học;

+ Xử lý kịp thời một số vấn đề khó khăn trong công tác chủ nhiệm như: HSSV vi phạm pháp luật, nghỉ học ...;

+ Triển khai các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao cho HSSV.

+ Theo dõi và quản lý HSSV ngoại trú.

9. Kết thúc thời gian chủ nhiệm lớp, phải bàn giao hồ sơ công tác chủ nhiệm lớp cho Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học hoặc bàn giao cụ thể tình hình lớp cho NGCN mới.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 9. Quyền hạn của NGCN

1. Được mời dự các cuộc họp có liên quan đến công tác chủ nhiệm, là thành viên Hội đồng giải quyết các vấn đề về HSSV do mình chủ nhiệm.

2. Được lập các trang thông tin trên mạng Internet để giao tiếp, trao đổi với HSSV nhằm mục đích quản lý và tư vấn học tập; được sử dụng các phần mềm đào tạo

và quản lý HSSV do Nhà trường cung cấp để cập nhật thông tin HSSV lớp chủ nhiệm.

3. Được quyền giải quyết cho HSSV nghỉ học tối đa 02 ngày và phải báo cho giảng viên giảng dạy môn học. Quá thời hạn trên phải chuyển đơn lên các cấp quản lý có thẩm quyền giải quyết (theo Quy chế Công tác học sinh, sinh viên của Nhà trường theo quyết định số: 187/QĐ-CĐYT ngày 23/6/2023).

4. Được gọi HSSV cá biệt đến nơi làm việc để giáo dục và liên hệ phụ huynh HSSV để phối hợp giáo dục khi cần thiết.

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

Điều 10. Quyền lợi của NGCN

1. Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học cung cấp các loại biểu mẫu để NGCN làm việc như: Các qui định, qui chế hiện hành của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội và của Nhà trường liên quan đến việc học tập và rèn luyện của HSSV, danh sách lớp và các tài liệu liên quan khác.

2. Nhà giáo chủ nhiệm được hưởng mọi quyền lợi theo qui định của Nhà trường.

Chương IV TỔ CHỨC SINH HOẠT LỚP

Điều 11. Yêu cầu sinh hoạt lớp

1. Các nội dung sinh hoạt được thể hiện đầy đủ trong biên bản và sổ họp. Đối với những trường hợp vi phạm quy chế HSSV từ mức độ khiển trách trước toàn trường trở lên thì NGCN lập danh sách đề nghị Nhà trường xử lý kỷ luật hoặc xóa tên sau đó gửi về phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học để xem xét, tổng hợp và xử lý theo quy định.

2. NGCN tổ chức sinh hoạt đầu khoá, đầu năm, định kỳ hàng tháng và kết thúc học kỳ nhằm:

- Tổng kết kết quả học tập, rèn luyện của HSSV để cùng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học quản lý giáo dục HSSV;

- Lập danh sách HSSV đề nghị Nhà trường xét học bổng khuyến khích học tập theo từng kỳ;

- Lập danh sách HSSV đề nghị nhà trường khen thưởng toàn khoá khi kết thúc khoá học.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ PHẠT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng và xử phạt

1. NGCN hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng tháng, học kỳ, năm học.

2. Cuối mỗi học kỳ, năm học, căn cứ vào biên bản kiểm tra hồ sơ công tác chủ nhiệm, phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học tổng hợp báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng của trường để xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định khen thưởng hoặc phê bình, kỷ luật theo qui định.

3. Hình thức khen thưởng và kỷ luật được thực hiện theo qui định hiện hành.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Nhà giáo chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về mọi mặt hoạt động của mình.

2. Tất cả các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong trường và cán bộ viên chức, nhà giáo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa có trách nhiệm phối hợp với Khoa để hỗ trợ, giúp đỡ NGCN hoàn thành nhiệm vụ theo qui định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, NGCN và các đơn vị có trách nhiệm góp ý bằng văn bản gửi về phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học để tổng hợp, tham mưu trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung kịp thời./.