

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số: 144 /QĐ-CDVHNT-ĐT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định tạm thời về công tác giáo viên chủ nhiệm
Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-CDVHNT ngày 26/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định công tác sinh viên Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về công tác giáo viên chủ nhiệm tại Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Hồ Ngọc Minh

SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**



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

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-CDVHNT-ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2023
của Trường Cao đẳng Văn hoá Nghệ thuật thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm (GVCN) các lớp bậc cao đẳng của Trường Cao đẳng Văn hoá Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường, giảng viên được phân công làm công tác GVCN, sinh viên và các cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích công tác giáo viên chủ nhiệm

1. Quản lý sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện tốt quyền và trách nhiệm trong quá trình học tập tại Trường theo các quy chế, quy định;
2. Làm cầu nối giữa sinh viên, khoa và Trường. Nắm bắt tình hình việc làm sau tốt nghiệp của sinh viên và gắn kết cựu sinh viên với Trường.

Chương II CÔNG TÁC CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 3. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

1. Quản lý lớp học
 - a) Nắm bắt kịp thời tình hình diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên và trao đổi với lãnh đạo khoa, lãnh đạo các đơn vị có liên quan (nếu cần);
 - b) Quản lý sinh viên theo danh sách lớp, theo dõi kết quả rèn luyện của sinh viên, biên bản họp lớp (Mẫu 1) và thực hiện báo cáo theo mẫu; Tổ chức bầu hoặc chỉ định Ban cán sự lớp;
 - c) Tổ chức họp lớp từ 3 lần trở lên/ học kỳ; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của lớp và đánh giá kết quả rèn luyện (theo phân cấp); đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên gửi về khoa cuối mỗi học kỳ;
 - d) Phân công, hướng dẫn Ban cán sự lớp thực hiện: theo dõi, quản lý học tập, rèn luyện của sinh viên; xây dựng môi trường tập thể tích cực, lành mạnh; khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động văn thể mỹ, các chiến dịch tình nguyện thanh

niên và các hoạt động khác của trường.

2. Tư vấn cho sinh viên về học tập.

a) nắm vững các quy chế, quy định của Trường để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường;

b) nắm vững chương trình đào tạo để tư vấn cho sinh viên lập kế hoạch học tập và phát triển kỹ năng nghề nghiệp;

c) Khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, các hoạt động Đoàn, Hội và ngoại khóa;

d) Tạo cầu nối gắn kết giữa sinh viên với khoa và Trường; Hỗ trợ khảo sát, tiếp nhận phản hồi của sinh viên; giải đáp, ghi nhận những tâm tư, góp ý của sinh viên với khoa và Trường (nếu có).

Điều 4: Chế độ họp và báo cáo

1. Số lần họp lớp: 3 lần/học kỳ và đột xuất (nếu cần)

2. Nội dung họp

2.1. Vào đầu học kỳ:

a) Công bố thành phần Ban cán sự lớp do GVCN chỉ định đối với các lớp năm thứ nhất hoặc tổ chức họp lớp bầu chọn ban cán sự lớp.

b) Phân công nhiệm vụ cho Ban cán sự lớp và quy định mối quan hệ công tác giữa GVCN và lớp;

c) Phổ biến kế hoạch đào tạo năm học và học kỳ của Trường và các hoạt động của khoa; Xây dựng kế hoạch học tập và hoạt động của lớp;

d) Phổ biến & hướng dẫn thực hiện các quy chế - quy định liên quan đến sinh viên của Nhà trường (bao gồm thông báo về học phí, lệ phí học lại, thi lại v.v)

đ) Các nội dung khác theo yêu cầu của Khoa, Trường có liên quan đến lớp;

2.2. Vào giữa học kỳ:

a) Triển khai các nội dung mới của Khoa, Trường có liên quan đến lớp;

b) Nhắc nhở, động viên hoặc hỗ trợ sinh viên khi thấy có trường hợp thường xuyên nghỉ học hay kết quả học tập giảm sút;

c) Các nội dung khác theo yêu cầu của Khoa, Trường có liên quan đến lớp.

2.3. Vào cuối học kỳ:

a) Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; Xây dựng kế hoạch học tập và hoạt động trong học kỳ tiếp theo;

b) Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo quy định; Đề nghị khen thưởng sinh viên;

c) Thông báo những trường hợp buộc thôi học; điều chỉnh tiến độ học theo quyết định của Hiệu trưởng Trường và Thông tin các quy định mới (nếu có);

d) Có kế hoạch hỗ trợ sinh viên có kết quả học tập kém có phương án học tập thích hợp để cải thiện việc học và có thể tốt nghiệp đúng thời gian quy định của khoá học;

đ) Các nội dung khác theo yêu cầu của Khoa, Trường có liên quan đến lớp.

3. Chế độ báo cáo

3.1. Báo cáo với lãnh đạo Khoa các nội dung sau:

- a) Báo cáo tình hình lớp sau mỗi buổi họp (Mẫu 2);
- b) Báo cáo tình hình hoạt động của sinh viên cuối năm học (Mẫu 3);
- c) Báo cáo trường hợp phát sinh và đề xuất phương án giải quyết (nếu có).

3.2. Hồ sơ của giáo viên chủ nhiệm:

- a) Kế hoạch hoạt động của GVCN trong từng học kỳ (nội dung cần thông tin đến sinh viên trong các buổi họp);
- b) Sổ tay giáo viên chủ nhiệm (lý lịch trích ngang của sinh viên, ghi nhận bỏ học, nghỉ học tạm thời...).
- c) Biên bản họp lớp và bản lưu các báo cáo tình hình hoạt động của lớp theo học kỳ, năm học.

Điều 5. Đánh giá công tác giáo viên chủ nhiệm

1. Kết thúc năm học, Lãnh đạo Khoa căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của GVCN, đánh giá hoạt động của GVCN (Mẫu 4) và gửi báo cáo về Phòng Đào tạo và Phòng Tổ chức Hành chính.

2. Kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ của GVCN là một trong những căn cứ xếp loại chất lượng viên chức cuối năm.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

1. Tham mưu Hiệu trưởng về quy định, biểu mẫu và các tài liệu phục vụ cho công tác GVCN; Kế hoạch công tác GVCN;

2. Đầu mối tổ chức triển khai công tác GVCN của Trường;

3. Báo cáo công tác GVCN trường cuối năm học hoặc khi được được Hiệu trưởng yêu cầu;

4. Tổng hợp các ý kiến đóng góp, đề xuất của GVCN để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết;

5. Giải đáp, chia sẻ thông tin liên quan đến đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, học bổng khuyến khích học tập theo đề nghị của GVCN hoặc Khoa.

Điều 7. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa

1. Phân công giảng viên làm GVCN cho từng lớp thuộc Khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng Đào tạo;
2. Triển khai nội dung chương trình, kế hoạch công tác GVCN đến các GVCN thuộc khoa;
3. Quản lý, theo dõi, đánh giá và tổng kết công tác GVCN cuối mỗi học kỳ và cuối năm học;
4. Hướng dẫn GVCN khi gặp vướng mắc trong công việc; tạo điều kiện để GVCN thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Quy định về Hồ sơ của Khoa:

1. Kế hoạch công tác GVCN;
2. Danh sách phân công công tác GVCN;
3. Biên bản họp GVCN của khoa; kết quả nhận xét công tác GVCN;
4. Các biểu mẫu, sổ tay GVCN, báo cáo của GVCN theo học kỳ, năm học.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế văn bản Quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm trước đó;
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc các Khoa và các đơn vị liên quan có ý kiến đề xuất thông qua phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung.

3. Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Phòng Đào tạo, các Khoa, Phòng có liên quan cùng toàn thể GVCN chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

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

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Lớp: Khóa:
Họ tên GVCN:
Họ tên Lớp trưởng:
Ngày họp lớp:/...../..... Lúc: giờ Tại phòng:
Số sinh viên: Có mặt: Vắng mặt:
* Nội dung họp:

*Các đề xuất, kiến nghị (nếu có):

Lãnh đạo khoa
(Ký tên, ghi họ tên)

Giáo viên chủ nhiệm
(Ký tên, ghi họ tên)

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP
HỌC KỲ.....- NĂM HỌC 20.....- 20.....

Họ tên GVCN:

Phụ trách lớp:..... Khóa:.....

Tổng số SV:.....

Nội dung:

1. Tình hình chung (về công tác tư tưởng, học tập, rèn luyện.... và các hoạt động khác):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kiến nghị, đề xuất:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TP.HCM, ngàytháng.....năm 20....

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

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

BÁO CÁO CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
NĂM HỌC 20.....- 20.....

Họ tên GVCN:

Phụ trách lớp:..... Khóa:.....

Tổng số SV:.....

Nội dung:

1. Tình hình chung:

.....

2. Tư tưởng chính trị:

.....

3. Kết quả học tập của lớp:

.....

4. Kết quả rèn luyện của lớp:

.....

5. Kết quả các hoạt động khác:

.....

6. Danh sách SV đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có):

.....

7. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

.....

..

8. Tự đánh giá mức hoàn thành công tác của GVCN:

TP.HCM, ngày tháng..... năm 20.....

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

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

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ
CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

Stt	Họ và tên GVCN	Lớp chủ nhiệm	Mức đánh giá		
			Tốt	Hoàn thành	Không hoàn thành
1					
2					
3					
....					

TP.HCM, ngày tháng..... năm 20.....

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)