

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Số: 1080 /QĐ-DHKTCN

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

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập
tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐDHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Theo đề nghị của Ông trưởng phòng Công tác học sinh Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 207/QĐ-DHKTCN ngày 30/11/2018.

Điều 3. Trưởng các đơn vị liên quan, cán bộ viên chức, giảng viên và người học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. *Nh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV.



PGS.TS. Nguyễn Duy Cương

QUY ĐỊNH

Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

(Kèm theo Quyết định số: 1080/QĐ-DHKTNCN ngày 29 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác chủ nhiệm lớp (CNL) và cố vấn học tập (CVHT) tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của CNL; hệ thống tổ chức, quản lý công tác CNL, CVHT; khen thưởng và kỷ luật và tổ chức thực hiện công tác CNL, CVHT.

2. Quy định này áp dụng đối với người học trình độ đại học các hệ đào tạo, CNL, CVHT, các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác CNL, CVHT của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Mục đích của công tác CNL, CVHT

1. Năm bắt tình hình người học từ khi nhập học tới khi ra trường, tạo điều kiện cho người học thực hiện tốt quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong quá trình học tập theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Tăng cường công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ người học trong quá trình học tập.

3. Là cầu nối giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác người học. Năm bắt tình hình việc làm của người học sau khi ra Trường, gắn kết cựu sinh viên với Nhà trường.

Điều 3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập

1. Chủ nhiệm lớp

Chủ nhiệm lớp là giảng viên hoặc viên chức của Nhà trường có trên 2 năm công tác, có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững, nắm vững các nội dung liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học, có uy tín

trong đội ngũ cán bộ, viên chức của Nhà trường, được Nhà trường cử làm công tác quản lý lớp người học.

2. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên, cán bộ viên chức có trên 2 năm công tác, có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn, nắm vững chương trình đào tạo, quy chế đào tạo và được Nhà trường phân công làm công tác cố vấn.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 4. Chức năng

1. Chủ nhiệm lớp

a) Theo dõi, quản lý, giáo dục người học; tư vấn, hỗ trợ người học trong lớp nắm bắt và thực hiện tốt các quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học, cũng như các hoạt động liên quan tới việc nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện kỹ năng và định hướng các hoạt động khác của người học và lớp người học;

b) Nắm chắc và cập nhật kịp thời hồ sơ người học, các diễn biến về tư tưởng, tinh thần thái độ và kết quả học tập, rèn luyện của người học từng kỳ học, năm học; phối hợp với gia đình, đoàn thể để giúp đỡ, cảm hóa người học để trở thành người có ích cho xã hội;

2. Cố vấn học tập

a) Tư vấn, hỗ trợ thông tin, định hướng và theo dõi quá trình học tập, nghiên cứu khoa học, thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học;

b) Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình học tập của người học;

c) Tham mưu cho lãnh đạo cấp khoa, cấp Trường các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học của người học và đào tạo theo nhu cầu xã hội;

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Chủ nhiệm lớp

a) Chấp hành quy định của Trường, Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản pháp luật của Nhà nước: CNL phải nắm vững các quy định liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học; phổ biến, hướng dẫn và giúp đỡ người học nắm vững và thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế của Nhà trường, quy định về học phí và các chính sách, chế độ liên

quan đến người học. Thông báo, động viên, nhắc nhở người học thực hiện nghiêm túc kế hoạch, nhiệm vụ học tập, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra cuối kỳ, hoạt động rèn luyện và các hoạt động khác của Nhà trường; Triển khai thực hiện tốt việc thi đua, khen thưởng, kỷ luật người học theo quy định, quy chế hiện hành về công tác người học.

b) Đối với tình hình của người học: CNL cần nắm chắc và cập nhật biến động về lý lịch người học, các thông tin, địa chỉ liên lạc, kết quả quá trình học tập, rèn luyện, quản lý người học nội/ ngoại trú, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, danh sách người học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, người học vi phạm, thuộc diện cảnh cáo và các vấn đề khác liên quan tới người học trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường....

c) Đối với công tác chính trị, tư tưởng của người học: CNL thường xuyên nắm bắt, tổng hợp, phân tích tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của người học; phát hiện, ngăn chặn, trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời báo cáo với lãnh đạo khoa (hoặc lãnh đạo bộ môn trực thuộc Trường), lãnh đạo Nhà trường (qua phòng Công tác Học sinh sinh viên) để giải quyết những hiện tượng tiêu cực, vi phạm quy chế học sinh người học, những vấn đề liên quan khác của người học về chế độ chính sách, những vướng mắc trong học tập và cuộc sống.

d) Chế độ sinh hoạt lớp: Căn cứ mục tiêu đào tạo, phương hướng, nhiệm vụ chung của Nhà trường trong từng học kỳ, từng năm học, CNL chỉ đạo chặt chẽ với ban cán sự lớp, ban Chấp hành chi đoàn, chi hội người học xây dựng kế hoạch, đề ra giải pháp và tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, các chỉ tiêu phấn đấu về học tập, rèn luyện và các mặt hoạt động khác của lớp chủ nhiệm. Thường xuyên hướng dẫn và bồi dưỡng năng lực công tác cho ban cán sự lớp, ban Chấp hành chi đoàn, chi hội nhằm tăng cường công tác tự quản trong lớp người học.

Tham dự và chỉ đạo Đại hội lớp - Chi đoàn, các hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động của lớp, đánh giá kết quả rèn luyện cho người học, bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể lớp và cá nhân người học theo quy định và kế hoạch của Nhà trường. Tham gia giám sát và chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các hoạt động xã hội và lao động công ích, các hoạt động ngoại khóa của lớp theo quy định của Nhà trường. Tham gia đầy đủ các buổi giao ban, buổi họp, buổi làm việc của CNL, thực hiện nghiêm túc các công việc khác theo kế hoạch của Nhà trường, phòng Công tác học sinh người học và Ban Chủ nhiệm khoa (bộ môn).

Hướng dẫn, chỉ đạo đại hội bầu ban cán sự lớp, chi đoàn hằng năm; quản lý, tổ chức và điều hành các buổi sinh hoạt lớp, các hoạt động của lớp theo kế hoạch, nội dung theo quy định của Nhà trường.

Ghi chép đầy đủ các mục trong sổ tay CNL, bảo quản và bàn giao đầy đủ, kịp thời hồ sơ CNL khi có yêu cầu.

đ) Công tác tư vấn hỗ trợ sinh viên: Phải tạo kênh thông tin riêng để thường xuyên nắm bắt tình hình sinh viên lớp mình, đặc biệt đối với các sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên diện chế độ chính sách. Khi sinh viên gặp vấn đề về ốm đau, bệnh tật hoặc tai nạn CNL hỗ trợ xử lý các thủ tục hành chính liên qua đến chế độ của sinh viên.

e) Công tác liên lạc với gia đình sinh viên: Đối với các sinh viên viên diện cảnh báo học tập hoặc diện học kỳ thử thách, sinh viên quá hạn hoặc sinh viên bị xem xét kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, CNL phải liên hệ với gia đình sinh viên thông báo và cùng thảo luận phương án hỗ trợ sinh viên.

g) Công tác đôn đốc sinh viên tham gia lớp học: Nhà trường xây dựng hệ thống quản lý, cung cấp dữ liệu điểm danh tình hình tham gia lớp học của các sinh viên trong lớp, CNL có trách nhiệm thường xuyên theo dõi tình hình tham gia lớp học của sinh viên lớp mình chủ nhiệm. Nếu sinh viên vắng từ ≥02 buổi/ tuần thì CNL phải liên hệ, tìm hiểu nguyên nhân và đôn đốc, nhắc nhở, có giải pháp hỗ trợ sinh viên; Nếu sinh viên vắng từ ≥03 buổi/ tuần thì CNL phải liên hệ với gia đình sinh viên thông báo tình hình, tìm hiểu nguyên nhân và phối hợp khắc phục. Báo cáo Ban chủ nhiệm khoa và Nhà trường (qua phòng Công tác Học sinh Sinh viên) các Trường hợp đặc biệt để có hướng chỉ đạo giải quyết kịp thời.

h) Công tác phối hợp: Phối hợp chặt chẽ với cán bộ, giảng viên trong Nhà trường, các phòng, khoa, bộ môn, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài Trường, gia đình người học nhằm tổ chức tốt quá trình đào tạo, giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh; thường xuyên quan tâm công tác bồi dưỡng và tổ chức tốt hoạt động tự học, phát hiện và bồi dưỡng người học giỏi, giúp đỡ người học yếu kém trong học tập và rèn luyện.

Xây dựng mối quan hệ thân thiện và hiểu biết nhau giữa người học, tập thể lớp, người lao động, giảng viên trong Trường; Phối hợp với các bộ phận liên quan, CVHT chỉ đạo ban cán sự lớp tổ chức xét điểm rèn luyện cho người học theo quy định hiện hành.

i) Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo: Tham gia chỉ đạo và hướng dẫn các hoạt động khảo sát lấy ý kiến người học về giảng viên, cán bộ phục vụ, chương trình đào tạo,... và tham gia khảo sát, đánh giá người học tốt nghiệp có việc làm hàng năm theo quy định của Trường.

k) Chế độ báo cáo: Định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Nhà trường báo cáo các hoạt động về công tác CNL theo quy định đến Ban chủ nhiệm khoa và Nhà trường thông qua phòng Công tác học sinh người học.

2. Cố vấn học tập

a) Hướng dẫn, tư vấn cho người học xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện, khả năng của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học.

b) Hướng dẫn, tư vấn cho người học về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và theo dõi việc học tập của người học. Giúp đỡ người học giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập. Trực tiếp nhắc nhở và tư vấn cho người học khi thấy kết quả học tập của người học giảm sút. Báo cáo lãnh đạo khoa (nếu cần thiết) những người học chậm tiến độ, cảnh báo học tập... để có các biện pháp giúp đỡ người học kịp thời.

c) Đôi với các sinh viên diện cảnh báo học tập hoặc diện học kỳ thử thách, sinh viên quá thời gian đào tạo chuẩn phải tổ chức gấp mặt (ít nhất 02 lần/ 1 học kỳ), trao đổi và có giải pháp hỗ trợ đối với từng sinh viên. Nếu sinh viên trong học kỳ không tham gia học tập tại Trường phải liên hệ hỗ trợ qua điện thoại.

d) Phối hợp với CNL người học trong việc giáo dục nhân cách, tư vấn, hướng dẫn và đánh giá kết quả rèn luyện của người học từng kỳ học.

Lưu ý: Trong quá trình CNL, CVHT thực hiện các nhiệm vụ nếu gặp khó khăn, không liên lạc được với sinh viên, gia đình sinh viên phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị và phối hợp với phòng Công tác Học sinh Sinh viên để tìm giải pháp khắc phục.

Điều 6. Quyền hạn

CNL và CVHT có những quyền hạn sau:

a) Được tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp cấp khoa, Trường để xét khen thưởng, kỷ luật, điểm rèn luyện, chế độ chính sách và các quyền lợi khác có liên quan đến người học lớp mình phụ trách.

b) Tham dự các hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với người học. Hội nghị công tác CNL, CVHT hàng năm, giao ban công tác theo kế hoạch chung của Nhà trường.

c) Được Nhà trường, khoa chuyên môn các đơn vị liên quan và cán bộ giảng viên cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác tư vấn, giúp đỡ và quản lý người học lớp mình phụ trách.

d) Nắm bắt, trao đổi thông tin với gia đình người học về quá trình học tập, rèn luyện của người học tại Trường theo hướng dẫn và chỉ đạo của Nhà trường.

đ) Kiến nghị việc kỷ luật, thay thế Ban cán sự lớp hoặc từng thành viên trong Ban cán sự khi thấy không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế.

e) Được hưởng các quyền lợi về chế độ làm việc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và Nhà trường.

g) Chế độ về quy đổi giờ giảng đối với CNL, CVHT

- Được tính tối đa 30 giờ chuẩn/lớp sinh hoạt/ học kỳ chính tùy theo tỷ lệ % mức độ hoàn thành được Khoa và Nhà trường đánh giá theo các tiêu chí tại Phụ lục kèm theo.

+ Đối với các lớp sinh viên quá hạn việc đánh giá mức độ hoàn thành của CNL, CVHT căn cứ vào kết quả chấm điểm Phiếu đánh giá kết quả thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, có vấn học tập (Hội đồng đánh giá dựa vào công tác hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên hoàn thành chương trình học tập và tham gia đầy đủ các nội dung rèn luyện tại Trường).

+ Đối với các lớp có sinh viên người nước ngoài sẽ được nhân thêm hệ số

Tổng số sinh viên người nước ngoài/ lớp	1÷3	4÷5	6÷8	9÷10	>10
Hệ số	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5

- Đối với cán bộ khối văn phòng tham gia công tác CNL, CVHT sẽ được chi trả theo Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của Nhà trường. Nếu trong Quy chế chi tiêu nội bộ không quy định cụ thể thì tính giờ chuẩn như giảng viên và quy đổi theo đơn giá vượt giờ tương ứng chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng 3.

h) Được tham gia các hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật người học theo quy định của Nhà trường.

Chương III

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP, CƠ VẤN HỌC TẬP

Điều 7. Tổ chức đội ngũ chủ nhiệm lớp, cơ vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường, các đơn vị liên quan phân công và giới thiệu các giảng viên, viên chức thực hiện công tác CNL, CVHT đối với các lớp người học; đề nghị bổ sung, thay thế CNL, CVHT theo quy định của Nhà trường.
2. Căn cứ đề nghị của các đơn vị, phòng Công tác Học sinh sinh viên trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ra quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Ban hành quy định về chức trách, nhiệm vụ về công tác CNL, CVHT phù hợp với đặc điểm của Nhà trường nhằm giúp người học đạt kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và tìm được việc làm phù hợp với chuyên môn được đào tạo sau khi ra Trường.
2. Chỉ đạo, hướng dẫn nội dung và tổ chức quản lý các hoạt động của CNL, CVHT hàng năm.
3. Định kỳ tổ chức tập huấn chuyên môn để đội ngũ CNL, CVHT nắm chắc và tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
4. Quyết định phân công, điều chỉnh hoặc miễn nhiệm CNL, CVHT theo đề xuất của Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường và phòng Công tác Học sinh sinh viên.
5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, thi đua khen thưởng về công tác CNL, CVHT hàng năm.

Điều 9. Trách nhiệm của phòng Công tác Học sinh sinh viên

1. Chủ động phối hợp với phòng Đào tạo, các bộ phận liên quan, chuẩn bị các nội dung để tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác CNL, CVHT hàng tháng, hàng kỳ và năm học.
2. Trên cơ sở đề nghị của các khoa, bộ môn trực thuộc Trường, phòng Công tác HSSV là đầu mối trình Ban Giám hiệu ký ban hành các quyết định phân công CNL, CVHT vào đầu mỗi năm học.
3. Phối hợp với các bộ phận liên quan trong Trường xây dựng, biên tập hệ thống văn bản pháp quy, sổ tay người học, nội dung sinh hoạt lớp theo định kỳ, các biểu mẫu phục vụ cho công tác CNL, CVHT; giải đáp, cung cấp thông tin

liên quan đến chế độ chính sách, chấm điểm rèn luyện, học bỗng...theo đề nghị cụ thể của CNL và CVHT.

4. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CNL, CVHT để phối hợp giải quyết.

5. Kết thúc năm học, tổng hợp dữ liệu tham mưu Ban Giám hiệu đánh giá mức độ hoàn thành của các CNL, CVHT trước khi bình xét thi đua, xếp loại cán bộ, viên chức năm học.

6. Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các bộ phận liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CNL, CVHT. Báo cáo kết quả kiểm tra với Ban Giám hiệu để chỉ đạo kịp thời.

Điều 10. Trách nhiệm của phòng Đào tạo và Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế

1. Chủ động phối hợp với phòng Công tác Học sinh sinh viên, các phòng, khoa, bộ môn liên quan để chỉ đạo tốt công tác CVHT của Nhà trường.

2. Định kỳ hướng dẫn nội dung liên quan, tổ chức tập huấn cho đội ngũ CVHT.

3. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học người học, đăng ký học tập, tư vấn hỗ trợ người học trong quá trình học tập.

4. Cung cấp kết quả học tập của người học kịp thời để phục vụ khen thưởng, xét học bỗng,... cho người học theo đề nghị của Phòng Công tác học sinh người học, CNL, CVHT.

5. Xây dựng thời khóa biểu, lịch sinh hoạt lớp phù hợp với đặc điểm của Trường theo từng kỳ học, năm học.

Điều 11. Trách nhiệm của cấp Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường

1. Lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc Trường có nhiệm vụ đề xuất danh sách CNL, CVHT cho từng năm học.

2. Giao nhiệm vụ, theo dõi hoạt động và tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác CNL, CVHT theo phân cấp của Nhà trường.

3. Cuối mỗi kỳ học, năm học báo cáo tổng hợp tình hình, đánh giá mức độ hoàn thành công tác CNL, CVHT để xuất khen thưởng, kỷ luật CNL, CVHT.

4. Lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc Trường, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công tác CNL, CVHT ở khoa, bộ môn mình phụ trách.

Điều 12. Hồ sơ quản lý của Công tác Học sinh sinh viên

1. Sổ CNL - CVHT.
2. Tài liệu hướng dẫn công tác CNL, CVHT.
3. Sổ theo dõi người học (bao gồm các nội dung liên quan tới người học ở nội trú, ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ; người học diện được hưởng chế độ chính sách, miễn giảm học phí, hoàn cảnh khó khăn,...; tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội...).
4. Sổ tay cập nhật hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến người học, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, kế hoạch học tập toàn khóa, thời khóa biểu...
5. Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện trong suốt quá trình học tập của người học tại Trường.
6. Lý lịch trích ngang của người học (bao gồm cả quê quán, điện thoại, email cá nhân, địa chỉ và số điện thoại liên hệ gia đình,...), danh sách lớp, các biểu mẫu và các tài liệu liên quan đến người học trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường. Khuyến khích tạo nhóm lớp người học để nắm bắt, chia sẻ thông tin trong quá trình học tập cũng như sau khi người học ra Trường (qua mạng xã hội như facebook, fanpage).

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng

CNL, CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ được đề nghị xét thi đua, khen thưởng hằng năm, được hưởng quyền lợi theo quy định của Nhà trường và Đại học Thái Nguyên.

Điều 14. Kỷ luật

CNL, CVHT khi đánh giá mức độ hoàn thành tại Phụ lục kèm theo đạt điểm dưới 50 điểm được coi là không hoàn thành nhiệm vụ trong quản lý tùy theo mức độ sẽ xem xét hạ bậc thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành trong học kỳ, năm học... theo quy định của Nhà trường.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn trực thuộc Trường, CNL và CVHT có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định công tác CNL, CVHT của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình người học, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác CNL, CVHT.

Quy chế này gồm 6 Chương, 15 Điều, trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.



PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 1080/QĐ-ĐHKTNCN, ngày 29 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP, CÓ VẤN HỌC TẬP

Họ và tên:.....Đơn vị:.....

Lớp chủ nhiệm:Khoa:.....

Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm	CB tự đánh giá	Đơn vị đánh giá	Nhà trường	Ghi chú
I	CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ CHỦ NHIỆM LỚP (30 điểm)					
1	Có đầy đủ danh sách thông tin cá nhân của từng sinh viên (Bao gồm cả địa chỉ liên hệ cá nhân, gia đình, thông tin nội ngoại trú...).	5				
2	Cập nhật danh sách sinh viên thuộc chế độ chính sách, miễn giảm học phí, có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên tham gia BHYT, BHTT...	3				
3	Triển khai đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp (Có biên bản nội dung sinh hoạt, danh sách điểm danh), mỗi buổi không hoàn thành trừ 2 điểm	8				
4	Có sổ tay ghi chép các nội dung tư vấn thảo luận hỗ trợ sinh viên và gia đình	2				
5	Có nhật ký cập nhật các quy định, quy chế, thông báo của Bộ GD&ĐT, ĐHTN và Nhà trường liên quan đến sinh viên.	2				
6	Thực hiện tốt công tác tư vấn hỗ trợ sinh viên, tương tác tốt với gia đình sinh viên	10				
	Để xảy ra phản ánh về thiếu thông tin dẫn đến ảnh hưởng đến kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.	-3 diểm/ lần				
II	CÔNG TÁC CÓ VẤN HỌC TẬP (30 điểm)					
1	Kết quả học tập (10 điểm)					
	Đánh giá mức độ hoàn thành					
1.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên học tập bình thường đạt ≥ 90%	7				
1.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên học tập bình thường đạt ≥ 80% đến cận 90%	5				
1.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên học tập bình thường đạt ≥ 65% đến cận 80%	3				
	Phản điểm cộng					
1.4	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt TBTHK từ 2.5 trở lên ≥ 50%	3				
1.5	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt TBTHK từ 2.5 trở lên ≥ 40% đến cận 50%	2				
1.6	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt TBTHK từ 2.5 trở lên ≥ 30% đến cận 40%	1				
1.7	Lớp có sinh viên trong đội tuyển thi Olympic hoặc các cuộc thi cấp quốc gia (tỉnh/ 01 sinh viên).	2				
1.8	Lớp có sinh viên tham gia NCKH từ cấp trường trở lên hoặc các cuộc thi sáng tạo sản phẩm, hội nghị khoa học... từ cấp ĐHTN trở lên (tỉnh/ 01 sinh viên).	2				
2	Mức độ tham gia học tập tại các lớp học phần (tính chung bình các học phần)/ học kỳ (10 điểm).					
2.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên có mặt trên lớp trung bình đạt ≥ 85%	10				
2.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên có mặt trên lớp trung bình đạt từ 75% đến cận 85%	5				
2.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên có mặt trên lớp trung bình đạt từ 60% đến cận 75%	3				
2.4	Lớp có tỷ lệ sinh viên có mặt trên lớp trung bình < 60%	0				
3	Mức độ hoàn thành các khoản lệ phí đúng hạn (10 điểm)					
3.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên hoàn thành đúng hạn đạt ≥ 90%	10				
3.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên hoàn thành đúng hạn đạt ≥ 80% đến cận 90%	7				



3.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên hoàn thành đúng hạn đạt ≥ 60% đến cận 80%	4				
III	CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN (40 điểm)					
1	Kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên (20 điểm)					
	Đánh giá mức độ hoàn thành					
1.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt DRL từ 65 điểm trở lên ≥ 90%	15				
1.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt DRL từ 65 điểm trở lên ≥ 80% đến cận 90%	10				
1.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt DRL từ 65 điểm trở lên ≥ 70% đến cận 80%	5				
	Phân điểm cộng					
1.4	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt DRL từ 80 điểm trở lên ≥ 50%	5				
1.5	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt DRL từ 80 điểm trở lên ≥ 40%	3				
1.6	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt DRL từ 80 điểm trở lên ≥ 30%	2				
1.7	Lớp có sinh viên được kết nạp Đảng (tính/ 01 sinh viên).	2				
1.8	Lớp có sinh viên được khen thưởng về các hoạt động phong trào từ cấp DHTN trở lên (tính/ 01 sinh viên).	1				
	Phân điểm trừ					
1.9	Lớp có tỷ lệ sinh viên có DRL dưới 50 điểm ≥ 10% đến cận 15%	-2				
1.10	Lớp có tỷ lệ sinh viên có DRL dưới 50 điểm ≥ 15% đến cận 20%	-3				
1.11	Lớp có tỷ lệ sinh viên có DRL dưới 50 điểm ≥ 20%	-5				
1.12	Lớp có sinh viên vi phạm quy chế bị xử lý kỷ luật từ mức Cảnh cáo trở lên (tính/ 01 sinh viên).	-2				
2	Công tác BHYT và chăm sóc sức khỏe (5 điểm)					
2.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt ≥ 95%	5				
2.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt ≥ 90% đến cận 95%	3				
2.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt ≥ 80% đến cận 90%	2				
2.4	Đã xảy ra sai phạm trong quá trình đóng nộp BHYT gây ảnh hưởng tới quyền lợi hoặc thành tích của các sinh viên	-2				
3	Công tác nội ngoại trú (SV không vi phạm nội quy KTX, cập nhật đầy đủ các thông tin nội ngoại trú trên hệ thống của Nhà trường, đăng ký tạm trú đúng quy định...) (5 điểm)					
3.1	Lớp có tỷ lệ SV thực hiện tốt các quy định về nội ngoại trú đạt ≥ 90%	5				
3.2	Lớp có tỷ lệ SV thực hiện tốt các quy định về nội ngoại trú đạt ≥ 80% đến cận 90%	3				
3.3	Lớp có tỷ lệ SV thực hiện tốt các quy định về nội ngoại trú đạt ≥ 70% đến cận 80%	2				
4	Triển khai các nội dung theo thông báo của Nhà trường (thực hiện ký cam kết, tham gia các cuộc thi, chính trị đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa, các cuộc khảo sát...) (10 điểm)					
4.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt ≥ 95%	10				
4.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt ≥ 90% đến cận 95%	6				
4.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt ≥ 80% đến cận 90%	4				
TỔNG CỘNG (tối đa 100 điểm)						

Điểm kết luận của đơn vị:.....Bằng chữ:.....

Điểm kết luận của Hội đồng trường:.....Bằng chữ:.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

BAN GIÁM HIỆU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM LỚP

