|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH GIA LAI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIA LAI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 28/QĐ-TCĐGL | *Gia Lai, ngày 04 tháng 01 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn**

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIA LAI

*Căn cứ Quyết định số 627/QĐ-LĐTBXH ngày 05/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Y tế Gia Lai, Trường Trung cấp Văn hóa – Nghệ thuật, Trường trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Nam Gia Lai, Trường Kinh tế - Kỹ thuật Đông Gia Lai vào Trường Cao đẳng nghề Gia Lai và đổi tên thành trường Cao đẳng Gia Lai;*

*Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai;*

*Căn cứ Quyết định số 583/QĐ-UBND ngày 28/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc Quy định vị trí pháp lý, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức, cơ chế tài chính và xếp hạng trường của Trường Cao đẳng Gia Lai;*

*Theo đề nghị của trưởng phòng Công tác Học sinh - Sinh viên.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn của Trường Cao đẳng Gia Lai.

**Điều 2**. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản trước đây về Công tác giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn có nội dung không còn phù hợp.

**Điều 3**. Trưởng các Phòng, Khoa, Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**:  - Như điều 3;  - Ban Giám hiệu (để b/c);  - Lưu: VT, CTHSSV. | **HIỆU TRƯỞNG** (Đã ký)  **ThS. Phạm Văn Điều** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH GIA LAITR­­ƯỜNG CAO ĐẲNG GIA LAI | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-TCĐGL ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Gia Lai)*

**Điều 1. Tiêu chuẩn giáo viên chủ nhiệm lớp**

Giáo viên chủ nhiệm lớp là người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thực hiện việc giáo dục, quản lý học sinh với một lớp cụ thể được gọi là giáo viên chủ nhiệm (GVCN); chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của lớp mình được giao quản lý; giáo viên làm công tác GVCN cần đảm bảo các điều kiện sau đây:

- Là giáo viên đang thường xuyên giảng dạy trong Nhà trường, có thâm niên công tác trong trường từ 02 năm trở lên, ưu tiên giáo viên có kinh nghiệm, nhiều năm làm công tác giảng dạy;

- Có trách nhiệm, tận tâm với công việc được giao; không trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật;

**Điều 2.** **Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm lớp**

1. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện học sinh, sinh viên (HSSV); phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ, năm học, và khóa học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

2. Phổ biến, thông tin cho HSSV các văn bản về quy chế học sinh sinh viên, các văn bản về chế độ, chính sách đối với HSSV, kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo của khóa học…

3. Xây dựng Ban cán sự lớp gương mẫu, có uy tín, hướng dẫn phương pháp làm việc cho Ban cán sự lớp trong việc tổ chức, triển khai và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Tổ chức cho HSSV sinh hoạt lớp; tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, thi tay nghề HSSV và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

5. Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV; giáo dục tính tự giác, kỷ luật, xác định động cơ học tập, rèn luyện; tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

6. Tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong các hoạt động phong trào của HSSV, tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

7. Có mặt đầy đủ trong các buổi chào cờ, các buổi sinh hoạt chuyên đề do nhà trường tổ chức để quản lý lớp và duy trì trật tự chung; đôn đốc nhắc nhở, kiểm tra công tác vệ sinh môi trường trong lớp học và các khu vực khác được phân công.

8. Phối hợp với cán bộ phòng Công tác học sinh, sinh viên (CTHSSV), các phòng, khoa liên quan, và giáo viên bộ môn thường xuyên trao đổi nắm bắt tình hình HSSV, đặc biệt là ý thức học tập, số ngày nghỉ học trên lớp và tình hình HSSV nội trú, ngoại trú thuộc phạm vi lớp quản lý.

9. Đôn đốc nhắc nhở HSSV đóng học phí, tiền nhà ở KTX (đối với HSSV nội trú) và các khoản đóng góp khác đảm bảo đúng thời gian quy định; nhắc nhở HSSV hoàn thiện hồ sơ nhập học theo quy định.

10. Thường xuyên theo dõi tình hình vắng học và việc chấp hành các quy định khác của HHSV để có biện pháp xử lý kịp thời; phản ảnh kịp thời tình hình lớp học cho khoa, phòng CT HSSV và Nhà trường.

11. Liên hệ chặt chẽ với phụ huynh HSSV, thông báo kịp thời cho phụ huynh về ý thức học tập và rèn luyện của HSSV; các vi phạm về nghỉ học không lý do dài ngày, về thu nộp học phí và các vi phạm quy chế, nội quy khác. Qua đó phối hợp với gia đình thực hiện tốt công tác quản lý, giáo dục HSSV.

12. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các biểu mẫu về công tác GVCN theo quy định như: bảng chấm công, phiếu đánh giá rèn luyện, báo đào nhiệm,…

**Điều 3. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn trong phối hợp quản lý, giáo dục HSSV**

1. Nghiêm túc, khoa học trong kết hợp giảng dạy, quản lý và giáo dục HSSV trong giờ học, trong đó đặc biệt chú trọng tổ chức lớp khoa học, quản lý HSSV đi học đúng giờ, đảm bảo sĩ số lớp, trang phục đúng quy định, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, dụng cụ cá nhân, tài liệu học tập khi lên lớp, tập trung theo dõi, rèn luyện kỹ năng,…

2. Phối hợp với GVCN trong theo dõi, đánh giá tình hình chấp hành nội quy, quy chế, tình hình học tập, rèn luyện của HSSV lớp mình tham gia giảng dạy để thực hiện tốt công tác quản lý giáo dục HSSV.

3. Theo dõi, báo chính xác số HSSV vắng học cho GVCN và phòng CTHSSV sau mỗi buổi học (thông qua lớp trưởng lớp).

**Điều 4. Quyền lợi của GVCN**

- Được bồi dưỡng nghiệp vụ, cung cấp các tài liệu, biểu mẫu phục vụ công tác.

- Được hưởng chế độ miễn trừ giờ chuẩn và các chế độ khác theo quy định về chế độ giờ giảng và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

**Điều 5.** **Chế độ tổ chức sinh hoạt và báo cáo**

1. Chế độ tổ chức sinh hoạt.

a. Tổ chức sinh hoạt lớp: 01 tuần 01 lần theo kế hoạch của nhà trường để đánh giá các mặt hoạt động, đồng thời đề ra kế hoạch trong thời gian tiếp theo; phải đảm bảo nội dung sinh hoạt nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, giáo dục HSSV. Ngoài ra, còn tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất theo yêu cầu của nhà trường.

b. Đối với GVCN: Họp GVCN toàn trường định kỳ 02 lần/tháng.

c. Họp xét kết quả rèn luyện HSSV: 01 lần/ tháng (bao gồm họp xét kết quả rèn luyện tháng, học kỳ, cả năm và toàn khóa học).

Tất cả các cuộc họp trên đều phải có biên bản họp, báo cáo và lưu trữ đúng quy định.

2. Chế độ báo cáo

a. Báo cáo định kỳ:

- 01 tuần 01 lần GVCN tổng hợp tình hình học tập, rèn luyện của lớp (sau khi đã tổ chức sinh hoạt lớp) và gửi báo cáo về phòng CTHSSV để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng;

- Báo cáo kết quả rèn luyện HSSV theo học kỳ, năm học cho phòng CT HSSV đúng thời gian quy định (kết quả rèn luyện tháng lưu ở khoa và GVCN).

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về các số liệu đã báo cáo, đặc biệt là về ngày nghỉ học trên lớp.

b. Báo cáo đột xuất: trong quá trình học tập và rèn luyện nếu HSSV vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường, GVCN phải tổ chức sinh hoạt lớp xét kỷ luật và tổng hợp gửi báo cáo lên phòng chức năng để trình Hội đồng kỷ luật HSSV nhà trường xem xét xử lý kịp thời.

**Điều 6. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Khen thưởng: GVCN, giáo viên bộ môn có nhiều thành tích trong công tác quản lý lớp, hoàn thành tốt nhiệm được nhà trường biểu dương khen thưởng.

2. Kỷ luật: GVCN, giáo viên bộ môn không thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, còn thiếu trách nhiệm trong công tác quản lý lớp sẽ bị nhà trường xử lý thi đua hàng tháng, năm hoặc xử lý kỷ luật cao hơn.

**Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1.Giao cho phòng CTHSSV xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và kiểm tra giám sát thực hiện công tác GVCN trong Nhà trường.

2. Phòng Đào tạo kiểm tra, giám sát việc tổ chức giảng dạy và phối hợp quản lý, giáo dục HSSV trên lớp đối với giáo viên bộ môn.

3. Trưởng, phó các khoa có trách nhiệm phối hợp với phòng CTHSSV, phòng Đào tạo, các phòng, khoa liên quan tổ chức thực hiện công tác GVCN, đồng thời trực tiếp quản lý, đánh giá đội ngũ GVCN thuộc phạm vi quản lý.

4. Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giao nhiệm vụ chủ nhiệm lớp HSSV, GVCN cần phải thực hiện nhiệm vụ sau:

a. Đối với lớp HSSV mới nhập học: khẩn trương liên hệ với phòng CTHSSV, phòng Đào tạo và giáo viên bộ môn để ổn định tình hình lớp;

b. Đối với lớp HSSV đang học tại trường: phối hợp với GVCN cũ nhận bàn giao cụ thể về tình hình của từng cá nhân và tập thể lớp HSSV, bao gồm: sĩ số HSSV, các tài liệu về kết quả học tập, rèn luyện, về khen thưởng, kỷ luật v.v.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có điểm nào còn vướng mắc, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, các khoa, GVCN các lớp phản ánh bằng văn bản về phòng CTHSSV để tổng hợp đề nghị Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Gia Lai, ngày 04 tháng 01 năm 2021*  **HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)**  **ThS. Phạm Văn Điều** |