

Số: 1252/QĐ-ĐHCN

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế Công tác chủ nhiệm lớp tại
trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 945/QĐ-TTg ngày 04/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4811/QĐ-BCT ngày 29/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ vào Quyết định số 774/QĐ-ĐHCN ngày 01/8/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Công tác chủ nhiệm lớp tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế những văn bản có liên quan trước đây của Trường.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Công tác HSSV, Đào tạo, Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng các Khoa, Trung tâm và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. th

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Đức Quý

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2019

QUY CHẾ

Công tác chủ nhiệm lớp tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định: 1252/QĐ-ĐHCN ngày 29/11/2019 của
Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về chế độ làm việc của viên chức, người lao động làm công tác chủ nhiệm lớp (sau đây gọi là Viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp, viết tắt là VCCNL) tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (sau đây gọi là Nhà trường hoặc Trường), gồm các nội dung: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của VCCNL; Công tác khen thưởng và kỷ luật VCCNL; Trách nhiệm của các đơn vị quản lý VCCNL.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với VCCNL, các Khoa/Trung tâm đào tạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan.

Viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp làm việc theo giờ hành chính, hưởng lương theo chức danh nghề nghiệp hiện tại và hưởng lương tăng thêm như chuyên viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 2. Chức năng của viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp

Người làm công tác chủ nhiệm lớp là viên chức, người lao động thay mặt Nhà trường làm công tác quản lý, giáo dục định hướng sinh viên; triển khai, tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác sinh viên. Là người đại diện bảo vệ quyền lợi hợp pháp đối với sinh viên trong suốt quá trình học tập,

rèn luyện tại trường.

Điều 3. Nhiệm vụ của viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp

1. Tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.
- Thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời cho sinh viên về các văn bản, quy chế, quy định trong đào tạo, quản lý sinh viên của Nhà nước và Nhà trường.
- Yêu cầu và hướng dẫn sinh viên sử dụng các chức năng giải quyết thủ tục hành chính, khai báo hoặc cập nhật sơ yếu lý lịch sinh viên trên Hệ thống Đại học điện tử. Đối với sinh viên năm thứ nhất phải hoàn thành việc khai báo sơ yếu lý lịch sinh viên trong vòng 30 ngày (tính cả thứ 7, chủ nhật và ngày lễ) kể từ ngày nhập học.
- Nắm bắt kết quả học tập, rèn luyện của từng sinh viên trong lớp, phối hợp với Cố vấn học tập kịp thời phản ánh và đề xuất với Lãnh đạo khoa, trung tâm, phòng chức năng các biện pháp nâng cao kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.
- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên trong lớp; hoàn thành đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo học kỳ trong 04 tuần làm việc sau khi kết thúc tuần cuối cùng thi kết thúc học phần.
- Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc diện cảnh báo về gia đình sinh viên sau khi có kết quả xét học tiếp.
- Tổ chức họp lớp xét thi đua, đề nghị khen thưởng cho sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện; đề nghị xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của Nhà trường.
- Liên lạc nắm bắt tình hình, nhắc nhở khi sinh viên nghỉ học liên tục không có lý do từ 3 ngày trở lên. Thông báo cho gia đình sinh viên khi sinh viên nghỉ học liên tục 7 ngày trở lên.
- Hỗ trợ, khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, các câu lạc bộ học thuật, câu lạc bộ sở thích, kỹ năng và kiến thức xã hội... và các hoạt động khuyến khích học tập, rèn luyện phát triển bản thân.

2. Công tác quản lý lớp

- Đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc hoàn thành kinh phí đào tạo của sinh viên.
- Phối hợp với phòng Công tác HSSV giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống cho sinh viên; hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoại khóa

khác do Nhà trường tổ chức.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn để điểm danh, nắm bắt tình hình sinh viên.

- Viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp lập kế hoạch tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ 04 lần/năm học vào thời gian thích hợp để đánh giá tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên và đưa ra các biện pháp hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên cải thiện, nâng cao kết quả cũng như việc thực hiện các chủ trương, chương trình hoạt động của Nhà trường.

- Nhập kế hoạch họp lớp trên hệ thống Đại học điện tử để Khoa, Trung tâm đào tạo và phòng Công tác HSSV theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.

- Hàng tuần, liên hệ phối hợp với Ban cán sự lớp để trao đổi, nắm bắt thông tin sinh viên kịp thời; đồng thời có những biện pháp nhằm phát huy, tuyên truyền, tuyên dương người tốt, việc tốt và có biện pháp ngăn chặn kịp thời các biểu hiện không tốt của sinh viên.

- Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng của sinh viên. Phát hiện, giải quyết kịp thời và tổng hợp báo cáo về phòng Công tác HSSV, lãnh đạo Khoa, Trung tâm đào tạo trong trường hợp sinh viên: nghỉ học không phép, bỏ tiết học, bỏ giờ thực hành nhiều lần, xin thôi học, bảo lưu, tai nạn hoặc bệnh tật phải điều trị tại bệnh viện.

- Đối với sinh viên vi phạm Quy chế Nhà trường ban hành hoặc pháp luật của Nhà nước, VCCNL tổ chức họp lớp để thông báo tình hình, mức độ vi phạm của sinh viên và khung xử lý kỷ luật theo quy định, tiếp nhận các ý kiến của tập thể lớp về sinh viên vi phạm kỷ luật, tổng hợp báo cáo tại Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa, Trung tâm.

- Đối với những trường hợp khen thưởng đột xuất, VCCNL tổ chức họp lớp để đề xuất hình thức khen thưởng với Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa, Trung tâm.

Điều 4. Quyền hạn của viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp

1. Là đại diện hợp pháp, thay mặt tập thể lớp có ý kiến đề bạt, kiến nghị với Nhà trường trong các việc có liên quan đến sinh viên; đảm bảo quyền, nghĩa vụ của sinh viên.

2. Đề nghị Nhà trường bãi nhiệm, kỷ luật Ban cán sự lớp hoặc thành viên trong Ban cán sự lớp khi Ban cán sự lớp hoặc thành viên Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ, ý thức kỷ luật kém, vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật...

3. Đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên nhà trường

khen thưởng những tập thể, sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kỷ luật sinh viên vi phạm pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của Nhà trường.

4. Đề nghị các bộ phận liên quan trong trường cung cấp số liệu, tài liệu cần thiết cho công tác quản lý lớp; đề nghị phòng Quản trị bố trí địa điểm để sinh hoạt lớp.

5. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kỹ năng về công tác sinh viên, công tác chủ nhiệm lớp do Nhà trường tổ chức.

6. Triệu tập cán bộ lớp hoặc tập thể lớp để truyền đạt chủ trương, thông báo kế hoạch, công tác của Nhà trường, Khoa/Trung tâm và thống nhất các biện pháp quản lý hoạt động của lớp.

7. Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên và trao đổi, thống nhất biện pháp giáo dục sinh viên với gia đình sinh viên khi cần thiết.

8. Là thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa, Trung tâm.

9. Trong trường hợp cần thiết, VCCNL có thể đề nghị với Nhà trường đình chỉ có thời hạn sinh viên để giải quyết các sự việc có liên quan đến sinh viên đó.

10. Viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp gửi đề nghị, kiến nghị giải quyết công việc tới Nhà trường qua Lãnh đạo khoa, trung tâm đào tạo và Phòng Công tác HSSV.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị trong nhà trường

1. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

- Tham mưu cho Nhà trường về công tác VCCNL.
- Định kỳ đánh giá kết quả công tác của VCCNL, báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo cho Lãnh đạo khoa, trung tâm đào tạo.
- Xây dựng kế hoạch và chủ trì tổ chức tập huấn kiến thức, kỹ năng và nghiệp vụ của VCCNL.
- Phối hợp với Khoa, Trung tâm đào tạo và phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất với Nhà trường khen thưởng và xử lý kỷ luật VCCNL.
- Căn cứ đề nghị phân công hoặc điều chỉnh phân công VCCNL lớp của các Khoa/Trung tâm đào tạo, phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp và trình

Hiệu trưởng xét duyệt.

- Tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập lớp.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tuyển dụng hoặc điều chuyển viên chức làm công tác VCCNL căn cứ trên đề nghị của Khoa, Trung tâm đào tạo.

- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các chế độ cho VCCNL theo quy định.

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV căn cứ vào hồ sơ, quy chế, quy định của Nhà trường đề xuất với Ban Giám hiệu các hình thức khen thưởng đối với VCCNL thực hiện xuất sắc nhiệm vụ, cũng như các hình thức xử lý kỷ luật đối với VCCNL thực hiện nhiệm vụ không đúng quy định hoặc để xảy ra sai phạm nhiều lần.

3. Phòng Đào tạo

Chịu trách nhiệm đề xuất biên chế lớp, quy định tên lớp.

4. Phòng Quản trị

Phối hợp với các Khoa, Trung tâm đào tạo bố trí đầy đủ phòng phục vụ công tác tổ chức họp lớp cho VCCNL theo đề nghị được duyệt.

5. Khoa, Trung tâm đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý VCCNL.

- Phân công cán bộ lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp công tác chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và hỗ trợ việc thực hiện các nhiệm vụ của VCCNL.

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV quản lý và phân công công việc, đề xuất khen thưởng, kỷ luật VCCNL.

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính đảm bảo đầy đủ quyền lợi, chế độ cho VCCNL.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng để giải quyết kịp thời các kiến nghị giải quyết của VCCNL khi có vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công việc.

Chương III KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 6. Khen thưởng

- Viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp thực hiện nhiệm vụ đạt thành tích xuất sắc được Khoa, Trung tâm đào tạo đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện khen thưởng cho Khoa/Trung tâm đào tạo và viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp khi sinh viên hoàn thành học phí theo đề xuất của phòng

Công tác Học sinh sinh viên.

Điều 7. Kỷ luật

1. Kỷ luật chung

Viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp thực hiện, triển khai nhiệm vụ không đúng quy định sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, làm căn cứ đánh giá xếp loại viên chức hàng năm theo quy định của Nhà trường, cụ thể:

- Không hoàn thành đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên trên hệ thống Đại học điện tử đúng thời hạn quy định.

- Hết thời hạn được giao, tỷ lệ sinh viên hoàn thành việc cập nhật lý lịch trên hệ thống Đại học điện tử < 70%.

- Triển khai đến sinh viên các thông báo của Nhà trường không chính xác, không kịp thời.

- Không cung cấp hoặc cung cấp muộn danh sách sinh viên nhận học bổng doanh nghiệp tài trợ trực tiếp tại Khoa, Trung tâm cho phòng Công tác HSSV.

- Các vi phạm khác theo quy định.

2. Kỷ luật trong công tác đôn đốc học phí

Viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp sẽ bị hạ mức xếp loại lao động trong 1 tháng của học kỳ đó khi bắt đầu tuần đăng ký khối lượng học tập cho học kỳ tiếp theo đối với hệ đại học và khi bắt đầu tuần thi học kỳ đối với hệ cao đẳng mà tỷ lệ học phí sinh viên hoàn thành của học kỳ đó < 90%.

Tỷ lệ này không bao gồm học phí của những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn được Nhà trường đồng ý gia hạn thời gian hoàn thành.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức công tác viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp

Viên chức làm công tác chủ nhiệm tối đa 30 lớp tại cùng một thời điểm.

Điều 9. Hồ sơ tài liệu của viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp

1. Các văn bản chỉ đạo hướng dẫn thực hiện

a) Các văn bản quản lý đào tạo:

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

- Quy chế đào tạo cao đẳng tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

b) Các văn bản quản lý công tác HSSV:

- Quy chế Công tác Sinh viên tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

- Các quy định thực hiện chế độ chính sách, học bổng, khen thưởng do Nhà

trường ban hành.

2. Hồ sơ của viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp

Sổ tay công tác, thông tin đào tạo, tài khoản trên hệ thống đại học điện tử và được cấp quyền tương ứng theo nhiệm vụ và quyền hạn của VCCNL, sổ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên có nguy cơ hoặc thuộc diện cảnh báo, ý thức học tập và rèn luyện chưa tốt.

Điều 10. Công tác phối hợp

Phòng Công tác HSSV là đơn vị chủ trì, chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng để tổ chức thực hiện tốt các nội dung trong quy định này.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Từ ngày 01 đến 05 hàng tháng, VCCNL tổng hợp các công việc cần xử lý và báo cáo Lãnh đạo khoa, trung tâm đào tạo và phòng Công tác HSSV qua hệ thống Đại học điện tử (mẫu 1).

2. Từ ngày 25 đến 30 hàng tháng, VCCNL tổng hợp kết quả các công việc đã xử lý trong tháng và các khó khăn, đề xuất giải pháp, kiến nghị để giải quyết công việc (nếu có), kèm theo một số thông tin báo cáo nhanh về công tác sinh viên tại các lớp được giao chủ nhiệm (theo hướng dẫn của phòng Công tác HSSV và có thể điều chỉnh nội dung báo cáo theo từng thời điểm cụ thể), báo cáo Lãnh đạo khoa, trung tâm đào tạo và phòng Công tác HSSV qua hệ thống Đại học điện tử (mẫu 2).

3. Phòng Công tác HSSV tổng hợp, đánh giá công tác VCCNL và báo cáo Lãnh đạo nhà trường định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất khi cần thiết.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế những văn bản có liên quan về công tác viên chức làm công tác chủ nhiệm lớp trước đây của trường.

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, phòng Công tác HSSV có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung./. 

HIỆU TRƯỞNG

***Trần Đức Quý**

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BẢNG TỔNG HỢP
NỘI DUNG CÔNG VIỆC THÁNG NĂM 20.....

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BẢNG BÁO CÁO NHANH
KẾT QUẢ CÔNG VIỆC VÀ TÌNH HÌNH CÔNG TÁC SINH VIÊN
THÁNG NĂM 20.....

1. Kết quả thực hiện công việc

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm	Kết quả

2. Tình hình công tác sinh viên

TT	Nội dung	Số lượng SV	Ghi chú
1	Số lượng sinh viên/lớp chủ nhiệm		
2	SV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế		Ghi rõ nội dung, mức độ vi phạm
3	SV bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn nghiêm trọng (phải nằm viện)		
4	Ý kiến của sinh viên về các vấn đề học tập, sinh hoạt, việc tiếp nhận giải quyết đề nghị SV của các đơn vị chức năng...		

3. Kiến nghị, đề xuất

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)