

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2024

Số: 12-03/QĐ-KTCNHN

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm”

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG CĐ KINH TẾ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13, ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 594/QĐ-BLĐTBXH, ngày 12/05/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Công nghệ và Kinh tế Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1287/QĐ-BLĐTBXH, ngày 24/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Công nghệ và Kinh tế Hà Nội thành Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Điều lệ của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh sinh viên và Hướng nghiệp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội;

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định đã ban hành trước đó;

**Điều 3:** Trường phòng Công tác học sinh sinh viên và Hướng nghiệp; Trường các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội; Toàn thể Giáo viên chủ nhiệm các lớp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Lưu VT.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



**TS. Nguyễn Thị Bích Vương**

## QUY ĐỊNH

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

(Ban hành theo Quyết định số 12-QĐ/QĐ-KTCNHN ngày 06 tháng 02 năm 2024  
của Phó Hiệu trưởng phụ trách trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này áp dụng cho những giảng viên được phân công làm công tác giáo viên chủ nhiệm tại Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội.
- Quy định này áp dụng đối với tất cả các lớp đào tạo hệ chính quy, hệ đào tạo từ xa, trình độ Cao đẳng và Trung cấp thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội bao gồm: Nhiệm vụ, tiêu chuẩn, quyền hạn, chế độ báo cáo và quyền lợi.

##### Điều 2. Vai trò của giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm là cầu nối trung gian giữa Nhà trường và học sinh, sinh viên; là chuyên gia tư vấn, hỗ trợ học tập, rèn luyện cho học sinh, sinh viên;
- Giáo viên chủ nhiệm là người đồng hành cùng học sinh, sinh viên trong suốt quá trình học tập, rèn luyện;
- Giáo viên chủ nhiệm là người có ảnh hưởng trực tiếp đến sự thành công trong học tập và lựa chọn nghề nghiệp của học sinh, sinh viên sau này.

##### Điều 3. Tiêu chuẩn của giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm là cán bộ, nhân viên, giảng viên thuộc các Phòng/Khoa/Bộ môn được Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ làm công tác chủ nhiệm lớp;
- Mỗi cán bộ, nhân viên, giảng viên được giao làm công tác chủ nhiệm ít nhất một lớp thời gian bắt đầu từ khi học sinh, sinh viên nhập học đến khi ra trường để đảm bảo theo dõi liên tục và nắm chắc được quá trình học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên. Trong trường hợp được điều động làm công tác khác, đi học dài hạn, ốm đau dài hạn hoặc có lý do chính đáng khác không thể đảm nhiệm phải báo với các Phòng/Khoa/Bộ môn để đề xuất thay đổi giáo viên chủ nhiệm khác thay thế;

3. Giáo viên chủ nhiệm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu, lãnh đạo Khoa/Phòng/Bộ môn và Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Hướng nghiệp.

#### **Điều 4. Quy trình phân công giáo viên chủ nhiệm**

Đầu mỗi năm học, các Phòng/Khoa/Bộ môn lập danh sách đề xuất giáo viên chủ nhiệm các lớp cho Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Hướng nghiệp. Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Hướng nghiệp căn cứ đề xuất của các Phòng/Khoa/Bộ môn trình Hiệu trưởng ra quyết định.

### **Chương II**

#### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

##### **Điều 5. Chức năng của giáo viên chủ nhiệm**

Trực tiếp quản lý, tư vấn, trợ giúp học sinh, sinh viên trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.

##### **Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm**

###### **1. Nhiệm vụ chung:**

- a) Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp theo yêu cầu của Nhà trường;
- b) Nắm vững nội dung của khối kiến thức có trong chương trình, nội dung và vị trí của từng môn học, mô-đun được Trường tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học;
- c) Nắm vững quy định về hệ thống đào tạo theo tín chỉ, niên chế: Lý thuyết, thực hành hoặc thảo luận, thực tập tại cơ sở, số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ, năm học, số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập;
- d) Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên trong từng học kỳ;
- e) Công khai thời gian và địa điểm tiếp học sinh, sinh viên định kỳ. Cung cấp cho học sinh, sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để học sinh, sinh viên chủ động liên lạc trong các trường hợp cần thiết;
- f) Hướng dẫn, trợ giúp học sinh, sinh viên làm các thủ tục giấy tờ; Kiến nghị với Nhà trường về chế độ, chính sách liên quan đến học sinh, sinh viên khi cần thiết;
- g) Nắm chắc thông tin cá nhân của từng học sinh, sinh viên của lớp mình làm công tác chủ nhiệm;
- h) Trong trường hợp được điều động làm công tác khác phải chủ động bàn giao đầy đủ, kịp thời công tác giáo viên chủ nhiệm cho giáo viên chủ nhiệm mới;

i) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, Quy định của Nhà trường, hiểu biết và vận dụng tốt các quy chế đào tạo, Quy chế về công tác học sinh, sinh viên;

j) Đôn đốc nhắc nhở và quản lý học sinh, sinh viên tham gia tuần sinh hoạt công dân đầu năm học, khai giảng do Nhà trường tổ chức và nộp các khoản học phí và lệ phí theo Quy định.

## **2. Nhiệm vụ tư vấn, trợ giúp học sinh, sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp**

a) Tư vấn cho học sinh, sinh viên phương pháp học tập, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu nhập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;

b) Hướng dẫn cho học sinh, sinh viên chương trình đào tạo toàn khóa, cách lựa chọn các môn học, tuân thủ các điều kiện của môn học;

c) Tư vấn cho học sinh, sinh viên lựa chọn nơi thực tập, giải đáp các câu hỏi của học sinh, sinh viên liên quan đến học tập, rèn luyện trong thẩm quyền cho phép.

## **3. Nhiệm vụ định kỳ**

a) Sinh hoạt lớp định kỳ, kế hoạch và nội dung sinh hoạt:

- Ít nhất một tháng một lần;

- Kiểm điểm hoạt động của lớp trong một tháng về mọi mặt, phân tích, đánh giá các kết quả đã đạt được và tìm giải pháp giải quyết các việc chưa thực hiện được;

b) Thường xuyên cập nhật sĩ số của lớp, số học sinh, sinh viên bảo lưu, số học sinh, sinh viên có quyết định xóa tên, ngừng học, tiếp tục học;

c) Định kỳ hàng tháng báo cáo về tình hình học sinh, sinh viên của lớp mình với Ban Giám hiệu, Phòng Công tác học sinh sinh viên và Hướng nghiệp đồng thời cập nhật thông tin, kế hoạch chi đạo từ Ban Giám hiệu, Phòng Công tác học sinh sinh viên và Hướng nghiệp cho tháng tiếp theo;

d) Kết thúc học kỳ, năm học phải tổng hợp, nắm bắt tình hình điểm học tập của học sinh, sinh viên lớp qua phần mềm quản lý đào tạo. Tổ chức họp lớp xét và đánh giá điểm rèn luyện, lập danh sách học sinh, sinh viên đề nghị Nhà trường xét học bổng khuyến khích học tập cho từng học kỳ, lập danh sách học sinh, sinh viên khen thưởng toàn khóa (đối với học sinh, sinh viên năm cuối) và khen thưởng đột xuất (nếu có);

đ) Giáo viên chủ nhiệm chủ động liên hệ với học sinh, sinh viên vi phạm Quy chế, nề nếp, Pháp luật và liên hệ với phụ huynh học sinh, sinh viên để phối hợp giáo dục khi cần thiết.

## **Điều 7: Quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm**

1. Tham gia bàn bạc, thảo luận tại các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến học sinh, sinh viên lớp mình phụ trách.

2. Đề nghị khen thưởng học sinh, sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập rèn luyện kiến nghị xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên theo quy chế Công tác HSSV.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Nhà trường tổ chức.

4. Được cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm.

5. Chủ động sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn học sinh, sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện.

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

#### **Điều 8: Quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm**

- Giảng viên các Khoa chuyên môn kiêm nhiệm công tác Giáo viên chủ nhiệm được giảm định mức giờ giảng theo Quy định hiện hành.

- Cán bộ, nhân viên các Phòng nghiệp vụ kiêm nhiệm công tác Giáo viên chủ nhiệm được hưởng phụ cấp hàng tháng theo quy định trong Quy chế Thu – Chi nội bộ của Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**

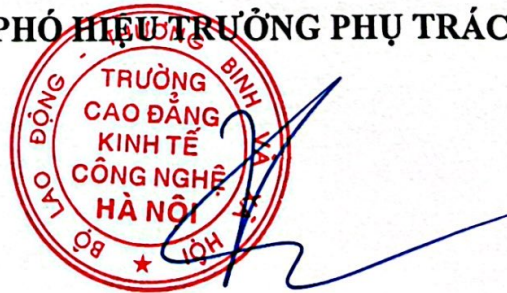
Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

Các Khoa/ Bộ môn, Phòng Kế toán - Tài chính, Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Hướng nghiệp và toàn thể cán bộ, nhân viên, giảng viên Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì cần bổ sung, điều chỉnh đề nghị phản ánh tới Hiệu trưởng thông qua Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Hướng nghiệp.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



**TS. Nguyễn Thị Bích Vượng**