

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
Số: 650/QĐ-DHCNTT&TT

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

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30/03/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 24/9/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDDT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1797/QĐ-DHTN ngày 30/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của lãnh đạo Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 945/QĐ-DHCNTT&TT ngày 29/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy định về công tác chủ nhiệm và công tác cố vấn học tập của trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, các viên chức, người lao động được phân công làm công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập và sinh viên các lớp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, CT HSSV.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Đỗ Đình Cường

QUY ĐỊNH

**Về công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập của
 Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 650/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 30 tháng 9 năm 2021
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác chủ nhiệm lớp (CNL) và cố vấn học tập (CVHT) đối với các chương trình đào tạo, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập; hệ thống tổ chức, quản lý công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập; khen thưởng, kỷ luật và tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với:

- a) Các khoa, các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan trong Trường;
- b) Các viên chức, người lao động được phân công làm công tác CNL và CVHT;
- c) Sinh viên học theo học chế tín chỉ của Trường.

Điều 2. Mục đích của công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập

1. Quản lý, nắm bắt tình hình sinh viên từ khi nhập học tới khi tốt nghiệp, tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện tốt quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong quá trình học tập theo các Quy chế, Quy định hiện hành.

2. Tăng cường công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.

3. Là cầu nối giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên; nắm bắt tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp, gắn kết cựu sinh viên với nhà trường.

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

Chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập là viên chức, người lao động của nhà trường có ít nhất 02 năm công tác trong nhà trường, có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững vàng, am hiểu các nội dung liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên, có uy tín trong đội ngũ cán bộ, viên chức của nhà trường, được nhà trường ra quyết định cử làm công tác quản lý lớp sinh viên và làm công tác cố vấn học tập.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP
VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Chức năng của chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập

1. Chủ nhiệm lớp

a) Theo dõi, quản lý, giáo dục sinh viên; tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong lớp nắm bắt và thực hiện tốt các quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên, 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 sinh viên và lớp sinh viên;

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

c) Tạo cầu nối giữa sinh viên, cựu sinh viên với nhà trường.

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 sinh viên;

b) Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo sinh viên;

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 sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội;

d) Tạo cầu nối giữa sinh viên, cựu sinh viên với nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ chung của chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập

1. Tham gia các cuộc họp, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công tác CNL và CVHT; tham gia họp tổng kết, đánh giá hoạt động công tác CNL và CVHT hàng năm do nhà trường tổ chức;

2. Bàn giao đầy đủ, kịp thời các số liệu và các vấn đề có liên quan đến sinh viên khi chuyển giao nhiệm vụ CNL và CVHT cho người khác theo sự phân công của nhà trường;

3. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo yêu cầu của nhà trường.

Điều 6. Nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp

1. Tổ chức lớp sinh viên

a) Tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường quản lý sinh viên khi được giao;

b) Ghi chép đầy đủ “Sổ chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập”;

c) Chỉ định ban cán sự lớp, đề nghị Hiệu trưởng (*through qua Phòng Công tác HSSV*) quyết định công nhận. Phân công, hướng dẫn ban cán sự lớp thực hiện các nhiệm vụ được giao;

d) Cập nhật thường xuyên thông tin liên lạc sinh viên, cung cấp thông tin sinh viên (*gồm: địa chỉ liên hệ, số điện thoại sinh viên, số điện thoại phụ huynh*) theo đề nghị của nhà trường, các đơn vị liên quan;

đ) Tổng hợp báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu (*through qua Phòng Công tác HSSV*) các trường hợp sinh viên tự ý nghỉ học, bỏ học dài ngày không lý do;

e) Thông báo kịp thời cho gia đình sinh viên khi sinh viên nghỉ học liên tiếp từ 01 tháng trở lên hoặc những sinh viên cá biệt gây hậu quả nghiêm trọng;

g) Đôn đốc sinh viên đăng ký khối lượng học tập đúng quy định.

h) Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; trực tiếp giải quyết hoặc kịp thời phản ánh với lãnh đạo khoa, lãnh đạo nhà trường qua Phòng Công tác HSSV.

2. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ

a) Tổ chức sinh hoạt lớp 01 lần/tháng, báo cáo tình hình tổ chức sinh hoạt lớp theo tháng, học kỳ;

b) Triển khai đầy đủ các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên, quy định của nhà trường liên quan công tác đào tạo, công tác sinh viên, các quy định, quy trình, văn bản trong việc giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan đến sinh viên.

3. Đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên

a) Lập hồ sơ đánh giá, xếp loại rèn luyện cho sinh viên theo học kỳ, năm học, khóa học đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

b) Gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại rèn luyện cho sinh viên về khoa đúng thời gian quy định.

4. Xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên

a) Lập hồ sơ học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên đầy đủ, chính xác, đúng quy định;

b) Gửi hồ sơ học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên về khoa đúng thời gian quy định.

5. Thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên

a) Triển khai các văn bản liên quan về chế độ chính sách đến sinh viên;

b) Đôn đốc, hướng dẫn sinh viên lập hồ sơ hưởng chế độ chính sách đúng quy định.

6. Quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú

a) Đảm bảo 100% sinh viên kê khai địa chỉ nội trú, ngoại trú đúng quy định;

b) Cập nhật thường xuyên tình hình sinh viên nội trú, ngoại trú.

7. Xác nhận các loại giấy tờ của sinh viên theo thẩm quyền

- a) Đảm bảo xác nhận các giấy tờ cho sinh viên đúng đối tượng, đúng quy định;
- b) Xác nhận thông tin chính xác từ phía gia đình sinh viên.

8. Báo cáo số liệu sinh viên định kỳ, đột xuất; Triển khai, thông báo đến sinh viên các nội dung theo yêu cầu của nhà trường

- a) Báo cáo số liệu sinh viên định kỳ 02 lần/năm (tháng 01 và tháng 08 hàng năm), báo cáo đột xuất;
- b) Triển khai đến sinh viên các văn bản, thông báo theo yêu cầu của nhà trường;
- c) Chịu trách nhiệm trong việc sinh viên nhận được các văn bản, thông báo của nhà trường đúng thời hạn.

9. Quản lý kết quả học tập của sinh viên

- a) Chịu trách nhiệm quản lý, giám sát, tư vấn sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập;
- b) Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở sinh viên về kết quả học tập, đăng ký học.

10. Quản lý kết quả tham gia hoạt động ngoại khóa của sinh viên

- a) Đôn đốc sinh viên tham gia hoạt động ngoại khóa đúng tiến độ;
- b) Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, đôn đốc kết quả hoạt động ngoại khóa của sinh viên trước nhà trường.

11. Học phí, bảo hiểm y tế và chăm sóc sức khỏe sinh viên

- a) Thông báo, đôn đốc sinh viên đóng học phí đúng thời gian quy định;
- b) Thông báo, đôn đốc sinh viên tham gia bảo hiểm y tế đúng hạn, đúng quy định;
- c) Đặc biệt quan tâm đến sinh viên trong việc tham gia bảo hiểm y tế, đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.

12. Quản lý sinh viên chậm tiến độ ra trường

- a) Phối hợp với phòng Đào tạo, tổ quản lý sinh viên chậm tiến độ thông báo đến sinh viên kế hoạch mở lớp cải thiện;
- b) Phối hợp với phòng Đào tạo rà soát và thông báo đến sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp về kết quả học tập;
- c) Thông báo sinh viên nộp chuẩn đầu ra, đơn xin xét tốt nghiệp;
- d) Thông báo trước thời hạn 06 tháng đối với sinh viên sắp hết thời gian đào tạo tối đa hoàn thành chương trình đào tạo; Lập danh sách sinh viên hết thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo và đề nghị buộc thôi học gửi khoa, Phòng Công tác HSSV.

12. Các nhiệm vụ khác

- a) Phối hợp với các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên thực hiện tốt quá trình đào tạo, giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên;

b) Chỉ đạo và hướng dẫn sinh viên trong các hoạt động khảo sát chất lượng giảng dạy của giảng viên, cán bộ phục vụ, đánh giá môn học, chương trình đào tạo,...; tham gia khảo sát tình hình việc làm của sinh viên trước và sau khi tốt nghiệp hàng năm theo quy định của nhà trường, khảo sát cựu sinh viên;

Điều 7. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

Tổ chức hoạt động cố vấn học tập cho sinh viên ít nhất 02 lần/học kỳ để tư vấn cho sinh viên các nội dung sau:

1. Triển khai tới sinh viên các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của nhà trường liên quan công tác đào tạo, công tác sinh viên, các quy định, quy trình trong việc giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan đến sinh viên.

2. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, cách thức tìm kiếm và khai thác nguồn tài liệu phục vụ cho học tập và nghiên cứu khoa học;

3. Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập, số tín chỉ tối thiểu, tối đa, điều kiện tiên quyết; Hủy hoặc đăng ký bổ sung học phần; Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, thủ tục học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học hai chương trình đồng thời;

4. Thảo luận và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;

5. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV trong việc theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Tư vấn cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh thực tế. Nhắc nhở, động viên sinh viên khi thấy kết quả học tập giảm sút, có biện pháp giúp đỡ kịp thời những sinh viên chậm tiến độ, cảnh báo học tập...;

6. Tư vấn và định hướng cho sinh viên trước khi sinh viên đăng ký vào các ngành, chuyên ngành;

7. Đối với sinh viên năm đầu: Phổ biến chương trình đào tạo, hướng dẫn quy trình đăng ký học tập;

8. Phối hợp với CNL sinh viên trong việc giáo dục nhân cách, tư vấn, hướng dẫn và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng kỳ học;

9. Trực tiếp nhắc nhở và tư vấn cho sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút. Báo cáo, tư vấn cho lãnh đạo khoa, nhà trường những sinh viên chậm tiến độ, cảnh báo học tập,... để có các biện pháp giúp đỡ sinh viên kịp thời; Thông báo kết quả học tập, rèn luyện và tiến độ học tập của sinh viên hàng kỳ tới gia đình sinh viên.

Điều 8. Quyền hạn của chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập

1. 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 sinh viên lớp mình phụ trách.
2. Tham dự các hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên; Hội nghị công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập hằng năm; giao ban công tác theo kế hoạch chung của nhà trường.
3. Xác nhận tình trạng học tập sinh viên vào đơn xin thôi học, đơn xin chuyển ngành, đơn xin nghỉ học tạm thời, đơn xin quay trở lại học tập sau nghỉ học tạm thời/tham gia hoạt động ngoại khóa... của sinh viên để nhà trường xem xét.
4. Được nhà trường, khoa, các đơn vị liên quan và các giảng viên bộ môn cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác tư vấn, giúp đỡ và quản lý sinh viên lớp mình phụ trách.
5. 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 hoặc vi phạm quy chế.
6. Được hưởng các quyền lợi về chế độ làm việc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và nhà trường.
7. Được tham gia các hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định của nhà trường.
8. Được định kỳ tham gia các đợt tập huấn, nâng cao nghiệp vụ về công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập.
9. Được cấp tài khoản truy cập vào hệ thống IU để theo dõi kết quả học tập của sinh viên lớp được phân công phụ trách.

Chương III HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 9. Trách nhiệm của khoa phụ trách công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập

1. Là đầu mối chịu trách nhiệm quản lý đội ngũ chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập tất cả các hệ đào tạo. Có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động và thực hiện nhiệm vụ công tác đảm bảo các yêu cầu của Trường.
2. Đầu mỗi khóa học, năm học các khoa chịu trách nhiệm đề xuất và giới thiệu các giảng viên hoặc viên chức/người lao động thực hiện công tác CNL và CVHT đối với các lớp; phân công CNL và CVHT sẽ phụ trách lớp sinh viên đó từ lúc nhập học tới lúc ra trường; định kỳ rà soát bổ sung, thay thế CNL và CVHT theo quy định.

Trong trường hợp, các khoa không đủ giảng viên, viên chức, người lao động làm công tác CNL và CVHT, các khoa có thể mời giảng viên hoặc viên chức, người lao động của đơn vị khác kiêm nhiệm làm công tác CNL và CVHT, nhưng đầu mối quản lý sinh viên do khoa phụ trách.

3. Trực tiếp quản lý, giám sát, đánh giá hoạt động CNL và CVHT của đơn vị. Cuối mỗi kỳ học, năm học tổ chức tổng kết, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CNL và CVHT theo chức trách, nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng bằng văn bản qua Phòng Công tác HSSV.

4. Lãnh đạo các khoa phối hợp với Phòng Công tác HSSV định kỳ kiểm tra công tác CNL và CVHT tại đơn vị mình để làm cơ sở đánh giá kết quả công tác, thanh toán chế độ cho CNL và CVHT.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Công tác Học sinh, sinh viên

1. Phòng Công tác HSSV là đầu mối chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu, triển khai các nội dung công tác CNL và CVHT.

2. Trên cơ sở đề nghị của đơn vị phụ trách công tác CNL và CVHT, Phòng Công tác HSSV là đầu mối trình Ban Giám hiệu ký ban hành các quyết định phân công CNL và CVHT vào đầu mỗi năm học.

3. Chuẩn bị nội dung công việc trọng tâm năm học, các biên bản bàn giao, đăng ký chỉ tiêu và bàn giao cho các khoa vào đầu năm học.

4. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của các khoa, CNL và CVHT để trình hiệu trưởng xem xét và giải quyết.

5. Làm đầu mối tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác CNL và CVHT của các khoa; trình Ban Giám hiệu xem xét.

6. Phối hợp với các khoa, Phòng Đào tạo, Bộ phận Thanh tra - Phòng KT&ĐBCLGD, các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CNL và CVHT. Báo cáo kết quả kiểm tra đến Ban Giám hiệu.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Cung cấp thông tin liên quan đến kết quả học tập của sinh viên theo đề nghị cụ thể của khoa.

2. Cung cấp kết quả học tập của sinh viên theo lớp sau khi kết thúc các học kỳ để phục vụ xét khen thưởng, điểm rèn luyện, học bỗng... cho sinh viên theo đề nghị của các đơn vị liên quan, CNL và CVHT.

3. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học, đăng ký học tập cho sinh viên trong quá trình học tập.

4. Tiếp nhận yêu cầu và sắp xếp phòng sinh hoạt lớp theo đề nghị của khoa.
5. Cung cấp tài khoản cá nhân cho mỗi CNL và CVHT để truy cập vào hệ thống IU theo dõi kết quả học tập của sinh viên.
6. Hỗ trợ các đơn vị xử lý các nội dung liên quan tới công tác CNL và CVHT trên hệ thống IU.

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức Đoàn - Hội

1. Cung cấp các tài liệu, kế hoạch hoạt động của tổ chức Đoàn - Hội để CNL và CVHT tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;

2. Cung cấp các văn bản hướng dẫn tổ chức Đại hội chi đoàn, chi hội;
3. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CNL và CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc.

Điều 13. Hồ sơ quản lý của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập

1. Sổ chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập.
2. Tài liệu hướng dẫn công tác CNL và CVHT.
3. Sổ theo dõi sinh viên (bao gồm các nội dung liên quan tới sinh viên ở nội trú, ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ; sinh viên diện được hưởng chế độ chính sách, miễn giảm học phí, hoàn cảnh khó khăn, tham gia bảo hiểm y tế,...).

4. Sổ tay sinh viên (cập nhật hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến sinh viên; chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, kế hoạch học tập toàn khóa, thời khóa biểu, quy định về nghiên cứu khoa học của sinh viên).

5. Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện trong suốt quá trình học tập của sinh viên tại trường.

6. Lý lịch trích ngang của sinh viên (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 sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường. Khuyến khích tạo nhóm lớp sinh viên để nắm bắt, chia sẻ thông tin trong quá trình học tập cũng như sau khi sinh viên ra trường (qua mạng xã hội như facebook, fanpage, zalo).

7. Tài khoản truy cập vào hệ thống IU để theo dõi kết quả học tập của sinh viên lớp được phân công phụ trách.

**Chương IV
CHẾ ĐỘ, QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ**

Điều 14. Xếp loại và chế độ thực hiện công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập

Các khoa phụ trách công tác CNL và CVHT được quyền tự chủ thực hiện công tác CNL và CVHT, nhà trường dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị để tính toán định mức chi cho công tác CNL và CVHT.

1. Đối với chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập

a) Thang đánh giá, xếp loại/01 nhiệm vụ:

| Số thứ tự | Đánh giá, xếp loại | Kết quả thực hiện nhiệm vụ |
|-----------|--------------------|---|
| 1 | A | Thực hiện tốt, đầy đủ, chính xác, đúng hạn |
| 2 | B | Có thực hiện, đầy đủ, chính xác nhưng thực hiện quá hạn (≤ 02 ngày) |
| 3 | C | Có thực hiện, thực hiện đúng hạn nhưng chưa đầy đủ, chính xác |
| 4 | D | Không thực hiện |

b) Hệ số lớp được xác định theo số sinh viên thuộc biên chế lớp:

| Số thứ tự | Số lượng sinh viên | Hệ số lớp |
|-----------|------------------------|-----------|
| 1 | ≤ 30 sinh viên | 0.9 |
| 2 | Từ 31 đến 40 sinh viên | 1.0 |
| 3 | Từ 41 đến 50 sinh viên | 1.1 |
| 4 | > 50 sinh viên | 1.2 |

c) Hệ số xếp loại căn cứ vào phiếu đánh giá (Phụ lục 1):

| Số thứ tự | Đánh giá, xếp loại | Mức đánh giá | Hệ số xếp loại |
|-----------|------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| 1 | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | 100% mức A | 1.2 |
| 2 | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | $\geq 90\%$ mức A, không có mức C, D | 1.1 |
| 3 | Hoàn thành nhiệm vụ | $\geq 80\%$ mức A, không có mức D | 1.0 |
| 4 | Không hoàn thành nhiệm vụ | $< 80\%$ mức A | 0 |

d) Chi trả chế độ cho CNL và CHVT bằng tiền theo năm học. Cụ thể như sau:

Tổng tiền = 56 giờ chuẩn * Hệ số lớp * Hệ số xếp loại * Mức chi tối thiểu cho 01 giờ giảng¹

¹ Theo quy chế chi tiêu nội bộ

2. Đối với khoa

a) Đánh giá, xếp loại

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

+ Chủ động tham mưu, đề xuất với nhà trường các giải pháp nâng cao chất lượng quản lý sinh viên, thực hiện tốt công tác CNL và CVHT;

+ Thực hiện nghiêm việc báo cáo định kỳ, đột xuất;

+ Có 100% CNL và CVHT được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trội lên, trong đó có ít nhất 70% CNL và CVHT được giá hoàn thành tốt nhiệm vụ, có ít nhất 20% CNL và CVHT được đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và không có CNL và CVHT mức không hoàn nhiệm vụ.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

+ Chủ động tham mưu, đề xuất với nhà trường các giải pháp nâng cao chất lượng quản lý sinh viên, thực hiện tốt công tác CNL và CVHT;

+ Thực hiện nghiêm việc báo cáo định kỳ, đột xuất;

+ Có 100% CNL và CVHT được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trội lên, trong đó có ít nhất 50% CNL và CVHT được đánh giá mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trội lên, có ít nhất 10% CNL và CVHT được đánh giá mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và không có CNL và CVHT mức không hoàn nhiệm vụ.

- Hoàn thành nhiệm vụ:

+ Thực hiện nghiêm việc báo cáo định kỳ, đột xuất;

+ Có ít nhất 70% CNL và CVHT được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trội lên, trong đó có ít nhất 50% CNL và CVHT được đánh giá mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trội lên và không có CNL và CVHT mức không hoàn nhiệm vụ.

- Không hoàn thành nhiệm vụ:

+ Chưa tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, CNL và CVHT;

+ Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, các đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

+ Có từ 20% CNL và CVHT bị đánh giá mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Khen thưởng

Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Hội đồng nhà trường xem xét: 1.5* Mức lương cơ bản/01 tập thể.

Điều 15. Quy trình đánh giá

Bước 1. Dựa vào kế hoạch được triển khai, lãnh đạo khoa đánh giá kết quả công tác CNL và CVHT sau khi kết thúc năm học (*Phụ lục 1*).

- Khoa tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, khen thưởng CNL và CVHT gửi về Phòng Công tác HSSV (*Phụ lục 2*).

Bước 2. Phòng Công tác HSSV kiểm tra việc đánh giá kết quả, gửi ý kiến phản hồi về khoa và tổng hợp trình Hội đồng nhà trường đánh giá công tác CNL và CVHT của khoa.

Bước 3. Hội đồng nhà trường họp xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận kết quả đánh giá, xếp loại khoa, CNL và CVHT.

- Thành phần Hội đồng bao gồm: Ban giám hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm liên quan, cán bộ phụ trách quản lý công tác CNL và CVHT của Phòng Công tác HSSV, trợ lý công tác sinh viên của các khoa.

Chương V KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng

CNL và CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đề nghị xét thi đua, khen thưởng hằng năm, được hưởng quyền lợi theo quy định của nhà trường.

1. Tỉ lệ cá nhân được Hiệu trưởng tặng giấy khen không vượt quá 10% số cá nhân được đánh giá mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Tỉ lệ tập thể phụ trách công tác CNL và CVHT được Hội đồng nhà trường xem xét khen thưởng.

Điều 17. Kỷ luật

CNL và CVHT không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau:

1. Không được hưởng chế độ làm nhiệm vụ CNL và CVHT, không phân công làm CNL và CVHT của năm học tiếp theo.

2. Phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao đồng thời xem xét khi bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm theo quy định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, khoa, trung tâm, CNL và CVHT có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định về công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

2. Các phòng, khoa, trung tâm, CNL và CVHT chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác CNL và CVHT.

3. Phòng Công tác HSSV chủ trì công tác CNL và CVHT; Phối hợp với phòng Đào tạo, lãnh đạo các khoa tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung quy định khi cần thiết.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó./.

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

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

**BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP VÀ CÔ VÂN HỌC TẬP
KHOA..... NĂM HỌC 20...-20...**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-DHCNTT&TT ngày tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường DHCNTT&TT)

| Số thứ tự | Nội dung nhiệm vụ | Nhiệm vụ | | | Đánh giá các lớp | | |
|-----------|--|-----------------|-----------------|----------|------------------|----------|----------|
| | | Ngày triển khai | Ngày hoàn thành | Lớp | Lớp | Lớp | Lớp |
| 1 | Ghi chép "Sổ chủ nhiệm lớp và cô vân học tập | VD: 15/10/2021 | VD: 20/12/2021 | B | A | C | |
| 2 | Tổ chức Đại hội lớp và gửi danh sách ban cán sự lớp | | | | | | |
| 3 | Báo cáo kịp thời cho nhà trường về tình hình biến động sĩ số, các trường hợp sinh viên tự ý nghỉ, bỏ học dài ngày không lý do hoặc những sinh viên cá biệt | | | | | | |
| 4 | Thông báo kịp thời cho gia đình sinh viên khi sinh viên nghỉ học liên tiếp từ 01 tháng trở lên hoặc những sinh viên cá biệt | | | | | | |
| 5 | Thường xuyên cập nhật thông tin sinh viên | | | | | | |
| 6 | Đôn đốc sinh viên đăng ký khôi phục lượng học tập đúng quy định | | | | | | |
| 7 | Đôn đốc sinh viên nộp hồ sơ sinh viên đúng thời gian quy định của nhà trường | | | | | | |
| 8 | Triển khai đến sinh viên các văn bản, thông báo, kế hoạch gồm: | | | | | | |
| | - Công văn số:... | | | | | | |
| | - Thông báo số:.... | | | | | | |
| | - | | | | | | |

| Stt | Nhiệm vụ | | | Đánh giá các lớp | | |
|-----|---|-----------------|-----------------|------------------|----------|----------|
| | Nội dung nhiệm vụ | Ngày triển khai | Ngày hoàn thành | Lớp | Lớp | Lớp |
| 9 | Tổ chức sinh hoạt lớp hàng tháng | | | | | |
| 10 | Lập và gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại rèn luyện của lớp theo học kỳ, năm học, khóa học | | | | | |
| 11 | Lập và gửi hồ sơ học bổng cho sinh viên đúng quy định | | | | | |
| 12 | Lập và gửi hồ sơ kỷ luật sinh viên (<i>nếu có</i>) đúng quy định | | | | | |
| 13 | Lập và gửi hồ sơ khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất đúng quy định | | | | | |
| 14 | Hướng dẫn, đôn đốc sinh viên lập hồ sơ hưởng chế độ chính sách đúng quy định | | | | | |
| 15 | Năm bắt đầy đủ, kịp thời tình hình nội trú, ngoại trú của sinh viên, Cập nhật thường xuyên tình hình sinh viên nội trú, ngoại trú | | | | | |
| 16 | Xác nhận đơn xin của sinh viên: - <i>Đơn đề nghị....</i> | | | | | |
| | - <i>Đơn đề nghị....</i> | | | | | |
| | - ... | | | | | |
| | Báo cáo số liệu định kỳ, đột xuất | | | | | |
| 18 | Tư vấn, hướng dẫn sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập, đăng ký học trả nợ môn | | | | | |
| 19 | Thông báo kịp thời cho gia đình sinh viên khi sinh viên bị cảnh báo học tập, buộc thôi học | | | | | |
| 20 | Thông báo, đôn đốc sinh viên đóng học phí đúng thời gian quy định | | | | | |
| 21 | Quản lý sinh viên chậm tiến độ ra trường: | | | | | |

| Số thứ tự | Nhiệm vụ | Đánh giá các lớp | | |
|-----------|--|------------------|-----------------|-------------|
| | | Lớp | Lớp | Lớp |
| | Nội dung nhiệm vụ | Ngày triển khai | Ngày hoàn thành | |
| | - Phối hợp với các đơn vị liên quan mở lớp học cải thiện cho sinh viên | | | |
| | - Rà soát và thông báo đến sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp về kết quả học tập | | | |
| | - Thông báo sinh viên nộp chuẩn đầu ra, đơn xin xét tốt nghiệp | | | |
| | - Thông báo trước thời hạn 06 tháng đối với sinh viên sắp hết thời gian đào tạo tối đa hoàn thành chương trình đào tạo | | | |
| | - Rà soát và lập danh sách buộc thôi học sinh viên hết thời gian đào tạo tối đa hoàn thành chương trình | | | |
| 22 | Định kỳ nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; Triển khai các nội dung về công tác giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên | | | |
| 23 | Hướng dẫn sinh viên tham gia khảo sát theo yêu cầu của nhà trường | | | |
| 24 | Tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, tập huấn | | | |
| 25 | Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ cho người khác (nếu có) | | | |
| | Tổng đánh giá, xếp loại | A = ..,...% | A = ..,...% | A = ..,...% |
| | | B = ..,...% | B = ..,...% | B = ..,...% |
| | | C = ..,...% | C = ..,...% | C = ..,...% |
| | | D = ..,...% | D = ..,...% | D = ..,...% |

Ghi chú: Các nhiệm vụ không phải thực hiện thì bỏ trống

Thái Nguyên, ngày tháng năm 202

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

LÃNH ĐẠO KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
KHOA.....

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

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XÉP LOẠI
CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC...**

1. Tập thể

| Stt | Tên tập thể | Xếp loại | Ghi chú |
|-----|-------------|----------|---------|
| 1 | | | |

2. Cá nhân

| Stt | Họ và tên | Tên lớp | Xếp loại | Ghi chú |
|-----|-----------|---------|----------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

3. Đề nghị giấy khen của Hiệu trưởng

| TT | Họ và tên | Thành tích | Ghi chú |
|----|-----------|------------|---------|
| 1. | | | |

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO KHOA