

Số: **228** /QĐ-CDY

Hải Phòng, ngày **10** tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc sửa đổi, bổ sung Quy định**  
**công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG**

Căn cứ Quyết định số 1279/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng trên cơ sở Trường Trung học Y tế Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số 15/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 Văn bản số 4083/VBHN-BLĐTBXH ngày 30/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng: Công tác Học sinh - Sinh viên và Đào tạo - NCKH & HTQT.

**QUYẾT ĐỊNH:**

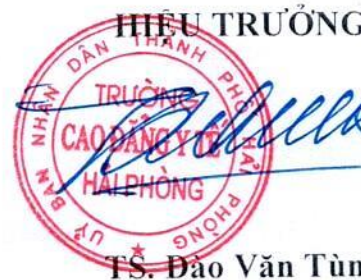
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “Sửa đổi, bổ sung Quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập” của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng (có quy định kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2024-2025.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng Phòng Công tác HSSV, Trưởng các đơn vị liên quan, Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

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





## QUY ĐỊNH

### Về việc sửa đổi, bổ sung công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng

(Kèm theo Quyết định số 228/QĐ-CDY, ngày 10/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

#### Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ của Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập (GVCN-CVHT); quản lý, đánh giá GVCN-CVHT.
2. Quy định này áp dụng đối với viên chức - người lao động phòng chức năng, giảng viên, giáo viên được phân công làm công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập trong Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

##### Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Công tác Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập giúp học sinh sinh viên (HSSV) rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, tinh tổ chức, kỷ luật và sắp xếp kế hoạch học tập hợp lý.
2. Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập phải hiểu biết và vận dụng tốt các chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước liên quan đến HSSV và các quy chế, quy định về công tác HSSV, công tác Đào tạo và các công tác khác của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội và của Nhà trường.
3. Viên chức - người lao động phòng chức năng, giảng viên, giáo viên phải có trách nhiệm tham gia làm công tác GVCN-CVHT khi được phân công.
4. Công tác GVCN-CVHT đảm bảo tính khách quan, công bằng, công khai và dân chủ.

#### Chương II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CHẾ ĐỘ CỦA GVCN-CVHT

##### Điều 3. Nhiệm vụ của GVCN-CVHT

1. Có danh sách lớp chủ nhiệm cập nhật Lý lịch trích ngang, Danh sách quản lý HSSV ở ngoại trú và Danh sách HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
2. Hướng dẫn, giúp đỡ HSSV nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định và các chính sách, chế độ có liên quan đến HSSV. Thông báo, hướng dẫn, động viên, nhắc nhở HSSV thực hiện đầy đủ và hoàn thành kế hoạch học tập, thi cử (gồm cả thi HSSV giỏi các cấp), rèn luyện và các hoạt động khác của nhà trường.
3. Tổng hợp, phân tích tình hình và nắm sát diễn biến tư tưởng của HSSV để khuyến khích, động viên những HSSV tích cực; phát hiện, ngăn chặn, xử lý và báo



cáo kịp thời những HSSV cá biệt, những hiện tượng tiêu cực hoặc vi phạm quy chế về phòng Công tác HSSV.

4. Hướng dẫn, giúp đỡ HSSV nắm vững chương trình đào tạo toàn khóa, nội dung và vị trí của từng môn học được trường tổ chức giảng dạy trong từng học kỳ, năm học (môn học tiên quyết, bắt buộc, tự chọn, ...).

5. Tham dự và chỉ đạo đại hội chi đoàn, các hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động của lớp, đánh giá kết quả rèn luyện cho HSSV, bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể lớp và cá nhân HSSV theo quy định và kế hoạch của nhà trường. Quản lý HSSV lớp chủ nhiệm trong lễ tốt nghiệp hoặc các sự kiện khác khi được phân công.

6. Hướng dẫn ban cán sự lớp và tập thể lớp xây dựng các kế hoạch hoạt động của lớp. Giám sát việc triển khai thực hiện các kế hoạch đã được phê duyệt trên tinh thần khuyến khích tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và vai trò tự quản của lớp.

7. Thực hiện mối liên hệ với gia đình HSSV về quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

8. Tham gia đầy đủ các buổi họp về công tác GVCN-CVHT, các hoạt động ngoại khóa của HSSV và thực hiện nghiêm túc các công việc khác theo kế hoạch của Nhà trường.

9. Sinh hoạt với lớp ít nhất 01 lần/ tháng. Cuối học kỳ, GVCN-CVHT kiểm tra tình hình học tập, đồng thời dựa vào kết quả học tập để động viên HSSV học bổ sung cải thiện điểm.

10. Báo cáo công tác chủ nhiệm – cố vấn học tập từ ngày 22 đến ngày 26 hàng tháng vào “Sổ quản lý Công tác Cố vấn học tập - Chủ nhiệm lớp”; và các Báo cáo đột xuất khi có chỉ đạo.

#### **Điều 4. Quyền hạn của GVCN-CVHT**

1. Được mời tham gia một số Hội đồng cấp trường như:

- Hội đồng xét kỷ luật HSSV (*có quyền phát biểu ý kiến, đề xuất mức kỷ luật đối với HSSV*).

- Hội đồng xét duyệt kết quả rèn luyện của HSSV.

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

3. Được cung cấp mọi thông tin liên quan đến HSSV do mình chủ nhiệm.

4. Tham gia, góp ý với nhà trường về công việc liên quan đến HSSV.

5. Đề xuất với Nhà trường hình thức khen thưởng với HSSV có thành tích cao trong học tập, rèn luyện và đề nghị xử lý kỷ luật với HSSV vi phạm nội quy, quy chế.



6. Chỉ đạo mọi hoạt động của lớp và yêu cầu ban cán sự lớp báo cáo mọi tình hình của lớp kể cả việc thu chi quỹ lớp.

### **Điều 5. Chế độ của GVCN-CVHT**

1. Đối với giảng viên, giáo viên:

- Được hưởng các quyền lợi về chế độ làm việc theo các quy định hiện hành của Nhà nước;

- Được hưởng chế độ miễn trừ giờ chuẩn và các chế độ khác theo quy định nhà trường.

2. Đối với viên chức – người lao động phòng chức năng: hưởng 45 giờ/ lớp/ năm học và các chế độ khác theo quy định nhà trường.

3. Công tác GVCN-CVHT được xem xét là một tiêu chí thi đua. Việc báo cáo công tác chủ nhiệm đưa vào bình xét thi đua hàng tháng làm căn cứ đánh giá thi đua cuối năm của Nhà trường.

4. Lớp chủ nhiệm đoàn kết, tích cực tham gia các hoạt động do Nhà trường phát động, đạt danh hiệu “Tập thể lớp Xuất sắc”, GVCN-CVHT đó được xem xét đề nghị khen thưởng.

Hàng năm Nhà trường tổ chức tổng kết, đánh giá và khen thưởng GVCN-CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (GVCN-CVHT được khen thưởng hàng năm tối đa 20%).

## **Chương III. HOẠT ĐỘNG CỦA GVCN-CVHT**

### **Điều 6. Công tác chủ nhiệm lớp**

GVCN-CVHT thực hiện công tác chủ nhiệm lớp bao gồm:

1. Nắm tình hình chung của lớp gồm: danh sách lớp, ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội, thông tin cá nhân và các vấn đề về học tập, rèn luyện, đời sống, sinh hoạt của HSSV, đặc biệt là HSSV có hoàn cảnh khó khăn về học tập và rèn luyện. Công bố thông tin liên lạc cá nhân với sinh viên như điện thoại và các kênh thông tin khác (nếu có);

2. Động viên, nhắc nhở HSSV thực hiện đầy đủ và hoàn thành kế hoạch học tập, thi cử (gồm cả thi HSSV giỏi các cấp), rèn luyện và tích cực tham gia các phong trào do nhà trường và các đoàn thể tổ chức;

3. Tổng hợp, phân tích tình hình và nắm sát diễn biến tư tưởng của HSSV để khuyến khích, động viên những HSSV tích cực; phát hiện, ngăn chặn, xử lý và báo cáo kịp thời những HSSV cá biệt, những hiện tượng tiêu cực hoặc vi phạm quy chế về phòng Công tác HSSV;



4. Tham dự và chỉ đạo đại hội chi đoàn, bầu ban cán sự lớp; họp định kỳ, các hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động của lớp; đánh giá kết quả rèn luyện cho HSSV; bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, .... đối với tập thể lớp và cá nhân HSSV theo quy định và kế hoạch của nhà trường. Quản lý HSSV lớp chủ nhiệm trong lễ tốt nghiệp hoặc các sự kiện khác khi được phân công;

5. Đôn đốc lớp chủ nhiệm hoàn thành hồ sơ HSSV (gồm cả bản sao Bằng tốt nghiệp THPT, TCCN) và các khoản thu đúng hạn (học phí, lệ phí, Bảo hiểm y tế, ...);

6. nắm vững và hướng dẫn HSSV lớp chủ nhiệm đánh giá điểm rèn luyện HSSV theo đúng quy định.

7. Phối hợp với phòng Công tác HSSV tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế tại nơi học tập cũng như nơi ở của HSSV.

8. Ký xác nhận vào đơn xin phép nghỉ học, đơn xin nghỉ bảo lưu kết quả học tập, đơn xin hoãn nộp học phí, biên bản họp lớp, danh sách HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, .... trước khi gửi cho phòng Công tác HSSV.

9. Kịp thời thông tin cho Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế (NCKH & HTQT) các vấn đề cần lưu ý, phát sinh của HSSV.

### **Điều 7. Công tác cố vấn học tập**

CVHT thực hiện công tác hỗ trợ việc học tập và rèn luyện của sinh viên như sau:

1. Trợ giúp HSSV nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy chế (Đào tạo, Thi và Kiểm tra, công tác HSSV, ...), các chính sách, chế độ, các quy định của Nhà trường có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV.

2. HSSV xin công nhận và miễn trừ kết quả học tập:

- GVCN-CVHT thu nhận giấy tờ: bằng tốt nghiệp, bằng điểm, giấy chứng nhận, chứng chỉ, đơn xin công nhận và miễn trừ kết quả học tập;

- Lập danh sách HSSV xin công nhận và miễn trừ kết quả học tập (theo mẫu) và các loại giấy tờ trên gửi về phòng Đào tạo - NCKH & HTQT.

3. Nắm vững quy định đánh giá kết quả học tập của từng học phần, môn học; theo dõi kết quả học tập của HSSV theo từng học kỳ để tư vấn cho HSSV điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp:

- GVCN/CVHT nhận bằng điểm tổng kết môn học, học kỳ tại phòng Đào tạo - NCKH & HTQT khi có thông báo;

- Gửi danh sách HSSV đăng ký thi lại, học lại, học cải thiện điểm (theo mẫu) về phòng Đào tạo - NCKH & HTQT khi có thông báo;





4. Nộp các giấy tờ liên quan khác của HSSV trong quá trình đào tạo về phòng Đào tạo – NCKH & HTQT:

- Đơn xin hoãn thi (trường hợp có lý do chính đáng);
- Đơn xin học cùng lúc hai chương trình;
- Đơn xin bằng điểm;
- Danh sách HSSV xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp)...

5. Phối hợp cùng các đơn vị chức năng trong việc phổ biến, cung cấp thông tin về các quy chế, quy định, mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình đào tạo, phương pháp học tập và nghiên cứu cho HSSV.

6. Hỗ trợ định hướng nghề nghiệp cho HSSV.

#### **Chương IV. TRÁCH NHIỆM CÁC ĐƠN VỊ**

##### **Điều 8. Trách nhiệm của Khoa – Bộ môn**

1. Quản lý và hỗ trợ GVCN-CVHT các lớp thuộc khoa phụ trách.
2. Trước đầu mỗi năm học hay khi có nhu cầu đột xuất: khoa đề cử, công nhận, thay đổi nhiệm vụ GVCN-CVHT cho các lớp.
3. Trực tiếp tiếp nhận các báo cáo về công tác GVCN-CVHT, xử lý kịp thời các khiếu nại về công tác GVCN-CVHT và báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu,

##### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên**

1. Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành các quy định có liên quan đến công tác GVCN-CVHT.
2. Thông tin về kế hoạch và các chương trình công tác HSSV trong năm học cho GVCN-CVHT.
3. Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực do vị phụ trách cho GVCN-CVHT.
4. Đầu mối cung cấp các thông tin cả những thông tin về rèn luyện của HSSV cho GVCN-CVHT.
5. Phối hợp chặt chẽ và hỗ trợ GVCN-CVHT trong việc thực hiện nhiệm vụ.
6. Tiếp nhận các ý kiến đóng góp trong việc thực hiện công tác GVCN-CVHT.
7. Tổng hợp báo cáo về mức độ hoàn thành công tác GVCN-CVHT

##### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo – NCKH & HTQT**

1. Cung cấp kế hoạch học tập hàng năm cho GVCN-CVHT.
2. Phổ biến và hướng dẫn các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách cho GVCN-CVHT.





3. Đầu mỗi cung cấp các thông tin về chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và xử lý học vụ cho GVCN-CVHT.

### **Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính & Quản trị phối hợp với Phòng Công tác HSSV tổng hợp báo cáo về mức độ hoàn thành công tác GVCN-CVHT
2. Phòng Công tác HSSV phối hợp với Phòng Thanh tra, Khảo thí - Kiểm định chất lượng tổ chức khảo sát ý kiến HSSV về công tác GVCN-CVHT định kỳ một năm một lần và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo trường
3. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên phối hợp chặt chẽ với GVCN-CVHT để hỗ trợ tư vấn kịp thời cho HSSV.

## **Chương V. QUẢN LÝ, ĐÁNH GIÁ GVCN-CVHT**

### **Điều 12. Phân công GVCN-CVHT**

Trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng công tác HSSV, Hiệu trưởng ra quyết định phân công hoặc thay thế GVCN-CVHT đối với từng lớp HSSV.

Nhiệm kỳ GVCN-CVHT là một năm tính theo năm học, sau mỗi năm học Hiệu trưởng sẽ ra quyết định phân công GVCN-CVHT cho năm học mới.

Mỗi GVCN-CVHT tùy vị trí công tác và năng lực cụ thể sẽ được phân công làm chủ nhiệm một lớp hoặc nhiều lớp.

### **Điều 13. Quản lý GVCN-CVHT**

Trưởng phòng Công tác HSSV được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý công tác GVCN-CVHT, đánh giá và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

### **Điều 14. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của GVCN-CVHT**

1. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của GVCN-CVHT tại Ban đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng (*có phụ lục đánh giá xếp loại kèm theo*).
2. Phòng Công tác HSSV là đơn vị tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và các hoạt động của công tác chủ nhiệm - cố vấn học tập trình Ban đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, làm căn cứ đánh giá thi đua cuối năm.
3. GVCN-CVHT được đánh giá mức độ hoàn thành theo thang điểm đánh giá gồm có 4 mục:
  - (a) Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ;
  - (b) Hoàn thành Tốt nhiệm vụ;
  - (c) Hoàn thành nhiệm vụ;
  - (d) Không hoàn thành nhiệm vụ.





### **Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Kết quả đánh giá GVCN-CVHT là một trong những tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. GVCN-CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét đề nghị khen thưởng theo qui định của Trường.
3. GVCN-CVHT không hoàn thành nhiệm vụ theo thang điểm đánh giá sẽ không được hưởng định mức giờ chuẩn quy định chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

### **Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Chế độ báo cáo**

1. Kết thúc mỗi học kỳ, GVCN-CVHT thực hiện báo cáo theo biểu mẫu và các nội dung khác theo yêu cầu của khoa và Trường.
2. Khoa, Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo - NCKH & HTQT, Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện báo cáo nội dung mà đơn vị phụ trách theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2024 - 2025 và thay thế cho các quy định ban hành trước đây.
3. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, các đơn vị liên quan phản ánh kịp thời để Ban Giám hiệu xem xét quyết định

### **Chương VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng giao phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện quy định này đối với GVCN-CVHT và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

#### **Điều 19. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nội dung nào chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung các GVCN-CVHT đề xuất với phòng Công tác HSSV để trình Hiệu trưởng và ra quyết định điều chỉnh./.



**TS. Đào Văn Tùng**



**PHỤ LỤC**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI GIAO VIÊN CHỦ NHIỆM - CỔ VẤN HỌC TẬP**

Tháng ..... Năm học 20 ..... - 20 .....  
(Kèm theo Quyết định số **228** /QĐ- CDY, ngày **10** /9/2024  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

Họ tên GVCN-CVHT: ..... Lớp: .....

Số TT	Nội dung đánh giá	Điểm tiêu chuẩn	GVCN-CVHT tự đánh giá	Ban đánh giá thi đua
1	<b>Tiêu chuẩn 1: Mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác chủ nhiệm – cổ vấn học tập theo quy định thể hiện ở các thành tích đạt được.</b>	50 điểm		
	<b>1.1. Hồ sơ chủ nhiệm:</b> Danh sách lớp có kênh thông tin liên lạc, Lý lịch trích ngang HSSV, Danh sách HSSV có hoàn cảnh khó khăn về học tập và rèn luyện, Danh sách quản lý HSSV ở ngoại trú. <b>Kết quả mỗi lần kiểm tra các loại hồ sơ chủ nhiệm:</b> - Đạt (Đầy đủ nội dung): <i>không trừ điểm</i> ; - Không đạt (Thiếu hồ sơ, nội dung sơ sài): <i>trừ 10 điểm</i> .	15 điểm		
	<b>1.2. Báo cáo công tác chủ nhiệm – cổ vấn học tập</b> Báo cáo tháng vào ngày 23 đến 26 hàng tháng; Báo cáo đột xuất, ... - Đúng thời hạn ( <i>Hợp lệ là những trường hợp báo cáo trên Sổ quản lý GVCN-CVHT tại Phòng Công tác HSSV</i> ): <i>không trừ điểm</i> . - Không báo cáo: <i>trừ 15 điểm</i>	15 điểm		
	<b>1.3. GVCN-CVHT thực hiện họp lớp chủ nhiệm hàng tháng</b> - Không tổ chức họp lớp chủ nhiệm 1 lần/ tháng: <i>trừ 10 điểm</i> .	10 điểm		
	<b>1.4. Tham gia các phong trào do nhà trường và các đoàn thể tổ chức</b> - Lớp chủ nhiệm không có HSSV tham gia các phong trào: <i>trừ 10 điểm</i>	10 điểm		
2	<b>Tiêu chuẩn 2: Kết quả trong công tác tư vấn, hỗ trợ kế hoạch học tập, rèn luyện học sinh sinh viên và sự tiến bộ của lớp chủ nhiệm.</b>	35 điểm		
	<b>2.1. Công tác tư vấn, hỗ trợ kế hoạch học tập, rèn luyện học sinh sinh viên</b> + Không nộp danh sách và giấy tờ kèm theo để miễn trừ kết quả học tập: <i>trừ 5 điểm</i> + Không gửi danh sách học lại, thi lại và các giấy tờ liên quan đến quá trình đào tạo về phòng Đào tạo-NCKH&HTQT đúng hạn: <i>trừ 5 điểm</i>	10 điểm		



Số TT	Nội dung đánh giá	Điểm tiêu chuẩn	GVCN-CVHT tự đánh giá	Ban đánh giá thi đua
	+ Làm lễ kế hoạch học tập và ảnh hưởng đến quyền lợi của HSSV: <i>trừ 10 điểm</i>			
	<b>2.2. Thành tích trong công tác giáo dục học sinh sinh viên về xếp loại kết quả học tập</b> - Có Danh sách phân loại kết quả học tập để kịp thời tư vấn, cảnh báo kết quả học tập cho HSSV (5 điểm) - Lớp có HSSV xếp loại học tập loại giỏi, xuất sắc (3 điểm) - Lớp không có HSSV xếp loại học tập yếu kém (2 điểm)	10 điểm		
	<b>2.3. Thành tích trong công tác giáo dục học sinh sinh viên về xếp loại kết quả rèn luyện</b> - Đánh giá đúng quy định theo kế hoạch (5 điểm) - Lớp có HSSV xếp loại rèn luyện loại tốt, xuất sắc (3 điểm) - Lớp không có HSSV xếp loại rèn luyện yếu (2 điểm)	10 điểm		
	<b>2.4. Kết quả thi đua của lớp</b> - Tập thể lớp HSSV được khen thưởng từ cấp trường trở lên (3 điểm) - Lớp có cá nhân HSSV được khen thưởng từ cấp trường trở lên (2 điểm)	5 điểm		
	<b>Tiêu chuẩn 3: Kết quả trong việc phối hợp giữa gia đình, Nhà trường và xã hội tham gia giáo dục học sinh sinh viên.</b>	15 điểm		
3	<b>3.1. Hoàn thành hồ sơ HSSV (Bằng tốt nghiệp THPT, TCCN, ...), hồ sơ CVHT (Đơn, Danh sách, ...) các khoản thu (học phí, lệ phí, Bảo hiểm Y tế, ...) đúng hạn:</b> - Lớp chủ nhiệm nộp đạt tỷ lệ 100% (10 điểm) - Lớp chủ nhiệm nộp đạt tỷ lệ 70% đến dưới 100% (5 điểm) - Lớp chủ nhiệm nộp đạt tỷ lệ dưới 70% (không được điểm)	10 điểm		
	<b>3.2. Thực hiện mối liên hệ với gia đình học sinh, sinh viên: có danh sách số điện thoại, địa chỉ gia đình, thường xuyên liên hệ với phụ huynh, nắm bắt hoàn cảnh gia đình học sinh, sinh viên...</b> - Thực hiện tốt: 5 điểm - Thực hiện chưa tốt: <i>trừ 5 điểm</i>	5 điểm		
	<b>Tổng điểm</b>	100 điểm		



Tổng điểm: ..... GVCN tự xếp loại: ..... Hội đồng xếp loại.....

Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ: từ 90 đến 100 điểm;

Hoàn thành Tốt nhiệm vụ: từ 80 đến 89 điểm;

Hoàn thành nhiệm vụ: từ 50 đến 79 điểm;

Không hoàn thành nhiệm vụ: dưới 50 điểm.

GVCN-CVHT

TM. Ban đánh giá thi đua