BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

**QUY TRÌNH**

**GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM, CỐ VẤN HỌC TẬP**

*Khánh Hòa, năm 2021*

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Lần sửa đổi** | **Trang** | **Nội dung thay đổi** | **Ngày thay đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Người viết** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| Họ và tên | Nguyễn Đình Sang | Phan Ngọc Hậu | Nguyễn Doãn Thành |
| Ký tên |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên** | **Trưởng phòng** | **Q. Hiệu Trưởng** |

**1. Mục đích**

Nâng cao chất lượng trong công tác giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập đẩy mạnh công tác quản lý sinh viên trong giai đoạn hiện nay. Nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện của sinh viên trong học chế tín chỉ, giúp gia đình và nhà trường cùng phối hợp cùng quản lý sinh viên trên đầu mối GVCN, CVHT.

**2. Phạm vi**

Quy trình áp dụng đối với giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập để quản lý Sinh viên chính quy trong trong toàn Trường.

**3. Tài liệu liên quan**

- Quyết định số 150A /QĐ-CĐDLNT ngày 15/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về ban hành Quy chế Công tác sinh viên hệ Trung cấp, Cao đẳng đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ của Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

**4. Giải thích các từ viêt tắt**

- CTHSSV: Công Tác Học sinh, Sinh viên.

- GVCN: Giáo viên chủ hiệm.

- CVHT: Cố vấn học tập.

- SV: Sinh viên.

- SH: Sinh hoạt.

- BCS: Ban cán sự.

**5. Nội dung**

Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Đầu học kỳ chính của năm học, căn cứ Kế hoạch đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt, Khoa (Đơn vị có SV) cập nhật danh sách sinh viên BM01.CTHSSV, quy chế học tập và rèn luyện từ Phòng Đào tạo và Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.

**Bước 2:** GVCN, CVHT tiếp nhận quyết định phân công, cập nhật danh sách sinh viên theo biểu mẫu [BM01.CTHSSV](file:///D:\DOCUMENTS\ISO%209001-2008%20VIMARU%20EDITION%202\5-PHONG%20CONG%20TAC%20SINH%20VIEN\QT.CTSV.11%20-%20GIAO%20VIEN%20CHU%20NHIEM\BM.01.GVCN.doc), bầu ban cán sự lớp theo biểu mẫu [BM02.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc) gửi danh sách được bầu ban cán sự lớp về phòng Công tác HSSV và cập nhật quy chế về học tập và rèn luyện, lập danh sách để điểm danh, đăng ký kế hoạch sinh hoạt lớp BM10.CTHSSV, báo cáo tình hình đầu năm học, theo giỏi và triển khai các buổi sinh hoạt và chào cờ theo lịch của Nhà trường.

**Bước 3:** GVCN, CVHT tổ chức sinh hoạt lớp điểm danh sinh viên và lập biên bản sinh hoạt lớp theo biểu mẫu [BM06.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc). Sinh hoạt lớp với các nội dung như:

- Yêu cầu sinh viên cung cấp địa chỉ, quê quán, SĐT liên lạc với gia đình.

- Tìm hiểu hoàn cảnh và tâm tư nguyện vọng của sinh viên, đồng thời hướng dẫn cho HSSV thực hiện các nội quy, quy chế về học tập và rèn luyện, giới thiệu chương trình khung đào tạo toàn bộ khóa hoc, phương pháp học tập theo học chế tín chỉ.

- GVCN, CVHT kết hợp chặt chẽ với Trưởng Khoa (Đơn vị có sinh viên) và Phòng Công tác HSSV, Đoàn TN – HSV tổ chức các hoạt động tập thể ngoại khóa, theo dõi giám sát bằng nhiều hình thức.

- Thông tin 2 chiều với gia đình sinh viên về kết quả học tập, về tình hình tư tưởng của HSSV để phối hợp giáo dục rèn luyện đặc biệt khi có điều bất thường xảy ra (như bị kỉ luật, bị tai nạn, đánh nhau …).

**Bước 4:** GVCN, CVHT có nhiệm vụ, như sau:

- Sau mỗi học kỳ hoặc năm học tổ chức phân loại rèn luyện cho HSSV và gửi bảng nhận xét; hướng dẫn học sinh, sinh viên tự đánh giá rèn luyện theo biểu mẫu BM11.CTHSSV (Học kỳ), BM12.CTHSSV theo học kỳ, năm học; lập danh sách cán bộ lớp, cán bộ Đoàn – HSV được đề nghị cộng điểm thưởng và phiếu tự đánh giá rèn luyện về Khoa (Đơn vị có sinh viên) để làm điểm phân loại rèn luyện, xét học bổng cho học sinh, sinh viên. theo mẫu BM13.CTHSSV (Học kỳ), để xét khen thưởng năm học theo biểu mẫu BM13.CTHSSV.

**Bước 5:** Vào ngày cuối cùng của tháng, GVCN, CVHT chuyển về phòng Công tác HSSV biên bản họp lớp và Sinh hoạt lớp. Báo cáo sơ kết năm học (nếu là cuối học kỳ) theo biểu mẫu BM04.CTHSSV Hoặc báo cáo tổng kết năm học (nếu là cuối năm học) theo biểu mẫu BM05.CTHSSV.

**6. Lưu hồ sơ**

Hồ sơ của qui trình được qui định quản lý như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Hình thức lưu** | **Thời gian lưu** | **Hình thức huỷ** |
| 1 | Danh sách lớp do Hội đồng tuyển sinh cung cấp | GVCN-Khoa (Đơn vị có SV) - CTHSSV | Bản giấy | 5 năm | Xé bỏ |
| 2 | Quyết định phân công GVCN, CVHT | GVCN-Khoa (Đơn vị có SV) | Bản giấy | 5 năm | Xé bỏ |
| 3 | Danh sách chỉ định (hoặc bổ nhiệm) ban cán sự lớp | GVCN-Khoa (Đơn vị có SV) | Bản giấy | 5 năm | Xé bỏ |
| 4 | Báo cáo tình hình đầu năm học | Phòng Công tác HSSV | Bản giấy | 5 năm | Xé bỏ |
| 5 | Biên bản sinh hoạt lớp hàng tháng | GVCN, CVHT-Khoa (Đơn vị có SV) | Bản giấy | 5 năm | Xé bỏ |
| 6 | Báo cáo sơ kết năm học | GVCN, CVHT-Khoa (Đơn vị có SV) – CTHSSV | Bản giấy | 5 năm | Xé bỏ |
| 7 | Báo cáo tổng kết năm học | GVCN, CVHT | Sổ | 5 năm | Xé bỏ |
| 8 | Danh sách SV, cán bộ lớp, cán bộ Đoàn – HSV có thành tích học tập xuất sắc đề nghị khen thưởng, học bổng theo học kì | GVCN, CVHT-Khoa (Đơn vị có SV) - CTSV | Bản giấy | 5 năm | Xé bỏ |
| 9 | Sổ tay Giáo viên chủ nhiệm | GVCN, CVHT | Sổ | 5 năm | Xé bỏ |

**7.    Biểu mẫu áp dụng**

| **TT** | **Tên biểu mẫu/phụ lục** | **Ký hiệu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Danh sách sinh viên được ban hành | [BM01.CTHSSV](BM01.DANH%20SACH%20SINH%20VIEN.docx) |
| 2 | Biên bản họp lớp hàng tháng | [BM02.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc) |
| 3 | Báo cáo tình hình đầu năm học | [BM03.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc) |
| 4 | Báo cáo sơ kết năm học | [BM04.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc) |
| 5 | Báo cáo tổng kết năm học | [BM05.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc) |
| 6 | Biên bản sinh hoạt lớp hàng tháng | [BM06.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc) |
| 7 | Đơn xin bảo lưu kết quả học tập | [BM07.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc) |
| 8 | Đơn xin học lại sau bảo lưu | [BM08.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc) |
| 9 | Đơn xin thôi học | [BM09.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc) |
| 10 | Đăng ký sinh hoạt lớp | [BM10.CTHSSV](file:///D:\Users\TranTuyen\Desktop\QT%20ISo%203.2013\BM.01.GVCN.doc) |