

Số: 119/QĐ-CĐCNH

Huế, ngày 13 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời quản lý nề nếp, đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên; phê bình, khen thưởng, bồi dưỡng đối với tập thể, cá nhân trong việc thực hiện quản lý nề nếp, đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HUẾ

Căn cứ Quyết định số 7359/QĐ-BCT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-CĐCNH ngày 13/03/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế về việc ban hành Quy chế tạm thời công tác học sinh, sinh viên;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Dịch vụ và Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời quản lý nề nếp, đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên; phê bình, khen thưởng, bồi dưỡng đối với tập thể, cá nhân trong việc thực hiện quản lý nề nếp, đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Dịch vụ và Công tác sinh viên, Tổ trưởng tổ Thanh tra giáo dục, trưởng các đơn vị trực thuộc và học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TSDV(NĐT).



Trần Hữu Châu Giang

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

**Quản lý nề nếp, đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên;
đánh giá, khen thưởng, bồi dưỡng đối với tập thể, cá nhân trong việc
thực hiện quản lý nề nếp, đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-CĐCNH ngày 13 tháng 03 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nhiệm vụ của toàn thể viên chức, người lao động, giảng viên, cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm, các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện quản lý nề nếp, đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên; đánh giá, khen thưởng, bồi dưỡng đối với tập thể, viên chức, người lao động trong việc thực hiện quản lý nề nếp, đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động và các đơn vị trực thuộc của Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế.

Điều 2. Mục đích của công tác quản lý nề nếp, đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên

1. Tăng cường quản lý nề nếp dạy và học trong Nhà trường, giảm thiểu các trường hợp HSSV vi phạm kỷ luật, qua đó giảm tỷ lệ HSSV thôi học hàng năm.

2. Đẩy mạnh các hoạt động tư vấn, tuyên truyền, vận động, hỗ trợ... giúp cho HSSV xác định rõ mục tiêu học tập, rèn luyện; quyết tâm học tập, rèn luyện đạt kết quả cao, hướng tới tốt nghiệp và có việc làm; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nâng cao uy tín, thương hiệu của Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế.

3. Đảm bảo tỷ lệ thôi học các khóa đào tạo không vượt quá 20% tổng số tuyển sinh, theo quy định tại Khoản 2, Điều 6, Thông tư số 35/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định tiêu chí và quy trình đánh giá, công nhận trường cao đẳng chất lượng cao.

4. Phát triển quy mô đào tạo, đảm bảo khối lượng giờ giảng, nguồn thu tài chính của Trường.

Điều 3. Quản lý nề nếp học sinh, sinh viên:

1. Mục tiêu kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên hàng năm:

a) Cá nhân HSSV

- Đạt loại Trung bình trở lên: 97%;
- Đạt loại Khá trở lên: 60%;
- Đạt loại Tốt trở lên: 30%;
- Đạt loại Xuất sắc: 10%.

b) Tập thể lớp HSSV

- Đạt danh hiệu lớp HSSV tiên tiến trở lên: 30%;
- Đạt danh hiệu lớp HSSV xuất sắc: 10%.

2. Về kỷ luật

- Tối đa 20% HSSV bị xử lý kỷ luật cấp Trường;
- Không có HSSV bị kỷ luật Đình chỉ học tập hoặc Buộc thôi học;
- Không có HSSV vi phạm Pháp luật bị cơ quan chức năng xử lý.

Điều 4. Đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên

Tỷ lệ học sinh, sinh viên bỏ học, xin thôi học, bị kỷ luật đình chỉ học tập và buộc thôi học (gọi chung là thôi học) được quy định theo trình độ đào tạo, khoá học, năm học, học kỳ và được xây dựng trên cơ sở thực tế của Trường, như sau:

1. Chỉ tiêu về tỷ lệ thôi học cao đẳng (và các hệ đào tạo 03 năm):

a) Tỷ lệ sinh viên thôi học của một khoá học, ngành học, lớp học từ khi biên chế lớp đầu khoá đến khi kết thúc khoá học không quá 20%, trong đó phân theo các học kỳ và năm học trong toàn khoá học như sau:

- Học kỳ thứ 1: không quá 07%;
- Học kỳ thứ 2: không quá 05%;
- Học kỳ thứ 3: không quá 04%;
- Học kỳ thứ 4: không quá 03%;
- Học kỳ thứ 5: không quá 02%;
- Học kỳ thứ 6: không quá 01% (áp dụng cho các hệ, ngành đào tạo 03 năm);
- Học kỳ phụ (nếu có) được tính chung cho các học kỳ thứ 2, 4, 5 (hoặc 6) của năm học tương ứng;

b) Tỷ lệ sinh viên thôi học của lớp HSSV trong năm học là tổng tỷ lệ của các học kỳ trong năm học đó, cụ thể: năm 1 không quá 12%; năm 2 không quá 7%; năm 3 không quá 2%;

c) Tỷ lệ thôi học theo tổng số sinh viên của các khoa và tổng số sinh viên toàn trường hàng năm không quá 07%, trong đó phân theo học kỳ trong năm học như sau:

- Học kỳ I: không quá 4,5%;

- Học kỳ II: không quá 4,0%.

2. Chỉ tiêu về tỷ lệ thôi học trung cấp (hệ đào tạo 2 năm):

a) Tỷ lệ học sinh thôi học của một khoá học, ngành học, lớp học không quá 20%, trong đó phân theo các học kỳ trong toàn khoá học như sau:

- Học kỳ thứ 1: không quá 08%;

- Học kỳ thứ 2: không quá 05%;

- Học kỳ thứ 3: không quá 05%;

- Học kỳ thứ 4: không quá 03%;

- Học kỳ phụ (nếu có) được tính chung cho các học kỳ thứ 2, 4 của năm học tương ứng;

b) Tỷ lệ học sinh thôi học trong năm học là tổng tỷ lệ của các học kỳ trong năm đó, cụ thể: năm 1 không quá 13%; năm 2 không quá 8%;

c) Tỷ lệ thôi học theo tổng số học sinh của các khoa và toàn trường hàng năm không quá 10%, trong đó phân theo học kỳ trong năm học như sau:

- Học kỳ I: không quá 6,5%;

- Học kỳ II: không quá 4,0%.

3. Tỷ lệ thôi học bình quân toàn khoa, toàn Trường:

Được tính bình quân cho tất cả HSSV các hệ, các khoá trong khoa và toàn Trường, hàng năm không quá 9%, trong đó phân theo học kỳ trong năm học như sau:

- Học kỳ I: không quá 5%;

- Học kỳ II: không quá 4%.

Điều 5. Áp dụng chỉ tiêu thôi học

Việc áp dụng chỉ tiêu thôi học được thực hiện theo từng học kỳ, năm học, khoá học và áp dụng cho các lớp học phân, lớp HSSV, toàn khoa và toàn Trường. Kết thúc học kỳ và năm học, Bộ phận CTSV căn cứ các quyết định cho thôi học, đình chỉ học tập, buộc thôi học, tự ý thôi học... thống kê số lượng HSSV thôi học thực tế của các lớp, khoa hay toàn Trường chia cho số HSSV biên chế đầu học kỳ (hoặc năm học) để xác định tỷ lệ thôi học chính thức.

1. Đối với các lớp học phân: áp dụng trong học kỳ diễn ra lớp học phân đó, chỉ tiêu quy định tại Điểm a, Khoản 1 hoặc Điểm a, Khoản 2, Điều 4.

2. Đối với lớp HSSV: áp dụng theo năm học, chỉ tiêu quy định tại Điểm b, Khoản 1 hoặc Điểm b, Khoản 2, Điều 4.

3. Đối với khoa KHCB: áp dụng theo năm học cho toàn bộ học sinh hệ trung cấp, chỉ tiêu quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 4.

4. Đối với các khoa chuyên môn và Nhà trường: áp dụng theo năm học cho toàn bộ HSSV của khoa và của Trường, chỉ tiêu theo Khoản 3, Điều 4.

Chương II

NHIỆM VỤ QUẢN LÝ NỀ NẾP VÀ ĐẢM BẢO SĨ SỐ HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của cố vấn học tập

1. Quản lý thông tin HSSV, hồ sơ CVHT:

- Cập nhật, bổ sung danh sách trích ngang HSSV bao gồm các thông tin như: họ tên, số điện thoại liên lạc của cha mẹ (hoặc người đỡ đầu, nuôi dưỡng); địa chỉ nơi thường trú, nơi tạm trú của HSSV; sở trường; các thông tin cần lưu ý khác;

- Theo dõi quá trình học tập và rèn luyện hàng tuần, hàng tháng, từng học kỳ cập nhật thành tích, khen thưởng; hạn chế, vi phạm, kỷ luật để làm cơ sở phân loại, đánh giá HSSV theo quy định;

- Lập và lưu hồ sơ CVHT trong suốt khóa học, gồm: danh sách trích ngang HSSV, danh sách ban cán sự lớp, biên bản sinh hoạt lớp hàng tháng, bảng điểm danh hàng tháng, bảng điểm tổng kết học kỳ, kết quả đánh giá rèn luyện, học bổng, khen thưởng...;

- Khi chuyển công tác CVHT do được bố trí công việc khác thì phải bàn giao hồ sơ của lớp cho CVHT mới.

2. Xây dựng và phát triển tập thể lớp học sinh, sinh viên:

- Vào đầu khóa học, CVHT nhận danh sách lớp tạm thời, tiếp xúc với HSSV trong lớp, tổ chức sinh hoạt lớp để chỉ định Ban Cán sự lớp lâm thời;

- Sau khi sĩ số lớp ổn định, CVHT tổ chức chỉ đạo lớp bầu Ban Cán sự lớp chính thức. Biên bản bầu Ban Cán sự lớp và danh sách Ban Cán sự lớp được gửi về Khoa để tổng hợp, sau đó Khoa gửi về Trung tâm TSDV tổng hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận;

- Đầu năm học, theo kế hoạch của Nhà trường, tổ chức cho HSSV đăng ký danh hiệu thi đua đối với tập thể lớp.

3. Tư vấn, hỗ trợ HSSV trong học tập:

- Giới thiệu cho HSSV về chương trình đào tạo, mục tiêu của ngành học; nội dung các học phần, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp... giúp cho HSSV xác định rõ mục đích, động cơ, thái độ học tập đúng đắn và yêu nghề mình chọn;

- Tư vấn cho HSSV cách thức xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ và cho toàn khóa học phù hợp với điều kiện cá nhân cũng như mục tiêu tiến

độ đã đề ra (học nhanh hay chậm). Hướng dẫn cho HSSV đăng ký học phần cho từng học kỳ, đồng thời phân đấu để hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký;

- Tư vấn, hướng dẫn cho HSSV sử dụng phần mềm quản lý đào tạo;

- Tư vấn và hướng dẫn cho HSSV về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH;

- Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Nhắc nhở HSSV khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút. Thông qua tình hình, kết quả học tập của HSSV để tư vấn, hướng dẫn HSSV trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng HSSV.

4. Tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn HSSV thực hiện quyền và nghĩa vụ của HSSV, quản lý nề nếp, rèn luyện:

- Phổ biến nội quy của Trường, Quy chế đào tạo, Quy chế công tác HSSV; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan cho HSSV. Phối hợp với giảng viên, các đơn vị trong Nhà trường, đặc biệt là liên lạc, phối hợp với gia đình trong việc giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống; lề lối học tập, sinh hoạt; tuân thủ kỷ luật... cho HSSV;

- Thông qua Ban Cán sự lớp, phối hợp với giảng viên giảng dạy, cố vấn học tập chuyên quản thường xuyên theo dõi, quản lý, nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của HSSV. Chủ động giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với Trường khoa, cố vấn học tập chuyên quản, Lãnh đạo nhà trường để giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ HSSV trong lớp;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, trong việc xây dựng và tổ chức hoạt động của Chi đoàn lớp, hình thành các nhóm phong trào trong lớp, tổ chức các hoạt động văn thể mỹ và các hoạt động khác nhằm nâng cao đời sống tinh thần cho HSSV;

- Nhắc nhở HSSV nộp tiền học phí, đóng BHYT và các khoản lệ phí khác đúng quy định.

5. Quản lý sĩ số HSSV: thường xuyên theo dõi danh sách vắng học của HSSV (đặc biệt là các trường hợp có nguy cơ bỏ học), trực tiếp hoặc liên hệ HSSV để nắm bắt tình hình, nguyên nhân, qua đó kịp thời động viên, nhắc nhở, khích lệ và cảnh báo cho HSSV về mức độ kỷ luật để HSSV có ý thức hơn trong việc đi học chuyên cần. Trong trường hợp cần thiết (đặc biệt là đối với học sinh trung cấp) liên hệ cha, mẹ HSSV để phối hợp hỗ trợ, nhắc nhở HSSV thực hiện chuyên cần trong học tập.

6. Thực hiện công tác học sinh, sinh viên:

- Thực hiện các thủ tục bình xét, đánh giá điểm rèn luyện; xét học bổng; khen thưởng; kỷ luật HSSV theo đúng kế hoạch, quy trình, quy định; tham gia các phiên hội đồng cấp khoa, cấp trường các nội dung liên quan HSSV;

- Xét duyệt đơn xin nghỉ học của HSSV, thông báo cho giảng viên bộ môn để ghi vắng có phép trong khi điếm danh;

- Ký xác nhận các đơn, hồ sơ, biểu mẫu liên quan của HSSV theo quy định.

7. Chủ trì tổ chức sinh hoạt lớp:

a) Lịch sinh hoạt: tối thiểu 1 lần/ tháng.

b) Nội dung sinh hoạt:

- Tổng kết, đánh giá các mặt hoạt động trong tuần, tháng; nêu các ưu điểm, nhược điểm chung của lớp, những vấn đề cần phát huy và khắc phục;

- Biểu dương các HSSV đạt thành tích tốt trong học tập và rèn luyện; đề xuất biểu dương, khen thưởng đột xuất HSSV cấp khoa, cấp Trường;

- Giáo dục, nhắc nhở đối với các HSSV vi phạm quy chế học tập, rèn luyện, đặc biệt lưu ý đến các HSSV nghỉ học nhiều, liên lạc với phụ huynh để trao đổi thông tin và có phương án hỗ trợ, xử lý; tiến hành các thủ tục kiểm điểm, phê bình HSSV vi phạm trước lớp, đề xuất phê bình cấp khoa, kỷ luật cấp trường; tham gia quá trình xét kỷ luật HSSV theo quy định;

- Nhắc nhở HSSV đóng học phí, tham gia BHYT và các khoản lệ phí khác đúng thời gian quy định; tìm hiểu nguyên nhân các em nộp trễ hạn để có các giải pháp hỗ trợ;

- Phổ biến, triển khai các thông báo của Khoa, các văn bản của Trường; các hoạt động thanh niên; các phong trào văn nghệ, thể thao...

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm các lớp văn hóa

1. Thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, bao gồm:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với lãnh đạo Khoa, Trung tâm TSDV, phòng Đào tạo.

2. Quản lý sĩ số HSSV: thường xuyên theo dõi danh sách vắng học của HSSV (đặc biệt là các trường hợp có nguy cơ bỏ học), trực tiếp hoặc liên hệ HSSV để nắm bắt tình hình, nguyên nhân, qua đó kịp thời động viên, nhắc nhở, khích lệ và cảnh báo cho HSSV về mức độ kỷ luật để HSSV có ý thức hơn trong việc đi học chuyên cần. Trong trường hợp cần thiết, liên hệ cha, mẹ HSSV để phối hợp hỗ trợ, nhắc nhở HSSV thực hiện chuyên cần trong học tập.

3. Chủ trì tổ chức sinh hoạt lớp:

a) Lịch sinh hoạt: 01 tiết/ tuần.

b) Nội dung sinh hoạt:

- Tổng kết, đánh giá các mặt hoạt động trong tuần, tháng; nêu các ưu, nhược điểm, những vấn đề cần phát huy và khắc phục;

- Giáo dục, nhắc nhở đối với các HSSV vi phạm quy chế học tập, rèn luyện, đặc biệt lưu ý đến các HSSV nghỉ học nhiều;

- Phối hợp với CVHT các lớp nghề nhắc nhở HSSV đóng học phí, tham gia BHYT bắt buộc, tìm hiểu nguyên nhân của việc nộp trễ để có phương án hỗ trợ phù hợp;

- Phổ biến các thông báo của Khoa, các văn bản của Trường, các hoạt động thanh niên, văn nghệ, thể thao...;

- Triển khai các nội dung phương hướng của tuần, tháng kế tiếp.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do đơn vị phối hợp đào tạo triển khai quy định (Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên).

Điều 8. Nhiệm vụ Giảng viên bộ môn (GVBM)

1. Tư vấn, hướng dẫn, nhắc nhở HSSV thực hiện các nội quy, quy chế, quy định của Trường liên quan quá trình học tập trong lớp. Tư vấn cho các HSSV xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học.

2. Xây dựng tổ chức lớp học phân:

- Tạo nhóm liên hệ, kết nối với toàn bộ HSSV trong lớp để thuận lợi trong việc trao đổi nội dung giảng dạy, kế hoạch học tập, tài liệu, bài tập, ôn tập, các thông tin cần thiết khác cho HSSV; đồng thời tiếp nhận thông tin phản ánh, trao đổi của HSSV đối với giảng viên;

- Chỉ định Trưởng lớp học phân; thông báo cho cố vấn học tập của HSSV được chỉ định làm Trưởng lớp biết để phối hợp trong các công việc liên quan;

- Hỗ trợ và tạo điều kiện cho CVHT/GVCN triển khai các thông tin, thông báo hoặc các hoạt động khác của Nhà trường, phòng, khoa, trung tâm cho HSSV khi được yêu cầu;

- Phối hợp với cố vấn học tập của HSSV, cố vấn học tập chuyên quản và báo cáo với Trưởng khoa hoặc Nhà trường về công tác quản lý lớp học phần trong quá trình giảng dạy theo quy định hoặc khi được yêu cầu.

3. Đảm bảo và chịu trách nhiệm về quản lý nề nếp học tập của HSSV trong giờ học do mình giảng dạy:

- Đảm bảo nề nếp học tập của HSSV trong giờ học; nhắc nhở, phê bình và xử lý theo quy định các trường hợp bất thường, các vi phạm của HSSV xảy ra trong giờ học như: vi phạm trang phục, đồng phục; không đeo thẻ HSSV; muộn giờ, trốn học; mất trật tự, làm việc riêng, ngủ trong giờ học, sử dụng điện thoại khi không được phép; hút thuốc lá; gây gổ, đánh nhau; xả rác bừa bãi, viết vẽ bậy lên bàn học/trên tường phòng học, ... các nội dung vi phạm kỷ luật khác. Các trường hợp nghiêm trọng hoặc vượt ngoài khả năng xử lý, liên hệ bộ phận giám thị, bộ phận CTSV, khoa chuyên môn để giải quyết kịp thời;

- Điểm danh HSSV vắng học vào phần mềm đào tạo chậm nhất 15 phút tính từ đầu giờ giảng; cập nhật tình trạng lớp học và HSSV vi phạm kỷ luật vào phần mềm;

- Phối hợp với cố vấn học tập, cố vấn học tập chuyên quản, giám thị, thanh tra giáo dục, lãnh đạo khoa trong việc nhắc nhở khi HSSV vi phạm hoặc có biểu hiện hoặc vi phạm nề nếp trong quá trình học tập trong lớp.

4. Giảng viên thỉnh giảng, khi tham gia giảng dạy phải thực hiện các công việc như giảng viên bộ môn của Trường, cần ghi rõ vào phụ lục trong hợp đồng thỉnh giảng để có chế tài phù hợp theo các tiêu chí đánh giá hằng năm.

5. Chịu trách nhiệm trước Khoa và Ban Giám hiệu về kết quả học tập, rèn luyện của HSSV trong lớp học phần do mình giảng dạy.

Điều 9. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập chuyên quản

Cố vấn học tập chuyên quản là người đầu mối, hỗ trợ, phối hợp với lãnh đạo khoa, cố vấn học tập, giảng viên bộ môn trong thực hiện các nhiệm vụ công tác học sinh, sinh viên tại khoa, ngành, lớp được phân công. Ngoài các nhiệm vụ hành chính về công tác HSSV tại Bộ phận CTSV, cố vấn học tập chuyên quản có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Là đầu mối liên lạc giữa cố vấn học tập, giảng viên bộ môn với các phòng chức năng của Trường trong việc xử lý các vấn đề liên quan HSSV.

2. Nắm vững các quy chế, quy định, thủ tục, quy trình công tác HSSV, phần mềm quản lý đào tạo để tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ cố vấn học tập trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác HSSV.

3. Quản lý hồ sơ HSSV, hồ sơ công tác HSSV

- Phối hợp cố vấn học tập hoàn thiện hồ sơ HSSV theo Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo; hồ sơ giải quyết chế độ chính sách, miễn giảm học phí, học bổng của HSSV;

- Phối hợp cố vấn học tập theo dõi, quản lý hồ sơ quá trình học tập và rèn luyện của từng HSSV; thống kê số liệu HSSV phục vụ công tác báo cáo và đánh giá trong quá trình đào tạo;

- Quản lý, theo dõi hồ sơ cố vấn học tập, hồ sơ sinh hoạt của các lớp HSSV.

4. Quản lý nề nếp HSSV

- Phối hợp các cố vấn học tập trong việc quản lý nề nếp học tập, khen thưởng, kỷ luật HSSV các lớp; tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Trường có liên quan đến HSSV khi được yêu cầu;

- Thường xuyên tham gia kiểm tra, giám sát, phát hiện, ngăn chặn, xử lý các trường hợp HSSV vi phạm kỷ luật trong Nhà trường, kể cả trong giờ học, lớp học. Cung cấp thông tin HSSV vi phạm do mình phát hiện hoặc xử lý cho cố vấn học tập để xử lý HSSV theo quy trình. Phối hợp viên chức, giảng viên, cố vấn học tập và các đơn vị chức năng trong việc xử lý các trường hợp vi phạm nghiêm trọng của HSSV xảy ra trong và cả ngoài nhà Trường.

5. Quản lý sĩ số HSSV

Thường xuyên theo dõi danh sách vắng học của HSSV, nhắc nhở cố vấn học tập liên hệ HSSV để nắm bắt tình hình, nguyên nhân qua đó động viên, nhắc nhở, khích lệ và cảnh báo cho HSSV về mức độ kỷ luật để HSSV đi học chuyên cần. Trong trường hợp cần thiết (đặc biệt là đối với học sinh trung cấp) liên hệ cha mẹ HSSV để hỗ trợ tư vấn, nhắc nhở HSSV thực hiện chuyên cần trong học tập.

6. Tham gia tổ chức các hoạt động HSSV

- Phối hợp cùng với Đoàn TN và các khoa tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên; tổ chức các buổi sinh hoạt công dân, phổ biến chính sách, pháp luật cho sinh viên. Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng của HSSV và đề xuất các biện pháp giải quyết.

- Phối hợp Trường khoa trong việc tổ chức hoạt động đối thoại HSSV cấp khoa;

- Đầu mối (đối với các hoạt động do Trường tổ chức) hoặc phối hợp với Đoàn trường, với khoa triển khai các hoạt động phong trào, các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội khác của HSSV; hỗ trợ cố vấn học tập theo dõi, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của HSSV qua các phong trào.

7. Tổng hợp dữ liệu, tham mưu cho Giám đốc Trung tâm TS-DV-CTSV và Lãnh đạo Nhà trường trong việc đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập cũng như của khoa trong công tác HSSV.

Điều 10. Nhiệm vụ của Giám thị

Giám thị là người giúp việc cho Trường khoa KHCB trong việc quản lý nề nếp học tập và rèn luyện của học sinh khối văn hoá trong Nhà trường. Giám thị có các nhiệm vụ chính sau đây:

1. Là đầu mối liên lạc giữa giáo viên chủ nhiệm, giảng viên bộ môn với lãnh đạo Khoa KHCB, các phòng chức năng của Trường trong việc xử lý các vấn đề liên quan học sinh.

2. Kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế học tập của Nhà trường đối với học sinh, hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm theo dõi nề nếp, xử lý kỷ luật và cung cấp dữ liệu để GVCN làm căn cứ đánh giá hạnh kiểm học sinh cuối kỳ và cuối năm học.

3. Theo dõi công tác tổ chức sinh hoạt lớp, quản lý lớp đối với GVCN, tham mưu cho lãnh đạo khoa các giải pháp góp phần nâng cao hiệu quả công tác GVCN nhằm giúp GVCN thực hiện tốt chức năng quản lý lớp của mình và hạn chế tình hình học sinh vắng học, bỏ học.

4. Giám thị đóng vai trò là cầu nối giữa Nhà trường, gia đình và giáo viên. Thông báo kịp thời các trường hợp học sinh vi phạm kỷ luật, vắng học, nghỉ học, tình hình học tập yếu kém của học sinh cho phụ huynh được biết và phối hợp phụ huynh xây dựng các giải pháp để giáo dục cho học sinh ngày càng tiến bộ hơn, ngăn chặn các tệ nạn học đường.

5. Thực hiện công tác đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng các tập thể lớp và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nội quy, nề nếp học tập của nhà trường cũng như đề xuất các hình thức xử lý kỷ luật những trường hợp vi phạm.

6. Phối hợp cùng Liên chi đoàn khoa, GVCN, GVBM tổ chức các hoạt động Văn hoá, văn nghệ, TDTT tạo nên sân chơi lành mạnh giúp học sinh phát triển toàn diện và tránh xa các tệ nạn xã hội.

7. Kiểm tra việc thực hiện giữ gìn vệ sinh môi trường học tập trong khu vực được giao quản lý. Giám sát việc khai thác, sử dụng các trang thiết bị dạy học tránh gây lãng phí và phá hoại tài sản công.

Điều 11. Nhiệm vụ của viên chức, người lao động

Toàn thể viên chức, người lao động của Trường có trách nhiệm tham gia hoạt động quản lý nề nếp HSSV trong Nhà trường, bao gồm các nội dung chính sau:

1. Hướng dẫn, nhắc nhở HSSV thực hiện các nội quy, quy chế khi thấy HSSV vi phạm hoặc có biểu hiện vi phạm kỷ luật trong khuôn viên Nhà trường, gồm:

- Trễ giờ vào lớp; ra khỏi lớp, khỏi Trường không đúng giờ quy định;
- Không mang bảng tên, không mặc đúng đồng phục hoặc trang phục không phù hợp khi tới Trường học tập hoặc tham gia các hoạt động khác;

- Hút thuốc lá; có biểu hiện say rượu, bia;
- Mang đồ ăn, thức uống trái phép vào Trường, giảng đường, phòng học;
- Vi phạm về bảo vệ môi trường, xả rác, xả thải không đúng nơi quy định;
- Nói tục, chửi thề; có biểu hiện gây gổ, đánh nhau;
- Đánh bài, tổ chức đánh bài (dễ biến tướng thành đánh bạc, tổ chức đánh bạc);
- Các hành vi vi phạm khác.

2. Trực tiếp giải quyết hoặc kịp thời phối hợp những người xung quanh hoặc phản ánh với Trường khoa, Bộ phận CTSV, tổ Bảo vệ, cơ quan chức năng để giải quyết những vấn đề vi phạm kỷ luật của HSSV trong khuôn viên Nhà trường.

Điều 12. Nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường

1. Trung tâm TS-DV-CTSV:

a) Tham mưu và đầu mối triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác HSSV theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên.

b) Nhiệm vụ cụ thể về quản lý nề nếp HSSV và đảm bảo sĩ số HSSV:

- Đầu mỗi học kỳ, căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của học kỳ trước đó; căn cứ danh sách HSSV xin thôi học, HSSV bị kỷ luật đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, tình trạng đi học thực tế của HSSV đầu học kỳ,... phối hợp phòng Đào tạo, các khoa cập nhật danh sách biên chế HSSV của học kỳ trình Hiệu trưởng quyết định;

- Bộ phận CTSV chủ trì, phân công viên chức, cố vấn học tập chuyên quản thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện nề nếp của HSSV trên giảng đường, các phòng học và các khu vực công cộng thuộc khuôn viên Nhà trường; ghi nhận và xử lý các trường hợp HSSV vi phạm nội quy, vi phạm kỷ luật; phối hợp với CVHT/ GVBM xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh tại chỗ;

- Ghi nhận hoặc đề nghị Trường khoa, thanh tra giáo dục ghi nhận các trường hợp giảng viên bộ môn thiếu trách nhiệm trong việc quản lý nề nếp HSSV trong giờ học;

- Cung cấp các số liệu về học tập, rèn luyện của HSSV cho cố vấn học tập, trưởng khoa để phục vụ công tác quản lý HSSV khi được đề nghị;

- Quản lý hồ sơ sinh hoạt cố vấn học tập của các lớp; tổng hợp tình hình và nội dung sinh hoạt theo biên bản sinh hoạt lớp; tổng hợp số liệu vắng học và vi phạm kỷ luật của HSSV của các khoa và toàn Trường, báo cáo Hiệu trưởng trong các phiên họp Giao ban hàng tháng;

- Tiến hành các thủ tục khen thưởng đột xuất và kỷ luật HSSV theo đề nghị của trưởng khoa và các đơn vị liên quan.

c) Tập hợp hồ sơ, dữ liệu, thống kê số liệu, đối chiếu các tiêu chí, tiêu chuẩn tham mưu Hiệu trưởng đánh giá kết quả thực hiện công tác HSSV của các tập thể,

cá nhân trong Nhà trường.

2. Phòng Đào tạo:

- Phối hợp cùng khoa chuyên môn, điều chỉnh chương trình đào tạo phù hợp, đáp ứng thị trường lao động, khuyến khích HSSV hoàn thành nhiệm vụ học tập, tốt nghiệp và có việc làm;

- Xây dựng tiến độ học tập, thời khoá biểu phù hợp để tạo nên sự hứng thú, tích cực trong học tập cho HSSV, đặc biệt là HSSV khoá mới và học sinh hệ Trung cấp;

- Kiểm tra, rà soát việc thực hiện Quy chế đào tạo đối với giảng viên bộ môn;

- Đầu mối tổ chức thực hiện Quy chế đào tạo đối với HSSV, xử lý HSSV vi phạm quy chế đào tạo, quy chế thi cử theo quy định.

3. Phòng Quản trị - Đầu tư:

- Đảm bảo cảnh quan, môi trường sư phạm; nhắc nhở HSSV trong việc bảo vệ vệ sinh, môi trường; giữ gìn tài sản chung;

- Tổ Bảo vệ giữ gìn trật tự, an ninh trong Nhà trường, đặc biệt khi có các hoạt động chung, lễ hội; quản lý HSSV khi vào ra các cổng Trường, nhắc nhở HSSV có biểu hiện trễ giờ, trốn tiết; đem đồ ăn vào khu vực Trường;

- Tham gia và phối hợp ngăn chặn các biểu hiện vi phạm hoặc xử lý các hành vi vi phạm kỷ luật của HSSV trong và bên ngoài khuôn viên nhà Trường.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Phối hợp thanh tra giáo dục, các khoa, phòng, trung tâm trong việc xử lý, đánh giá thi đua khen thưởng viên chức hàng tháng, học kỳ và năm học đối với các nhiệm vụ theo Quy định này;

- Xây dựng kế hoạch về học phí, lệ phí, tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV trong việc nộp các khoản học phí, lệ phí; Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở HSSV (thông qua cố vấn học tập) tình hình nộp học phí, lệ phí;

- Đề xuất định mức khen thưởng, bồi dưỡng cho các tập thể trong việc thực hiện tốt nhiệm vụ đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên.

5. Tổ thanh tra, các đơn vị, tổ chức trong Nhà trường:

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các tập thể và cá nhân liên quan theo các quy chế, quy định nội bộ; Quy chế đào tạo; Quy chế công tác HSSV và Quy định này;

- Tăng cường tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện nề nếp của HSSV trên giảng đường, các phòng học và các khu vực công cộng thuộc khuôn viên Nhà trường; ghi nhận và xử lý các trường hợp HSSV vi phạm nội quy, vi phạm kỷ luật; phối hợp với cố vấn học tập, giảng viên bộ môn xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh tại chỗ;

- Phối hợp với phòng Đào tạo thực hiện kiểm tra thường xuyên, đột xuất, thăm lớp đối với giảng viên;

- Nhắc nhở và lập biên bản các trường hợp vi phạm;

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về các lĩnh vực đơn vị phụ trách.

6. Khoa chuyên môn:

Các khoa chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác HSSV của khoa theo Quy chế công tác HSSV; đối với công tác quản lý nề nếp dạy và học, đảm bảo sĩ số HSSV khoa chuyên môn có các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Quản lý, kiểm tra, giám sát, đánh giá các viên chức, giảng viên bộ môn, cố vấn học tập của khoa trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định này. Nhắc nhở, xử lý các trường hợp còn biểu hiện thiếu trách nhiệm trong quá trình thực hiện;

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nề nếp của HSSV của khoa trong quá trình học tập; ghi nhận và xử lý các trường hợp HSSV vi phạm nội quy, vi phạm kỷ luật; phối hợp với cố vấn học tập, giảng viên bộ môn xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh tại chỗ;

- Kịp thời tiến hành biểu dương, phê bình HSSV cấp khoa theo đề nghị của cố vấn học tập, giảng viên bộ môn và theo Quy chế công tác HSSV; đề xuất khen thưởng và kỷ luật HSSV cấp Trường;

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật các số liệu về tình hình học tập, rèn luyện, tình trạng vi phạm kỷ luật (đặc biệt vắng học) của HSSV, đôn đốc, nhắc nhở giáo viên bộ môn, cố vấn học tập trong việc thực hiện các nội dung nhằm đảm bảo nề nếp HSSV và đảm bảo sĩ số HSSV trong lớp và toàn khoa.

7. Khoa Khoa học cơ bản (KHCB):

Khoa KHCB đóng vai trò là đơn vị quản lý trực tiếp học sinh, trong giai đoạn học tập các môn văn hóa. Khoa có chức năng:

- Giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế và rèn luyện đạo đức của học sinh: Theo dõi việc chuyên cần, giám sát việc thực hiện quy định về trang phục, giờ giấc ra vào lớp, tác phong học tập, văn minh giảng đường;

- Giáo dục Chính trị, tư tưởng, đạo đức và chấp hành pháp luật cho học sinh: Tổ chức các buổi chào cờ và sinh hoạt lớp định kỳ để quán triệt việc chấp hành nội quy, quy chế học tập của Nhà trường. Phổ biến, tuyên truyền pháp luật như luật giao thông đường bộ, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống ma túy. Xây dựng và định hướng thái độ sống tích cực có văn hoá và ý thức trách nhiệm với cộng đồng cho học sinh;

- Đánh giá và phân loại rèn luyện: Tổ chức bình xét, đánh giá điểm rèn luyện cuối kỳ cho học sinh một cách khách quan, công bằng. Đề xuất khen thưởng các cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong thi đua nề nếp cũng như thành lập ban

kỷ luật cấp khoa để xử lý các vi phạm chưa nghiêm trọng và đề xuất hình thức kỷ luật lên Hội đồng kỷ luật cấp trường đối với những vi phạm nghiêm trọng;

- Công tác phối hợp và liên lạc: Khoa KHCB là cầu nối giữa gia đình và nhà trường. Thay mặt nhà trường tổ chức họp phụ huynh định kỳ để thông báo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh cho gia đình được biết. Chủ động phối hợp với bộ phận Công tác sinh viên của Trung tâm TS-DV-CTSV cũng như các đơn vị khác trong Nhà trường để quản lý học sinh một cách toàn diện. Tổng hợp số liệu nề nếp hàng tháng, hàng kỳ báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

8. Đoàn Trường:

- Tuyên truyền việc thực hiện nề nếp HSSV thông qua các hoạt động của Đoàn thanh niên;

- Tổ chức các phong trào thi đua qua đó nâng cao ý thức tập thể của ĐVTN trong việc thực hiện nề nếp học đường;

- Tiếp nhận tâm tư, nguyện vọng của ĐVTN để phản ánh đến Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ, KHEN THƯỞNG, BỒI DƯỠNG

Điều 13: Đối với giảng viên bộ môn

Giảng viên bộ môn chịu trách nhiệm về quản lý nề nếp, đảm bảo sĩ số học sinh lớp học phần do mình giảng dạy, việc đánh giá kết quả của giảng viên bộ môn được thực hiện như sau:

1. Trách nhiệm về quản lý nề nếp: Căn cứ số liệu HSSV vi phạm nề nếp trong tháng hoặc tình hình thực tế được ghi nhận từ cố vấn học tập, cố vấn học tập chuyên quản, lãnh đạo khoa, bộ phận CTSV, thanh tra... sẽ đưa vào đánh giá hiệu quả công tác và xét thu nhập tăng thêm hàng tháng.

2. Trách nhiệm đảm bảo sĩ số, giảm tỷ lệ HSSV nghỉ học không phép: hàng tháng căn cứ số liệu HSSV thực học trong lớp, các đơn vị chức năng liên quan sẽ áp dụng các định mức về hệ số đông ca, định mức vật tư học tập... cho từng buổi học.

Điều 14. Đối với cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập chuyên quản

1. Đánh giá hàng tháng:

Hàng tháng căn cứ tình hình thực hiện các nhiệm vụ cố vấn học tập định kỳ trong tháng, hoặc theo kế hoạch, kết quả thực hiện đối với lớp quản lý, hồ sơ sinh

hoạt lớp, các hồ sơ liên quan, tình hình HSSV vi phạm kỷ luật... Bộ phận CTSV sẽ tổng hợp các trường hợp cố vấn học tập (và giáo viên chủ nhiệm) không hoàn thành hoặc trễ hạn, gửi cho các khoa, thanh tra giáo dục, Hội đồng xét TNTT để bình xét hiệu quả công tác và bình xét TNTT của cố vấn học tập, đồng thời sẽ đưa vào đánh giá hiệu quả của cố vấn học tập vào cuối học kỳ theo Khoản 2.

2. Đánh giá theo học kỳ:

- Nhà trường xây dựng, ban hành tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác CVHT, GVCN theo 4 mức: Giỏi, Khá, Trung bình, Không hoàn thành, trong đó bao gồm các tiêu chí về hoạt động hành chính; tiêu chí kết quả giáo dục rèn luyện và đảm bảo sĩ số HSSV trong lớp do mình phụ trách;

- Kết thúc học kỳ Hội đồng khoa học, đánh giá xếp loại từng cá nhân CVHT, GVCN, tổng hợp về Trung tâm TSDV để trình Hội đồng Nhà trường xét duyệt;

- Kết quả xếp loại công tác CVHT, GVCN từng học kỳ sẽ quy đổi hệ số quy đổi giờ chuẩn, cụ thể:

+ Giỏi: hệ số 1,5

+ Khá: Hệ số 1,2

+ Trung bình: Hệ số 1.

+ Không hoàn thành: không tính giờ.

3. Đánh giá năm học: Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường sẽ dựa trên chỉ tiêu để đánh giá, phân loại và khen thưởng năm học đối với cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập chuyên quản như sau:

a) Xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau: có dưới 65% HSSV xếp loại trung bình; hoặc có trên 20% HSSV vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp Trường (khiển trách trở lên); hoặc tỷ lệ HSSV thôi học vượt quá 10% chỉ tiêu tối đa cho năm học;

b) Tối đa xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau: có từ 65% đến dưới 70% HSSV xếp loại trung bình; hoặc có trên 15% đến dưới 20% HSSV vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp Trường (khiển trách trở lên); hoặc tỷ lệ HSSV thôi học vượt quá 05% đến dưới 10% chỉ tiêu tối đa cho năm học;

c) Tối đa xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các trường hợp sau: có từ 70% đến dưới 80% HSSV xếp loại trung bình; hoặc có trên 07% đến dưới 15% HSSV vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp Trường; hoặc tỷ lệ HSSV thôi học không vượt quá 05% chỉ tiêu tối đa cho năm học;

d) Đánh giá, xếp loại theo các tiêu chí bình thường trong các trường hợp sau: trong lớp có từ 80% HSSV xếp loại trung bình trở lên; hoặc có từ 07% HSSV vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp Trường trở xuống; tỷ lệ HSSV thôi học không vượt chỉ tiêu tối đa cho năm học;

d) Khen thưởng: đạt tất cả chỉ tiêu về rèn luyện và thi học là điều kiện để khen thưởng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở"; Tập thể lớp quản lý đạt danh hiệu "Lớp HSSV xuất sắc" là điều kiện để đề nghị khen thưởng cấp Bộ trở lên (đối với cơ sở học tập chuyên quản có 10% lớp đạt danh hiệu "Lớp HSSV xuất sắc");

e) Tùy theo tình hình thực tế về tỷ lệ thi học của HSSV, nội dung này hàng năm hoặc theo từng giai đoạn sẽ được điều chỉnh phù hợp vào đầu năm học và ban hành dưới dạng thông báo bổ sung kèm theo Quy định này.

Điều 15. Đối với các đơn vị, lãnh đạo các đơn vị; Nhà trường và lãnh đạo Trường

1. Đối với các khoa, Trung tâm TS-DV-CTSV, Nhà trường:

a) Xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau: có dưới 70% HSSV xếp loại trung bình; hoặc có trên 12% HSSV vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp Trường (khiển trách trở lên); hoặc tỷ lệ HSSV thi học vượt quá 08% chỉ tiêu tối đa cho năm học;

b) Tối đa xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau: có từ 70% đến dưới 75% HSSV xếp loại trung bình; hoặc có trên 08% đến dưới 12% HSSV vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp Trường (khiển trách trở lên); hoặc tỷ lệ HSSV thi học vượt quá 04% đến dưới 08% chỉ tiêu tối đa cho năm học;

c) Tối đa xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các trường hợp sau: có từ 70% đến dưới 80% HSSV xếp loại trung bình; hoặc có trên 05% đến dưới 08% HSSV vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp Trường; hoặc tỷ lệ HSSV thi học không vượt quá 04% chỉ tiêu tối đa cho năm học;

d) Đánh giá, xếp loại theo các tiêu chí bình thường trong các trường hợp sau: trong lớp có từ 80% HSSV xếp loại trung bình trở lên; hoặc có từ 05% HSSV vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp Trường trở xuống; tỷ lệ HSSV thi học không vượt chỉ tiêu tối đa cho năm học;

đ) Khen thưởng: đạt tất cả chỉ tiêu về rèn luyện và thi học là điều kiện để khen thưởng tất cả các danh hiệu thi đua.

2. Đối với lãnh đạo các đơn vị và lãnh đạo Nhà trường: người được phân công phụ trách trực tiếp công tác HSSV sẽ áp dụng theo các mức giống như tập thể; các lãnh đạo khác trong đơn vị áp dụng các tiêu chí của mức sau liền kề tại Khoản 1, riêng phần khen thưởng áp dụng Điểm đ, Khoản 1 như nhau.

3. Đối với các phòng và lãnh đạo các phòng: áp dụng các tiêu chí của mức sau liền kề tại Khoản 1, phần khen thưởng áp dụng Điểm đ, Khoản 1.

Điều 16. Định mức thưởng tài chính về việc đảm bảo sĩ số HSSV

1. Quan điểm: việc đảm bảo sĩ số học sinh, sinh viên góp phần đảm bảo quy mô đào tạo, nguồn thu tài chính của Trường. Trong trường hợp làm tốt công tác đảm bảo sĩ số, Nhà trường trích một phần kinh phí từ nguồn học phí thu được đối với

phần HSSV thôi học giảm theo tỷ lệ để thưởng cho các tập thể cá nhân liên quan. Quan điểm như sau:

a) Trích tỷ lệ % học phí của số HSSV thôi học giảm hơn số với tỷ lệ tối đa theo đơn vị khoa để chi thưởng cho tập thể khoa;

b) Trích tỷ lệ % học phí của số HSSV thôi học giảm hơn số với tỷ lệ tối đa theo toàn Trường để chi thưởng cho tập thể các phòng, Trung tâm và lãnh đạo Trường.

2. Căn cứ tình hình thực tế và kết quả đạt được hàng năm, Trung tâm TSDV-CTSV phối hợp Phòng HC-TH xây dựng định mức khen thưởng cho các tập thể trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Tuyển sinh - Dịch vụ và Công tác sinh viên:

a) Tham mưu ban hành các quy trình, hồ sơ biểu mẫu liên quan để các tập thể, cá nhân thực hiện;

b) Thường xuyên cập nhật, thông tin, số liệu cung cấp cho các đơn vị phòng, khoa, cá nhân biết và chủ động triển khai các hoạt động liên quan;

c) Hàng tháng báo cáo Ban giám hiệu về tình hình nề nếp, rèn luyện của HSSV toàn Trường trong các phiên họp giao ban hoặc khi được yêu cầu.

2. Phòng Đào tạo, Tổ Chuyển đổi số và truyền thông: xây dựng, cập nhật các mô đun phần mềm liên quan để ứng dụng trong quá trình triển khai.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp: cập nhật quy trình, thang điểm trong việc đánh giá viên chức hàng tháng, năm học đối với việc thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định này.

4. Tổ thanh tra giáo dục:

a) Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các đơn vị và cá nhân liên quan thường xuyên, đột xuất hoặc theo chuyên đề phù hợp với Quy định;

b) Xây dựng quy trình phối hợp với Trung tâm TSDV-CTSV, các khoa trong việc quản lý nề nếp và ghi nhận lỗi của viên chức trong quá trình thực hiện.

5. Các khoa:

a) Phổ biến đầy đủ nội dung của Quy chế này cho toàn thể giảng viên và HSSV biết để thực hiện;

b) Xây dựng kế hoạch và phương án, giải pháp cụ thể để thực hiện trong nội bộ khoa;

c) Hàng tháng báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình nề nếp, rèn luyện của HSSV toàn khoa trong các phiên họp giao ban hoặc khi được yêu cầu.

6. Cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm:

a) Phổ biến đầy đủ nội dung của Quy định này cho HSSV biết để thực hiện;

b) Căn cứ chức năng nhiệm vụ và kế hoạch của Trường, chỉ đạo của Trường khoa để chủ động thực hiện.

7. Các đơn vị, tổ chức và cá nhân:

a) Các tập thể: phổ biến các nội dung liên quan của quy định này và tổ chức triển khai cho các cá nhân trong đơn vị thực hiện theo đúng vị trí công tác;

b) Các cá nhân: căn cứ các kế hoạch của Trường, nhiệm vụ theo Quy định này và phân công của đơn vị, tổ chức để triển khai thực hiện.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy Định này có hiệu lực từ ngày có Quyết định ban hành.

2. Các nội dung có liên quan nhưng không thể hiện rõ trong Quy định này thì áp dụng các quy chế, quy định và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung không phù hợp thực tế cần phải điều chỉnh, các đơn vị liên quan đề xuất tại Bộ phận Công tác sinh viên để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



Q. HIỆU TRƯỞNG

Trần Hữu Châu Giang

