BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TRƯỜNG ĐH LÂM NGHIỆP **CƠ SỞ 2**	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số : 407/2012/QĐ-CS2-CT&CTHSSV	*Đồng Nai, ngày 21 tháng 6 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ 2 TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-BNN-TCCB ngày 28/1/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc thành lập cơ sở 2-Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-ĐHLN-TCHC ngày 15/02/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cơ sở 2 của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-CS2-TCHC ngày 04/5/2008 của Giám đốc về việc ban hành Quy chế hoạt động của Cơ sở 2 Trường Đại học Lâm nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm các lớp HSSV hệ chính quy thuộc Cơ sở 2 Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2012 - 2013. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, Giáo viên chủ nhiệm các lớp HSSV hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

GIÁM ĐỐC
(Đã ký)

TS. Nguyễn Quang Hà

Nơi nhận:
- Ban giám đốc (Chỉ đạo);
- BCH các đoàn thể (Phối hợp);
- Như điều 3;
- Lưu VT.

QUY ĐỊNH

Về công tác Giáo viên chủ nhiệm

(Ban hành kèm theo QĐ số : 407/2012/QĐ-CS2-CT&CTHSSV, ngày 21 tháng 6 năm 2012)

Điều 1: Chức năng của Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp là một chức danh được bổ nhiệm, thay mặt Giám đốc quản lý, giáo dục toàn diện học sinh sinh viên (HSSV); quản lý và điều hành hoạt động của một lớp học, là cố vấn cho các hoạt động tự quản của tập thể HSSV, người tổ chức phối hợp các cá nhân/đơn vị liên quan trong và ngoài nhà trường để tổ chức, quản lý và giáo dục HSSV.

Điều 2: Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm

1. Truyền đạt, hướng dẫn học sinh; sinh viên thực hiện đúng chủ trương, kế hoạch công tác của Ban và Nhà trường.

2. Nắm vững tình hình học tập, rèn luyện, sinh hoạt của từng học sinh; sinh viên trong lớp mình phụ trách, qua đó có biện pháp uốn nắn, giúp đỡ HSSV trong học tập, rèn luyện và đề xuất với nhà trường về công tác quản lý học sinh; sinh viên.

3. Hướng dẫn Ban cán sự lớp, các Tổ trưởng trong việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội quy; quy chế học sinh; sinh viên, chế độ chính sách đối với học sinh; sinh viên trong lớp.

4. Tham dự các buổi sinh hoạt lớp, đánh giá, nhận xét, khen thưởng; kỷ luật học sinh; sinh viên trong lớp mình phụ trách.

5. Tham dự các buổi họp, các buổi sinh hoạt do Ban và Nhà trường tổ chức có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên.

6. Cuối mỗi kỳ và cuối năm học tổ chức đánh giá điểm rèn luyện và tổ chức sơ kết, tổng kết lớp báo cáo bằng văn bản cho Trưởng ban chuyên môn.

7. Kiến nghị, đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật và các vấn đề khác liên quan đến HSSV.

8. Liên hệ với Ban chuyên môn: Kế hoạch hoạt động của Nhà trường, của Ban chuyên môn

9. Liên hệ với Ban Đào tạo: Kế hoạch học tập tuần/tháng/kỳ/năm/toàn khóa; kế hoạch thi, kiểm tra; kế hoạch học lại, thi lại ….

10. Liên hệ với Ban CT&CTHSSV: Các vấn đề liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi, khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách, hoạt động văn thể, phong trào, nội trú, ngoại trú ….

11. Liên hệ với Ban TCKT: Nắm bắt tình hình thu nộp học phí, nhận học bổng …

12. Liên hệ với giáo viên môn học để nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện của học sinh; sinh viên.

Điều 3 : Chế độ làm việc của GVCN

1. GVCN phải tổ chức sinh hoạt lớp 01 lần/tuần vào tiết thứ nhất, sáng thứ hai hàng tuần (trừ tuần sinh hoạt đầu tháng của ban). Nội dung sinh hoạt phải được ghi biên bản, biên ban gửi cho trưởng ban chuyên môn.

2. Thường xuyên cập nhật, tiếp nhận các thông tin liên quan đến HSSV của lớp để triển khai theo kế hoạch và phối hợp với các ban chức năng để giải quyết các vấn đề liên quan đến HSSV thuộc lớp phụ trách.

3. Tham gia các cuộc họp hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật … khối HSSV

Điều 4: Tiêu chuẩn GVCN

1. GVCN được lựa chọn từ các Giáo viên/Giảng viên thuộc các Ban chuyên môn, ngoài những phẩm chất chuyên môn, GVCN còn phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

2. Có thời gian trực tiếp làm công tác giảng dạy tại Trường từ một năm trở lên.

Nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm trong công việc; có khả năng thuyết phục, giáo dục, cảm hóa HSSV.

3. Nắm vững, cụ thể hóa và phổ biến các quy chế, quy định về công tác HSSV.

Điều 5: Quy trình bổ nhiệm GVCN

Vào đầu mỗi học kỳ/năm học căn cứ quyết định biên chế lớp, trưởng Ban chuyên môn, căn cứ tiêu chuẩn GVCN lập danh sách cử GVCN và đề nghị Giám đốc bổ nhiệm.

Điều 6 : Quyền lợi của GVCN

1. GVCN được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Được cấp phát văn phòng phẩm, phương tiện làm việc.

Điều 7 : Khen thưởng và kỷ luật

1. Mức độ hoàn thành công tác GVCN là cơ sở để xem xét khen thưởng và xét các danh hiệu thi đua theo quy định của nhà trường.

2. GVCN không hoàn thành nhiệm vụ hoặc gây ảnh hưởng đến quyền lợi của HSSV và ảnh hưởng đến các bộ phận khác tuỳ theo mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo chế độ công vụ của Nhà trường.

Điều 8: Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban chuyên môn:

- Đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, phê bình, kỷ luật đối với GVCN.
- Kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của GVCN
- Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của GVCN

2. Ban CT&CTHSSV:

- Phối hợp với Ban chuyên môn đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, phê bình, kỷ luật đối với GVCN.
- Soạn thảo các văn bản liên quan đến nghiệp vụ công tác GVCN; tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác GVCN
- Phối hợp với Ban chuyên môn đề xuất chế độ, chính sách ưu đãi đối với GVCN.