

Số: 325 /QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 31 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Chủ nhiệm lớp và Ban cán sự lớp của Trường Đại học Kinh Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-GD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của 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 88/ĐHKB-HĐT ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

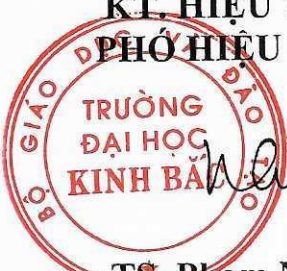
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Chủ nhiệm lớp và Ban cán sự lớp của Trường Đại học Kinh Bắc.

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

Điều 3. Trưởng các các khoa, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT; BGH (để B/c);
- Website trường;
- Lưu: QLĐT&CTSV, VT./

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Ngọc Trúc

QUY ĐỊNH

Chủ nhiệm lớp và Ban cán sự lớp của Trường Đại học Kinh Bắc
(Ban hành kèm theo Quyết định số 325/QĐ-ĐHKB ngày 31 tháng 3 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

CHƯƠNG I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về công tác Chủ nhiệm lớp và Ban cán sự lớp của các lớp đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ.

1. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân tham gia công tác Chủ nhiệm lớp, Ban cán sự lớp của các lớp đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ và các khoa có đào tạo trình độ đại học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Chủ nhiệm lớp là cán bộ, giảng viên, nhân viên được Hiệu trưởng bổ nhiệm để đảm nhận công việc hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm: Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp giới thiệu để Trưởng khoa xem xét, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

CHƯƠNG II **QUY ĐỊNH VỀ CHỦ NHIỆM LỚP**

Điều 3. Tiêu chuẩn của Chủ nhiệm lớp

1. Có trình độ cử nhân trở lên.
2. Có ít nhất một năm trực tiếp giảng dạy hoặc tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên.
3. Nắm vững các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo theo học chế tín chỉ; quy chế, quy định về công tác sinh viên, chế độ, chính sách đối với người học.
4. Có tinh thần trách nhiệm vì người học, có đạo đức tốt, không bị kỷ luật dưới bất cứ hình thức nào.

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, thay thế Chủ nhiệm lớp

1. Quy trình bổ nhiệm

a) Căn cứ tiêu chuẩn của Chủ nhiệm lớp, Trưởng khoa giới thiệu danh sách Chủ nhiệm lớp trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

b) Trong cùng một thời điểm, mỗi cá nhân có thể đảm nhiệm công tác Chủ nhiệm lớp cho một hoặc một số lớp tùy thuộc đặc điểm của từng đơn vị, ngành nghề đào tạo.

2. Quy trình thay thế

a) Việc miễn nhiệm Chủ nhiệm lớp được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của Chủ nhiệm lớp quy định tại Điều 5 của Quy định này;

- Theo nguyện vọng của Chủ nhiệm lớp;

- Không còn đảm bảo tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 của Quy định này.

b) Quy trình thay thế

Hội đồng khoa xem xét và đề xuất việc miễn nhiệm và thay thế Chủ nhiệm lớp để Trưởng khoa trình Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm và thay thế Chủ nhiệm lớp. Quyết định miễn nhiệm và thay thế Chủ nhiệm lớp phải được thông báo cho lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm và thay thế.

Điều 5. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm lớp

1. Gặp mặt sinh viên đầu năm học. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác Chủ nhiệm lớp theo điều động của Nhà trường;

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Chủ nhiệm lớp theo từng học kỳ và báo về Trường qua Phòng QLĐT&CTSV theo đúng thời hạn quy định, cụ thể: Học kỳ I: 20/8, Học kỳ II: 20/1; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để sinh viên liên lạc với Chủ nhiệm lớp trong trường hợp cần thiết;

3. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ Chủ nhiệm lớp cho người khác theo sự phân công của Nhà trường;

4. Tư vấn cho sinh viên các vấn đề có liên quan đến học tập theo học chế tín chỉ như cách lựa chọn học phần đăng ký, đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm...

5. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập, xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ;

6. Đề nghị và ký xác nhận cho sinh viên để giải quyết các thủ tục liên quan đến công tác đăng ký học phần, đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm...

7. Tư vấn cho sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học sao cho phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình;

Điều 6. Quyền của Chủ nhiệm lớp

1. Đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của khoa biểu dương khen thưởng hoặc kỷ luật những cá nhân, tập thể sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học.

2. Tham gia với tư cách thành viên hội đồng của Khoa trong việc xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật cho các sinh viên của lớp mình phụ trách.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ Chủ nhiệm lớp do Trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên.

4. Đề nghị Phòng QLĐT&CTSV và các đơn vị có liên quan trong Trường cung cấp thông tin cá nhân của sinh viên hoặc các tài liệu, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5. Chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình.

6. Kiến nghị đối với Phòng QLĐT&CTSV Phòng QLCL khi công tác xây dựng kế hoạch học tập, kế hoạch thi, thực tập cho sinh viên chưa hợp lý; về vấn đề giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên.

Điều 7. Hoạt động của Chủ nhiệm lớp

1. Hoạt động của Chủ nhiệm lớp phải tuân thủ các yêu cầu sau:

a) Việc tư vấn, trợ giúp cho sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu;

b) Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy định của Trường, quy chế của Bộ GD&ĐT;

c) Hoạt động tư vấn cần được ghi chép để theo dõi rút kinh nghiệm hoặc báo cáo với các cấp có thẩm quyền khi có nhu cầu.

2. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động của Chủ nhiệm lớp

a) Đầu mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, Chủ nhiệm lớp xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân và gửi một bản cho Trưởng Khoa, một bản cho Ban giám hiệu thông qua khoa để theo dõi và giám sát, trong kế hoạch hoạt động cần mô tả nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, địa điểm thực hiện công việc.

b) Kế hoạch hoạt động hàng năm do mỗi Chủ nhiệm lớp lập căn cứ vào tình hình thực tế của lớp sinh viên được phân công nhưng phải đảm bảo những nội dung chính sau:

- Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất có nội dung: giới thiệu cho sinh viên về chương trình đào tạo của ngành học; giải đáp các thắc mắc của sinh viên về các quy định, quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ trong phạm vi thẩm quyền của mình; Tư vấn cho sinh viên về cách đăng ký môn học, phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập.

- Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất có nội dung: tổng kết rút kinh nghiệm về tình hình học tập của lớp sinh viên và phổ biến những thay đổi trong các quy định liên quan đến vấn đề học tập và nghiên cứu khoa học (nếu có); Phổ biến kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học cụ thể của năm học.

- Cuộc họp định kỳ hàng tháng và sơ kết học kỳ có nội dung: nhận xét tình hình học tập và nghiên cứu khoa học (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...); phổ biến về những thay đổi có liên quan đến học tập, NCKH và định hướng nghề nghiệp (nếu có); đánh giá kết quả học tập học kỳ trước và thảo luận phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại (áp dụng đối với cuộc họp tháng đầu của học kỳ chính).

- Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể, Chủ nhiệm lớp phải tổ chức các cuộc họp đột xuất để thực hiện một số công việc liên quan theo sự chỉ đạo của Khoa và và Trường.

Điều 8. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của cố vấn học tập với các đơn vị chức năng liên quan

1. Khoa, Phòng QLĐT&CTSV và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ Chủ nhiệm lớp trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để Chủ nhiệm lớp hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo phòng QLĐT&CTSV phối hợp chặt chẽ với Khoa để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho Chủ nhiệm lớp, tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của Chủ nhiệm lớp để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy định về công tác Chủ nhiệm lớp.

3. Trường khoa trực tiếp quản lý hoạt động Chủ nhiệm lớp. Kết thúc học kỳ, năm học, Trường khoa nhận xét đánh giá hoạt động của Chủ nhiệm lớp chuyển cho Phòng QLĐT&CTSV để xem xét, trình Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với Chủ nhiệm lớp.

Điều 9. Chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát

1. Đầu mỗi năm học Chủ nhiệm lớp phải nộp Biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trường Khoa và Phòng QLĐT&CTSV để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân, Trường khoa và Phòng QLĐT&CTSV sẽ theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện.

2. Cuối mỗi học kỳ, Chủ nhiệm lớp phải nộp cho Trường Khoa và Phòng QLĐT&CTSV Bản báo cáo kết quả thực hiện công việc của mình.

3. Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cáo cho Trường Khoa và Phòng QLĐT&CTSV về các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong việc quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ BAN CÁN SỰ LỚP

Điều 10. Cơ cấu tổ chức và tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp

1. Cơ cấu của Ban cán sự lớp

Ban cán sự lớp sinh viên gồm: Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp giới thiệu để Trường khoa xem xét, trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự Lớp sinh viên theo khóa học.

2. Tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp

a) Có đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, gương mẫu trong việc chấp hành nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường. Luôn thể hiện sự tích cực, nhiệt tình và có trách nhiệm trong mọi hoạt động của tập thể lớp, được tập thể lớp yêu mến, tin nhiệm.

b) Đối với năm thứ nhất, có tinh thần xung phong, tự nguyện gánh vác trách nhiệm trước tập thể lớp. Các năm kế tiếp luôn đạt kết quả học tập từ 5,5, điểm trở lên, không bị kỷ luật dưới bất kỳ hình thức nào.



c) Có năng lực vận động quần chúng tốt; quan hệ mật thiết với Chủ nhiệm lớp, Trưởng khoa và các phòng chức năng để kịp thời phản ánh và xử lý thông tin hai chiều.

Điều 11. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban.

2. Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nền nếp tự quản trong lớp (nhất là quản lý giờ giấc học lý thuyết, thực hành, thực tập).

3. Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, phòng QLĐT&CTSV và Ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp.

4. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và Hội sinh viên trường trong hoạt động của lớp.

5. Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc phòng QLĐT&CTSV.

Điều 12. Quyền lợi của ban cán sự lớp

1. Được cộng điểm chuyên cần và điểm kiểm tra học phần (tối đa 20 điểm/30 điểm đối với tất cả các môn học/học phần) tùy theo mức độ đóng góp vào công tác của Ban cán sự lớp.

2. Được xem xét, khen thưởng về thành tích công tác theo quy định của nhà trường.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Phạm Ngọc Trúc