

Số: 1639 /QĐ-ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 11 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành phiếu chấm điểm công tác Giáo viên chủ nhiệm & CVHT
năm học 2018 - 2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31- CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;
Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1167/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 22/8/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm-ban hành Đề án đổi mới công tác học sinh sinh viên theo hướng chăm sóc, hỗ trợ, tư vấn và phục vụ, dịch vụ cho sinh viên;

Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-ĐHNL ngày 31/10/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Căn cứ Quyết định số 1589/QĐ-ĐHNL ngày 01/11/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy định về công tác GVCN lớp, CVHT đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại trường Đại học Nông Lâm;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này phiếu chấm điểm cho công tác GVCN lớp năm học 2018 - 2019, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Quyết định khác trái với Quyết định này đều được bãi bỏ. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có điểm không phù hợp sẽ được bổ sung và chỉnh sửa cho năm học sau;

Điều 3: Các ông (bà) trưởng các phòng: CT HSSV, Đào tạo, HC - TC, KH - TC, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, BCN các khoa, Văn phòng CTĐT và các GVCN lớp sinh viên của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHTN, BGH (B/cáo)
- Như điều 3 (T/hiện)
- Lưu VT, CT HSSV



**PHIẾU CHẤM ĐIỂM CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM LỚP
NĂM HỌC 2018 – 2019**

Kèm theo Quyết định số: 1639 /QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 13 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng

Họ và tên GVCN:.....; Lớp.....Khoa.....

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm GVCN tự chấm	Khoa đánh giá	Minh chứng
I- CÔNG TÁC QLSV		650đ			
1	Quản lý và nắm bắt thông tin của SV				
1.1	- Quản lý tình hình biến động của SV + Không báo cáo thường xuyên số lượng SV trong lớp theo quy định (1 lần/tháng): 0 điểm; + Báo cáo không chính xác: trừ 10đ/SV sai thông tin	85đ			Bảng bảng biểu
1.2	- Kiểm tra thông tin và giữ liên lạc với SV (qua phần mềm IU và Email) + Không kiểm tra tình hình học tập, rèn luyện và cập nhật thông tin của SV trong lớp trên phần mềm IU (trong cả năm học): 0đ + Không kiểm tra tình hình học tập, rèn luyện và cập nhật thông tin của SV trong lớp trên phần mềm IU (ít nhất 1 lần/tháng): trừ 10đ	80đ			Các bản sao kê
2	- Thực hiện các Quy định về công tác HSSV a/ Chủ trì tổ chức Đại hội lớp hàng năm: - Không tổ chức Đại hội: Trừ 25đ - Tổ chức Đại hội muộn theo kế hoạch: trừ 10đ b/ Chủ trì tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ (theo lịch Nhà trường) Không tổ chức sinh hoạt lớp (1 lần/tháng trong năm): trừ 25đ c/ Chủ trì cuộc họp đánh giá điểm rèn luyện cho SV - Gửi bảng tổng hợp điểm của lớp chậm: trừ 10đ - Xét điểm không chính xác cho SV: Trừ 10đ/SV - Đến thời hạn xét cấp trường không nộp bảng điểm: trừ 25đ	75đ			Kiểm tra và các văn bản
3	- Công tác đóng học phí + 100% SV của lớp đóng đầy đủ học phí theo quy định: 70đ + Cứ 1% SV không đóng HP đúng thời hạn theo quy định: trừ 2đ	70đ			Số liệu của phòng KH-TC
4	Công tác tham gia BHYT - 100% SV của lớp tham gia BHYT theo quy định: 50đ - Cứ 1% SV không BHYT theo quy định: trừ 2đ	50đ			Số liệu thực tế
5	- Chủ trì họp lớp và tham gia các Hội đồng xét học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng, kỷ luật SV thuộc lớp phụ trách theo quy định + Đến thời hạn xét cấp trường không nộp bảng điểm: 0đ + Gửi chậm bảng tổng hợp điểm của lớp: trừ 25đ + Xét điểm không chính xác: trừ 10 đ/SV không chính xác	50đ			Kiểm tra, Số liệu
6	- Xác nhận các loại đơn của SV theo thẩm quyền + Ký đơn nhưng không kiểm tra thông tin của SV: trừ 10đ/lần	40đ			Đơn của SV

7	- GVCN gửi KQHT, KQRL của sinh viên 1 lần/1HK cho gia đình SV + Không gửi: 0đ + Gửi chậm theo thời gian quy định: trừ 25đ	65đ			Tại văn thư trường
8	-Truyền tải thông tin của Nhà trường cho SV (bằng Email) + Không thực hiện; 0đ + Cứ 01 SV không nhận được thông báo: trừ 10 đ/SV	75đ			Email
9	-Tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, tập huấn; khi có kế hoạch triệu tập Vắng 1 buổi: trừ 10đ/lần (điểm danh)	60đ			Điểm danh
II- Nhiệm vụ cố vấn học tập		250đ			
1	Sự tiến bộ trong học tập của lớp a/ Năm thứ nhất - Từ 50% SV lớp đạt kết quả học tập TB trở lên: 100đ - Cứ tăng 1%: được cộng thêm 1đ - Cứ giảm 1%: trừ 1đ b/ Từ năm thứ hai trở đi - Từ 65% SV lớp đạt kết quả học tập TB trở lên: 100đ - Cứ tăng 1%: được cộng thêm 1đ - Cứ giảm 1%: trừ 1đ	100đ			Số liệu thực tế trong năm học
2	Sự tiến bộ trong rèn luyện của lớp a/ Năm thứ nhất - Từ 85 % SV lớp đạt kết quả RL từ khá trở lên: 100đ - Cứ tăng 1%: được cộng thêm 1đ - Cứ giảm 1%: trừ 1đ b/ Từ năm thứ hai trở đi - Từ 90 % SV lớp đạt kết quả RL từ khá trở lên: 100đ - Cứ tăng 1%: được cộng thêm 1đ - Cứ giảm 1%: trừ 1đ	100đ			Số liệu thực tế trong năm học
3	-Tỷ lệ SV đăng ký học đúng tiến độ +100% SV trong lớp đăng ký học đúng tiến độ: 50đ + Cứ 1% SV trong lớp không đăng ký đúng tiến độ: trừ 5đ	50đ			Trên phần mềm IU
III- Các hoạt động khác		100đ			
1	-Tham gia đầy đủ các phong trào và các hoạt động của Khoa Lớp được phụ trách, cứ không tham gia 1 hoạt động: trừ 20đ	50đ			Điểm danh
2	-Tham gia đầy đủ các phong trào và các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị khác Lớp được phụ trách, cứ không tham gia 1 hoạt động: trừ 20đ	50đ			Điểm danh
TỔNG ĐIỂM		1000 điểm			
KẾT QUẢ XẾP LOẠI:					

Tính theo thang điểm 1000đ:

- Từ 900đ trở lên: Hoàn thành xuất sắc
- Từ 800 điểm đến 899 điểm: Hoàn thành tốt
- Từ 600 điểm đến 799 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ
- Dưới 600 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ.



**PHIẾU CHẤM ĐIỂM CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
LỚP TỐT NGHIỆP MUỘN, NĂM HỌC 2018 - 2019**

Kèm theo Quyết định số: 1659/QĐ-ĐHNL - HSSV ngày 05 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng

Họ và tên GVCN:.....; Lớp.....Khoa.....

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm GVCN tự chấm	Khoa đánh giá	Minh chứng
I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN		550			
1	- Quản lý tình hình biến động của SV Thường xuyên báo cáo số lượng SV trong lớp cho BCN khoa và Nhà trường theo quy định (mỗi quý 1 lần, sau xét tốt nghiệp)	150			Bảng bảng biểu
2	Sổ sách để quản lý SV (hoặc trên máy tính), số lượng SV chưa tốt nghiệp được khoa giao	300			Sổ hoặc DS sinh viên
2.1	Ghi đầy đủ họ tên, mã SV, lớp (ngành), ngày, tháng, năm sinh, Dân tộc của từng SV	100			Bảng bảng biểu
2.2	Hộ khẩu thường trú, số điện thoại liên lạc	70			Danh sách
2.3	Chỗ ở, công việc hiện tại của SV	60			Danh sách
2.4	Địa chỉ và số điện thoại liên lạc của gia đình SV	70			Danh sách
3	Sử dụng phần mềm QLSV; cập nhật được các chức năng quy định (như thủ tục đăng ký môn học...) để cố vấn cho SV phù hợp	100			Phần mềm
II. CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP		450			
1	Số lần liên lạc được với SV và gia đình SV trong học kỳ	70			Cụ thể
2	Nắm bắt được tình hình điều kiện, hoàn cảnh của từng SV	40			Cụ thể
3	Có sổ sách (hoặc phương án) quản lý được số tín chỉ tích lũy và số tín chỉ còn thiếu của từng SV theo từng quý trong năm	80			Sổ sách
4	Cố vấn đăng ký lịch học cho SV: từ 20 – 30% SV trong lớp đăng ký thời khóa biểu đúng thời gian, đủ số tín chỉ tối thiểu theo quy định học kỳ.	50			Số liệu Phòng ĐT
5	Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp				
5.1	- 30% số SV tốt nghiệp muộn năm thứ nhất (tính sau xét tốt nghiệp đợt 1 của khóa học)	70			Thực tế trong DS
5.2	- 15% số SV tốt nghiệp muộn năm thứ hai (tính sau xét tốt nghiệp đợt 1 của khóa học)	70			Thực tế trong DS
5.3	- 10% số SV tốt nghiệp muộn các năm còn lại (tính sau xét tốt nghiệp đợt 1 của khóa học)	70			Thực tế trong DS

III. ĐIỂM TRỪ					
1	+ Không báo cáo số lượng SV trong lớp cho BCN khoa và Nhà trường theo quy định (mỗi quý/lần): trừ 50đ + Báo cáo chậm theo quy định: trừ 15đ/lần				
2	Không có sổ sách để quản lý SV (hoặc trên máy tính), số lượng sinh viên chưa tốt nghiệp được BCN khoa giao cho: trừ 100đ				
3	+ Không vào được phần mềm QLSV, quản lý đào tạo: trừ 100đ + Cứ không vào tra cứu được 1 module: trừ 50đ				Phần mềm
4	Không liên lạc với gia đình và SV (từ 5 SV trở lên): trừ 60đ				
5	Không có sổ theo dõi số tín chỉ tích lũy của SV: trừ 80đ				
6	Không cố vấn cho SV trong lớp đăng ký học (cứ 2%): trừ 20đ				
7	Số SV tốt nghiệp muộn của năm thứ nhất không đạt 30%, cứ giảm 5%: trừ 30đ				
8	Số SV tốt nghiệp muộn của năm thứ hai không đạt 15%, cứ giảm 5%: trừ 20đ				
9	Số SV tốt nghiệp muộn của năm thứ ba trở đi không đạt 10%, cứ giảm 3%: trừ 20đ				
TỔNG ĐIỂM		1000	điểm		
XẾP LOẠI					

Tính theo thang điểm 1000đ:

- Từ 900 trở lên: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Từ 800 điểm đến 899 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Từ 600 điểm đến 799 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ
- Dưới 600 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. *Trần Văn Điền*