

Số: 125/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 06 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm lớp năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT PHÚ THỌ

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác giáo viên chủ nhiệm năm 2026” của Trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ.

Điều 2. Quy định được áp dụng cho giáo viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm Trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Ban lãnh đạo Trường, Trưởng, phó các phòng, khoa, giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- HT, Các PHT;
- Các Phòng, khoa;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Thị Minh Thúc

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 125/QĐ-TCNDTNT ngày 06/04/2026 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ)

I. Nhiệm vụ chung

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) do Hiệu trưởng phân công cho từng năm học, GVCN có những nhiệm vụ chung như sau:

1. Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, giáo dục và rèn luyện học sinh.
2. Tổ chức chỉ đạo hướng dẫn các hoạt động của lớp do mình phụ trách.
3. Phối hợp với các giáo viên bộ môn của lớp, các phòng chức năng, khoa, tổ bộ môn, Đoàn TN, trong việc quản lý, giáo dục học sinh.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Mỗi GVCN phải có 01 sổ chủ nhiệm ghi rõ thông tin về lớp, học sinh trong lớp.

2. Vào đầu năm học GVCN nhận bàn giao lớp học với khoa và phòng Hành chính- Tuyển sinh - Đào tạo để phối hợp xử lý, có trách nhiệm chỉ đạo lớp quản lý các trang thiết bị trong lớp học. Nếu mất, hư hỏng phải báo cáo kịp thời với phòng Hành chính- Tuyển sinh - Đào tạo. Tổ chức họp lớp để xây dựng mục tiêu phấn đấu của lớp trong năm học, bàn biện pháp thực hiện mục tiêu đã đề ra. Bầu ban cán sự lớp và các tổ trưởng. Lên sơ đồ chỗ ngồi theo từng tổ, (lập hồ sơ trích ngang theo danh sách lớp, danh sách Ban cán sự lớp, đăng ký danh hiệu thi đua theo biểu mẫu gửi về Khoa phụ trách), giữa năm học nếu cần phải bầu lại Ban cán sự lớp GVCN phải xin ý kiến của BGH.

3. GVCN nắm được chương trình đào tạo của nghề lớp mình chủ nhiệm và phải thường xuyên theo dõi, nắm vững tình hình học tập và tu dưỡng rèn luyện của học sinh lớp mình, chịu trách nhiệm về phong trào thi đua của lớp. GVCN vừa phải thể hiện hết trách nhiệm chỉ đạo của người thầy vừa phải phát huy quyền dân chủ của người học.

4. Ngoài việc nhắc nhở, đôn đốc học sinh hàng ngày, mỗi tuần GVCN làm việc với lớp ít nhất một lần có ghi kế hoạch vào sổ chủ nhiệm để chỉ đạo kịp thời phong trào học tập và chấp hành Nội quy, Quy chế của Nhà trường. Có biện pháp kiểm tra, duy trì sĩ số lớp mình hàng ngày (thống kê số buổi nghỉ CP/KP từng học sinh theo tuần, tháng, năm).

Trong buổi sinh hoạt lớp theo lịch vào cuối tháng GVCN phải hướng dẫn Ban cán sự lớp sơ kết tình hình hoạt động mọi mặt của lớp trong tháng. Báo cáo bằng văn bản cho Khoa phụ trách (theo biểu mẫu) trước ngày 25 hàng tháng. GVCN dự



- Kịp thời nắm được số học sinh phải học lại, thi lại để thông báo cho học sinh lớp mình.

- Lập danh sách học sinh, tập thể lớp đề nghị xét khen thưởng gửi về Khoa phụ trách để Khoa tổng hợp xét duyệt đề nghị nhà trường xét duyệt khen thưởng trong năm học.

9. GVCN phải nắm được tình hình ăn, ở, sinh hoạt của học sinh lớp mình đặc biệt đối với học sinh ở nội trú tại trường. Nắm chắc tình hình, điều kiện hoàn cảnh gia đình, các thông tin cơ bản, đặc thù của học sinh lớp mình. Theo dõi sát sao việc học văn hóa của học sinh lớp mình: học lớp nào, giáo viên chủ nhiệm văn hóa,...

10. GVCN lớp cuối khoá phải thường xuyên phối hợp với giáo viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp để nắm được tình hình thực tập của học sinh. Cần thiết có thể trực tiếp đến địa điểm thực tập của học sinh để trao đổi và bàn biện pháp quản lý giáo dục học sinh. Cuối đợt thực tập phải có báo cáo kết quả rèn luyện về Khoa phụ trách theo kế hoạch chuẩn bị cho việc báo cáo tổng kết toàn khoá học trước khi bế giảng ít nhất là 20 ngày. Hỗ trợ, nhắc nhở, hướng dẫn học sinh tổng hợp các nhiệm vụ, báo cáo trước, trong và sau khi thi tốt nghiệp

Trước khi học sinh ra trường GVCN phải có đầy đủ các thông tin học sinh của lớp mình phụ trách (theo biểu mẫu) gửi về Khoa phụ trách để Khoa liên lạc, khảo sát, thống kê số học sinh có việc làm, chưa có việc làm khi ra trường và lấy thông tin phản hồi của người học sau đào tạo.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

III. Quyền hạn của GVCN

1. GVCN có quyền triệu tập các buổi họp lớp, họp tổ học tập của lớp mình.

2. GVCN có quyền đề nghị Hiệu trưởng về việc khen thưởng, kỷ luật học sinh của lớp mình.

3. GVCN được quyền cho phép 1 học sinh trong lớp nghỉ học tối đa 1 ngày khi học sinh đó có đơn xin nghỉ với lý do chính đáng và thông báo cho Tổ quản lý KTX (nếu học sinh ở nội trú). Trường hợp nghỉ từ 2 ngày trở lên phải báo cáo Khoa phụ trách và KTX (nếu học sinh ở nội trú).

4. Được hưởng mọi chế độ liên quan đến Công tác GVCN do Nhà nước Quy định.

IV. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế được phổ biến và công khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân



chào cờ vào ngày thứ 2 tuần đầu tiên của tháng để nắm được phong trào học tập và rèn luyện của học sinh toàn trường.

5. Cuối học kỳ, năm học GVCN tổ chức họp lớp bình xét, chấm điểm rèn luyện cho từng học sinh theo đúng Quy chế xét điểm rèn luyện và sơ kết học kỳ. Nhận xét kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong lớp (theo biểu mẫu). Hoàn thiện hồ sơ sổ sách theo quy định của Nhà trường.

6. GVCN phải giữ liên hệ mật thiết với Khoa phụ trách để thực hiện các chủ trương và kế hoạch hoạt động của học sinh.

- Tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động khi được Nhà trường phân công.

- Phản ánh tình hình học tập và rèn luyện của học sinh trong lớp trong việc chấp hành Nội quy, Quy định của Nhà trường.

- Phối hợp giải quyết các vấn đề vượt quá trách nhiệm của GVCN.

- Khi lớp được phân công tham gia các hoạt động ở bất cứ nơi nào, GVCN phải có mặt để hướng dẫn, theo dõi và quản lý (trong trường hợp không thể có mặt, phải có phương án thay thế và báo cáo Khoa phụ trách duyệt).

7. GVCN phải thường xuyên giữ liên hệ với các Phòng, Khoa nắm được tình hình giảng dạy các môn học lớp mình đang học, gặp gỡ giáo viên bộ môn để trao đổi về tình hình học tập môn đó ở lớp mình.

Nhắc nhở giáo viên bộ môn thực hiện đúng quy chế giảng dạy, thông báo công khai điểm kiểm tra, điểm thi, điểm tổng kết cho lớp sau 5 ngày theo quy chế.

8. GVCN trực tiếp giải quyết những vi phạm của học sinh lớp mình, tổ chức họp lớp kiểm điểm học sinh vi phạm, thường xuyên phối hợp với phụ huynh học sinh để có biện pháp giáo dục kịp thời. Nếu học sinh nghỉ học không có lý do sau 01 ngày phải thông báo về gia đình học sinh kịp thời nắm bắt tình hình, động viên, đôn đốc nhắc nhở, nếu học sinh vẫn tiếp tục nghỉ học quá 30 ngày/1 học kỳ mà không có lý do chính đáng, gửi Biên bản đề nghị xoá tên về Khoa phụ trách để Khoa báo cáo Hội đồng kỷ luật ra quyết định xoá tên khỏi danh sách lớp theo quy định. Trường hợp học sinh vi phạm Nội quy, Quy chế học sinh (trong khung xử lý kỷ luật đã quy định), GVCN phải tổ chức họp lớp kiểm điểm và gửi Biên bản đề nghị kỷ luật về Khoa phụ trách ngay sau khi họp. Đối với trường hợp học sinh cá biệt, GVCN phải có kế hoạch theo dõi, giáo dục, giúp đỡ theo từng thời gian và có đánh giá nhận xét trong quá trình tu dưỡng rèn luyện., báo cáo khoa phụ trách hỗ trợ giáo dục học sinh.

- Đầu mỗi năm dương lịch, phối hợp với phòng Hành chính- Tuyển sinh - Đào tạo để đôn đốc nhắc nhở học sinh nộp các giấy tờ liên quan đến việc xét chế độ chính sách theo quy định.

viên và học sinh trong nhà trường. Định kỳ kiểm tra việc thực hiện của các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh; xử lý nghiêm túc kịp thời đúng pháp luật các cá nhân vi phạm quy tắc ứng xử văn hóa này. Các bộ phận, cá nhân căn cứ quyết định thực hiện.

Giao phòng Hành chính – Tuyển sinh - Đào tạo kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, khoa, tập thể, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, đóng góp ý kiến về phòng Hành chính – Tuyển sinh - Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.