BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

TIÊU CHUẨN 6

TIÊU CHÍ 6.4

Minh chứng: H6.06.04.03

Tên minh chứng: Quy định về Giáo viên chủ nhiệm

CÁC TÀI LIỆU TRONG MINH CHỨNG

TT	Tên tài liệu (Tên văn bản/báo cáo/bảng biểu)	Trang
1	Quyết định số 992/QĐ-MĐC ngày 31/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Qui định về Giáo viên chủ nhiệm	1-10

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 992 /QĐ-MĐC	*Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về Giáo viên chủ nhiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ -CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế công tác sinh viên đối với sinh viên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 2007/QĐ-MĐC ngày 31/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ- Địa chất về việc ban hành Quy chế quản lý sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường - Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất; Nghị quyết số 178/NQ-HĐT ngày 19/12/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-HĐT ngày 10/5/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định về soạn thảo, ban hành quy định nội bộ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Nghị quyết 176/QĐ-HĐT ngày 19/12/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ-Địa chất về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Nghị quyết số 80/NQ-HĐT ngày 30/7/2024 về việc phê duyệt chủ trương ban hành "Quy định về Giáo viên chủ nhiệm" và "Quy định về Quy trình xử lý với các tình huống khẩn cấp, bất thường liên quan đến sinh viên tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất";

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **"Quy định về Giáo viên chủ nhiệm"**.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Đảng uỷ, HĐT (để b/cáo); - PHT (để p/h chỉ đạo); - Như Điều 3 (để t/hiện); - HUMG eOFFICE; - Lưu: HCTH, CTSV.	**HIỆU TRƯỞNG** TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH VỀ GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

(Ban hành kèm theo QĐ số...992...ngày 31 tháng 7... năm 2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Mỏ-Địa chất)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với viên chức Trường Đại học Mỏ - Địa chất làm công tác giáo viên chủ nhiệm lớp (sau đây gọi chung là GVCN) cho các lớp quản lý sinh viên (QLSV) được đào tạo theo học chế tín chỉ, bao gồm: nhiệm vụ; quyền hạn; thời gian và nội dung GVCN làm việc với lớp và với sinh viên (SV), chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật đối với GVCN.

Điều 2. Mục đích của quy định

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Làm căn cứ cho viên chức thực hiện nhiệm vụ GVCN, là cơ sở để khoa, các Phòng ban có liên quan và Trường thực hiện quản lý, giáo dục sinh viên theo đúng quy chế, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội cũng như công tác quản lý, xây dựng đội ngũ công chức, viên chức của Nhà trường.

3. Là một trong những cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm.

Điều 3. Những quy định chung đối với giáo viên chủ nhiệm

1. GVCN là chức danh được Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa và Phòng Công tác chính trị sinh viên (CTSV) để phục vụ công tác đào tạo và quản lý sinh viên. Một GVCN có thể đảm nhiệm công tác quản lý cho một lớp hay nhiều lớp sinh viên theo ngành học.

2. GVCN được lựa chọn từ các viên chức của Nhà trường đã tốt nghiệp đại học và đảm bảo theo các tiêu chuẩn sau:

- Nắm vững các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định và nội quy của Nhà trường liên quan đến sinh viên.
- Nắm vững mục tiêu giáo dục đại học; nội dung, chương trình đào tạo của ngành học trong trường; phương pháp dạy, học và nghiên cứu của ngành học; chuẩn đào tạo của ngành đào tạo; kế hoạch đào tạo của Nhà trường.
- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác.

3. GVCN được phân công vào đầu mỗi khoá học, được cập nhật thông tin đầu mỗi năm học và theo suốt cả khóa đào tạo của lớp quản lý sinh viên.

4. Quy trình bổ nhiệm giáo viên: Đầu mỗi năm học, căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, GVCN ở mỗi khoa do Trưởng khoa/Trưởng đơn vị lựa chọn từ các viên chức của khoa hoặc của các đơn vị trong trường, phối hợp với phòng CTSV trình Hiệu trưởng ban hành

quyết định phân công GVCN. Khi có sự thay đổi GVCN vì lý do công tác hoặc lý do bất khả kháng giữa các học kỳ, quy trình bổ nhiệm cũng tiến hành tương tự theo quy trình trên.

Điều 4. Chế độ báo cáo đối với GVCN

GVCN thực hiện chế độ báo cáo cụ thể như sau:

- Báo cáo định kỳ hàng tháng tình hình lớp sinh viên được giao phụ trách với lãnh đạo đơn vị Khoa, Trường.
- Báo cáo thường kỳ những vấn đề liên quan đến công tác sinh viên cho phòng CTSV trong Hội nghị giao ban công tác Quý thường niên.
- Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp được giao phụ trách.
- Báo cáo đột xuất các trường hợp sinh viên gặp khó khăn đặc biệt cần được giúp đỡ với lãnh đạo Khoa, Phòng CTSV và Nhà trường.
- Báo cáo đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với lớp và sinh viên của lớp được giao phụ trách công tác giáo viên chủ nhiệm.

Các biểu mẫu báo cáo chi tiết được cho ở **Phụ lục 1A, Phụ lục 1B**

Điều 5. Nhiệm vụ của GVCN

1. Làm công tác giáo viên chủ nhiệm cho một hay nhiều lớp sinh viên để tư vấn về chương trình, kế hoạch học tập. Duyệt đăng ký học tập tín chỉ của sinh viên thuộc lớp được phân công phụ trách. Hướng dẫn sinh viên của lớp phụ trách điều chỉnh kế hoạch học tập ở các kỳ học cho phù hợp với năng lực, mức cảnh báo và hoàn cảnh cụ thể của sinh viên.

2. Động viên sinh viên lớp phụ trách tích cực tham gia các phong trào, các hoạt động ngoại khóa do các đơn vị có liên quan tổ chức.

3. Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên thuộc lớp phụ trách.

4. Tùy theo yêu cầu cụ thể, GVCN tham gia các phiên họp của các Hội đồng khen thưởng/kỷ luật hoặc cung cấp ý kiến liên quan đến công tác học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc lớp được phụ trách.

5. Phối hợp với Ban chủ nhiệm Khoa, Phòng CTSV, Phòng Đào tạo Đại học và các đơn vị có liên quan của Nhà trường trong việc tư vấn, hướng dẫn, xử lý các trường hợp cảnh báo học tập của sinh viên; thực hiện công tác cảnh báo học tập sớm, các công tác quản lý sinh viên khác được quy định tại Quy chế quản lý sinh viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu tại Điều 4 của Quy định này.

7. Ký các văn bản: Kết quả kiện toàn Ban cán sự lớp, danh sách kết quả rèn luyện, danh sách đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên của lớp được giao phụ trách; thực hiện chấm, lưu trữ kết quả điểm rèn luyện như **Phụ lục 2**.

8. Lập kế hoạch sinh hoạt lớp và lịch làm việc với lớp, tiếp sinh viên của lớp phụ trách để trợ giúp, **tư vấn học tập, rèn luyện** và các vấn đề xã hội liên quan. Kế hoạch sinh

hoạt và làm việc với lớp theo lịch sinh hoạt lớp định kỳ của Nhà trường hoặc theo lịch không định kỳ căn cứ thực trạng học tập, rèn luyện của lớp sinh viên.

Điều 6. Thời gian GVCN làm việc với lớp và sinh viên

1. Họp định kỳ hàng tháng với Ban Cán sự lớp được giao phụ trách, họp định kỳ **hàng quý** với lớp được giao để thực hiện công tác GVCN.

2. Tiếp sinh viên của lớp được giao phụ trách theo các hình thức thích hợp (trực tiếp tại công sở, trao đổi qua Email, điện thoại,...) theo lịch đã được công bố, đặc biệt chú ý vào thời gian đăng ký học tín chỉ lần 1 và lần điều chỉnh khối lượng học tập của mỗi một học kỳ chính hay học kỳ phụ, các đợt xét học bổng khuyến khích học tập và xét khen thưởng, sơ kết, tổng kết học kỳ và năm học.

3. Dự đại hội lớp, sơ kết, tổng kết của lớp được giao nhiệm vụ làm GVCN.

4. Thực hiện sinh hoạt lớp theo lịch chung của Nhà trường.

Điều 7. Nội dung GVCN làm việc với lớp và với sinh viên

1. Phổ biến kế hoạch, đánh giá thực hiện kế hoạch công tác của lớp trên cơ sở quán triệt thực hiện kế hoạch công tác, kế hoạch đào tạo của trường và của Khoa.

2. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo, giới thiệu, phổ biến các học phần học tập trong học kỳ tương ứng với nhiệm kỳ cố vấn học tập, hướng dẫn sinh viên đăng ký học tập phù hợp với khả năng và điều kiện của sinh viên.

3. Quán triệt thực hiện các chủ trương, các nhiệm vụ, các cuộc vận động nhằm xây dựng tập thể lớp sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường, thông báo tình hình chung về hoạt động rèn luyện, học tập của lớp sinh viên được chủ nhiệm.

4. Cụ thể hoá những nội dung được nêu ở Điều 5, Điều 8, chú trọng thực hiện các nội dung đối với đầu kỳ học, sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học.

Điều 8. Quyền hạn và quyền lợi của GVCN

1. Duyệt bản kế hoạch đăng ký khối lượng học tập của sinh viên được phân công phụ trách. Có quyền không duyệt bản đăng ký nếu sinh viên vi phạm các quy định về quy chế đào tạo hoặc không đáp ứng các quy định khác của Nhà trường.

2. Có quyền tham gia các phiên họp Hội đồng về đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng khi xem xét các vấn đề liên quan đến sinh viên thuộc lớp phụ trách. Có quyền phát biểu, phản biện, đề xuất ý kiến bằng văn bản trình Khoa, Lãnh đạo Nhà trường xem xét để đảm bảo quyền lợi chính đáng về học tập, rèn luyện cho sinh viên thuộc lớp quản lý.

3. Có quyền đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác GVCN.

4. Có quyền kết nối với gia đình sinh viên để thực hiện trách nhiệm được phân công trong khuôn khổ tác vụ của GVCN.

5. Được hưởng chế độ miễn giảm giờ giảng dạy theo chế độ làm việc của giảng viên.

6. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm tùy theo mức độ hoàn

thành công việc được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế đánh giá phân loại viên chức của Nhà trường. Bảng tiêu chí đánh giá thực hiện tác vụ của GVCN được quy định tại **Phụ lục 3** của Quy định này.

7. GVCN được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

1. GVCN hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học được Hiệu trưởng tuyên dương hoặc được xem xét danh hiệu thi đua và tặng giấy khen theo từng năm học. Tỷ lệ GVCN được khen thưởng sẽ do hội đồng họp xét, đánh giá GVCN và quyết định theo từng năm học nhưng không quá 30% số GVCN của toàn trường.

2. GVCN không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị phê bình hoặc xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

3. Việc đánh giá GVCN được chi tiết hoá theo từng Học kỳ tại **Phụ lục 3** và tổng hợp theo năm học.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản hồi các ý kiến đóng góp về CTSV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi bổ sung.

3. Trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục 1A

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

Lớp: ..... **Khoa:** .....

1. Thời gian: .....

2. Địa điểm: .....

3. Thành phần:

- Chủ trì (Giáo viên chủ nhiệm): ..... ĐT: .....
- Lớp trưởng: ..... ĐT: .....
- Số sinh viên tham gia/ Tổng số sinh viên: .....
- Số sinh viên vắng mặt/ Tổng số sinh viên: .....
- Lý do vắng mặt: .....

4. Nội dung sinh hoạt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ý kiến góp ý - Chương trình Đào tạo, công tác QLSV...:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Kết luận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LỚP TRƯỞNG	**GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
KHOA .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục 1B

BÁO CÁO ĐỊNH KÌ/ ĐỘT XUẤT

(Về việc: .....)

1. Họ và tên: .....

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp: .....

3. Nội dung báo cáo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Kết luận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ	**GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Phụ lục 2

QUY TRÌNH XÁC NHẬN, LƯU TRỮ ĐIỂM RÈN LUYỆN

Điểm rèn luyện của sinh viên chính quy trường Đại học Mỏ-Địa chất được lưu trữ và hiển thị như một học phần trên bảng điểm cá nhân của sinh viên. Điểm rèn luyện được đánh giá tại các đợt sinh hoạt lớp chính thức (do các thầy cô giáo viên chủ nhiệm chủ trì) hoặc đánh giá tại các đợt sinh hoạt lớp bổ sung để kê khai và hoàn thiện điểm rèn luyện cho các sinh viên còn thiếu điểm rèn luyện các học kỳ trước đó vì những lý do bất khả kháng.

Chu trình chấm, cập nhật điểm rèn luyện lên hệ thống trong các đợt **sinh hoạt lớp thường kỳ đầu mỗi học kỳ** do GVCN phụ trách, cụ thể như sau:

1. Điểm rèn luyện được chấm công khai trong buổi sinh hoạt lớp với sự tham gia của ít nhất 50% thành viên trong danh sách lớp quản lý sinh viên.

2. Sau khi đạt được ý kiến thống nhất, đồng thuận của đa số các thành viên trong buổi sinh hoạt lớp về kết quả điểm rèn luyện, bảng điểm riêng lẻ của từng cá nhân và bảng điểm tổng hợp của cả lớp sẽ được ký đủ các chữ ký thành phần, tập hợp bản cứng nộp về khoa chủ quản, bản mềm (được GVCN phê duyệt) lớp trưởng lớp QLSV sẽ tập hợp và gửi email cho chuyên viên/lãnh đạo khoa chủ quản, email cần CC cho cả GVCN để theo dõi và giám sát và coi như minh chứng của điểm rèn luyện của sinh viên trong học kỳ.

3. Văn phòng khoa chủ quản thực hiện đối soát bản cứng từng phiếu điểm rèn luyện, bảng điểm tổng hợp, và file mềm dữ liệu tổng hợp, nếu chính xác, chuyên viên/lãnh đạo Khoa sẽ thực hiện đẩy (upload) dữ liệu lên hệ thống quản lý đào tạo chung của Nhà trường.

4. Khi phát hiện có sai sót về dữ liệu Điểm rèn, sinh viên thực hiện kiến nghị theo chu trình sau:

+ Bước 1: Làm đơn theo mẫu (thủ tục 33) được đăng tải tại website humg.edu.vn/mot-cua.

+ Bước 2: Nộp đơn tại bộ phận 1 cửa kèm minh chứng (ảnh chụp bảng điểm/file mềm dữ liệu mà lớp trưởng gửi email cho GVCN và VP Khoa)

+ Bước 3: Nhận kết quả và chờ hệ thống đồng bộ để hiển thị đúng trên tài khoản cá nhân.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ-ĐỊA CHẤT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục số 3

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC GVCN

(Ban hành kèm theo qđ số .../QĐ-MĐC Ngày tháng năm 2024)

Họ và tên:.....Đơn vị:.....
Lớp chủ nhiệm: .....Khoa:.....
Học kỳ: ..... Năm học: 201... - 201...

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm	CB tự đánh giá	Đơn vị đánh giá	Nhà trường	Ghi chú
A.	**PHẦN ĐIỂM HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ**	**60**				
A.1	**CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ CHỦ NHIỆM LỚP (30 điểm)**	**30**				
A.1.1	Có và cập nhật đầy đủ danh sách thông tin cá nhân của từng sinh viên (Bao gồm cả địa chỉ liên hệ cá nhân, gia đình, thông tin nội/ngoại trú...).	10				
A.1.2	Cập nhật danh sách sinh viên thuộc chế độ chính sách, miễn giảm học phí, có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên tham gia BHYT, BHTT...	5				
A.1..3	Triển khai đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp (Có biên bản nội dung sinh hoạt, danh sách điểm danh, biên bản chấm ĐRL, xét HBKKHT)	8				
A.1.4	Có sổ tay ghi chép các nội dung tư vấn thảo luận hỗ trợ sinh viên và gia đình	3				
A.1.5	Có sổ tay GVCN (có xác nhận của Khoa chủ quản) về công tác GVCN.	4				
A.2	**CÔNG TÁC TƯ VẤN HỌC TẬP (30 điểm)**	**30**				
A.2.1	Triển khai tư vấn kế hoạch đăng ký môn học, học tập vào mỗi đợt đăng ký môn học (có biên bản xác nhận)	10				
A.2.2	Sàng lọc, tư vấn cho sinh viên có học lực yếu trong mỗi đợt đăng ký môn học (tổng hợp vào sổ tay GVCN theo mẫu)	10				
A.2.3	Báo cáo nhanh sàng lọc kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, phục vụ công tác cảnh báo sớm	10				
B.	**PHẦN ĐIỂM THƯỞNG**	**40**				
B.1	**Kết quả học tập học kỳ (tối đa 5 điểm)**	**5**				
B.1.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên học tập bình thường đạt ≥ 80%	5				
B.1.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên học tập bình thường đạt ≥ 60% đến cận 80%	4				
B.1.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên học tập bình thường đạt ≥ 50% đến cận 60%	3				
B.2	**Xếp loại kết quả học tập (tối đa 5 điểm)**	**5**				
B.2.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt TBTHK từ 2.5 trở lên ≥ 40%	5				
1.5	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt TBTHK từ 2.5 trở lên ≥ 30% đến cận 40%	3				
1.6	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt TBTHK từ 2.5 trở lên ≥ 20% đến cận 30%	2				
B.3	**Tham gia NCKH-Thi Olimpic (tối đa 10 điểm)**	**10**				
B.3.1	Lớp có sinh viên tham gia thi Olympic cấp trường (3 điểm) hoặc các cuộc thi Olimpic cấp quốc gia (5 điểm).	Tối đa 5				
B.3.2	Lớp có sinh viên tham gia NCKH từ cấp trường (3 điểm) hoặc các cuộc thi sáng tạo sản phẩm, hội nghị khoa học các cấp (cấp Bộ trở lên 5 điểm)	Tối đa 5				
B.4	**Mức độ hoàn thành các khoản lệ phí đúng hạn (tối đa 5 điểm)**	**5**				
B.4.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên hoàn thành đúng hạn đạt ≥ 90%	5				
B.4.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên hoàn thành đúng hạn đạt ≥ 80% đến cận 90%	4				
B.4.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên hoàn thành đúng hạn đạt ≥ 60% đến cận 80%	3				
B.5	**Công tác BHYT và chăm sóc sức khỏe (tối đa 5 điểm)**	**5**				
B.5.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt ≥ 90%	5				
B.5.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt ≥ 80% đến cận 90%	4				
B.5.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt ≥ 70% đến cận 80%	3				

B.6	**Kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên (5 điểm)**	**5**				
B.6.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên ≥ 90%	5				
B.6.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên ≥ 70% đến cận 90%	4				
B.6.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên ≥ 60% đến cận 70%	3				
B.7	**Tác vụ khác**	**5**				
B.7.1	Sinh hoạt lớp đúng lịch theo TB của Nhà trường	5				
B.7.2	Có sáng kiến đổi mới nghiệp vụ GVCN được Hội đồng đánh giá của Nhà trường công nhận	3				
C. PHẦN TRỪ ĐIỂM						
C.1	Sinh hoạt lớp muộn	-5				
C.2	Bỏ sinh hoạt lớp	-20				
C.3	Không nộp các biên bản theo thông báo quy định (tính cho mỗi biên bản	-5/bb				
C.4	Thiếu/nộp muộn một trong các tác vụ ở mục A	-5/tác vụ				
TỔNG CỘNG (tối đa 100 điểm)						

Điểm kết luận của đơn vị:.....Bằng chữ:.....

Điểm kết luận của Hội đồng trường:.....Bằng chữ:.....

Hoàn thành nhiệm vụ: 65đ trở lên

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 75đ trở lên

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 85đ trở lên

Đề nghị tặng giấy khen: 90đ trở lên và không có điểm trừ.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BAN GIÁM HIỆU **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ** **CHỦ NHIỆM LỚP**