

Số: /QĐ-CĐKTCNQN

Bình Định, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Công tác Giáo viên chủ nhiệm
trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ QUY NHƠN

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy môđun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 489/QĐ-CĐKTCNQN ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-CĐKTCNQN ngày 05/02/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế Công tác học sinh, sinh viên trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác Học sinh - Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định Công tác Giáo viên chủ nhiệm trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị phòng, khoa, giáo viên chủ nhiệm và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV

Đặng Văn Phụng

QUY ĐỊNH
Công tác Giáo viên chủ nhiệm
trong trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-CDKTCNQN ngày/...../2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định công tác Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn bao gồm: Điều kiện, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của GVCN; trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác GVCN.

2. Văn bản này áp dụng cho GVCN các lớp, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác GVCN.

Điều 2. Điều kiện và tiêu chuẩn của Giáo viên chủ nhiệm

1. GVCN là nhà giáo có ít nhất 01 năm tham gia giảng dạy, được Hiệu trưởng quyết định công nhận theo đề nghị của lãnh đạo Khoa và Phòng Đào tạo & Nghiên cứu khoa học.

2. GVCN phải có phẩm chất tốt, chuyên môn vững vàng, nắm vững chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về đào tạo, các quy định về công tác học sinh, sinh viên (HSSV), chế độ chính sách đối với HSSV.

3. Nhà giáo được đề cử làm GVCN phải hoàn thành tốt nhiệm vụ của năm học liền kề trước đó.

4. Mỗi nhà giáo được cử kiêm nhiệm công tác GVCN không quá 02 lớp HSSV trong cùng một năm học.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 3. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm

1. Quản lý, tư vấn và hỗ trợ HSSV trong các hoạt động học tập, rèn luyện

a) Công tác tiếp nhận lớp chủ nhiệm

Tiếp nhận HSSV thuộc biên chế lớp chủ nhiệm.

Phối hợp với Phòng Công tác HSSV chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời đối với HSSV khoá mới hoặc kiện toàn Ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học.

Lập và lưu hồ sơ GVCN trong suốt khoá học, gồm: Danh sách trích ngang HSSV, sổ giáo viên chủ nhiệm, các quyết định khen thưởng - kỷ luật, bảo lưu, học tiếp... liên quan đến HSSV, các văn bản thông báo, kế hoạch, hướng dẫn của Trường

về công tác GVCN, HSSV, các mẫu biểu phục vụ công tác GVCN (các biểu mẫu kèm theo).

b) Công tác sinh hoạt lớp

Chủ trì sinh hoạt lớp định kỳ hàng tuần theo Thời khoá biểu hoặc họp lớp đột xuất liên quan đến HSSV.

Triển khai các thông báo, kế hoạch của Nhà trường kịp thời, đúng tiến độ.

Quản lý và hướng dẫn HSSV tổ chức, tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ do nhà trường hoặc các đơn vị liên quan tổ chức.

c) Công tác tư vấn, hỗ trợ HSSV trong học tập, rèn luyện

Tư vấn, hỗ trợ HSSV trong học tập, rèn luyện theo đúng các quy chế, quy định hiện hành.

Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV theo đúng quy chế công tác HSSV và hướng dẫn thực hiện của Phòng Công tác HSSV.

Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho HSSV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp và phát triển bản thân.

d) Công tác quản lý HSSV

Nắm bắt được tình hình HSSV tham gia học tập, hoạt động phong trào.

Động viên, giúp đỡ những HSSV hoàn cảnh khó khăn.

Đề xuất khen thưởng kịp thời những HSSV có thành tích xuất sắc, hành động cần biểu dương.

Đề nghị xử lý kỷ luật những HSSV vi phạm kỷ luật theo Quy chế công tác HSSV hiện hành.

Thông tin kịp thời về tình hình HSSV thuộc lớp chủ nhiệm đến quản lý khoa, phòng chức năng liên quan.

Phối hợp các phòng chức năng trong việc đôn đốc HSSV thực hiện đầy đủ các thông báo, kế hoạch của Nhà trường. Đối với những văn bản thực hiện trong thời gian dài như các thông báo thu hồ sơ chế độ chính sách, thu học phí, nộp Bảo hiểm y tế, đánh giá kết quả rèn luyện, sơ kết... GVCN phải triển khai nhiều lần đến ngày văn bản hết hiệu lực.

Liên lạc và phối hợp với gia đình HSSV trong công tác quản lý HSSV.

2. Nâng cao năng lực công tác GVCN

Tham dự đầy đủ các khoá tập huấn, bồi dưỡng, các hội nghị, sơ kết, tổng kết liên quan đến công tác GVCN do Nhà trường tổ chức hoặc được cử tham gia.

3. Duy trì liên lạc với lớp chủ nhiệm và thực hiện chế độ báo cáo

a) Thời gian, nội dung làm việc và phương thức liên lạc với HSSV

Mỗi tuần, GVCN sinh hoạt lớp ít nhất 1 lần theo Thời khoá biểu hoặc thông báo của Nhà trường để triển khai các kế hoạch công tác tháng, tuần liên quan đến HSSV.

GVCN phải công khai cho HSSV thuộc lớp chủ nhiệm về lịch gặp HSSV hoặc phương thức trao đổi, liên lạc (điện thoại, email, ...) khi HSSV có yêu cầu tư vấn, hỗ trợ.

b) Chế độ báo cáo

Định kỳ hằng tháng GVCN tiến hành sơ kết tình hình hoạt động mọi mặt của lớp trong tháng. Báo cáo bằng văn bản gửi về Khoa tổng hợp gửi đến Phòng Công tác HSSV. (Biểu mẫu BM.01-BC/CTHSSV).

Đến thời điểm đánh giá theo quy định (cuối học kỳ), GVCN chủ trì họp lớp xét đánh giá kết quả rèn luyện HSSV, tổng hợp trong bảng xếp loại rèn luyện học kỳ của lớp gửi về Khoa, Phòng Công tác HSSV. (Biểu mẫu BM.02-RL/CTHSSV).

Tham gia sinh hoạt định kỳ của Khoa và báo cáo với lãnh đạo Khoa về tình hình công tác HSSV lớp phụ trách.

Báo cáo với quản lý Khoa về thời gian đi công tác hoặc nghỉ có lý do để Khoa cử người thay thế giải quyết công việc tạm thời.

Điều 4. Quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV, tham gia xét chọn học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ và các hỗ trợ khác liên quan đến HSSV thuộc lớp mình phụ trách.

2. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên đề về công tác GVCN và các vấn đề có liên quan đến HSSV.

3. Kiến nghị, đề xuất Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV lớp mình phụ trách.

4. Tham dự họp cấp Khoa và các Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Trường trong trường hợp cần thiết đối với HSSV do lớp mình phụ trách.

5. Ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý của các giấy tờ liên quan đến HSSV theo phân cấp quản lý.

6. Xem xét, giải quyết cho nghỉ học 01 ngày trên cơ sở đơn xin của HSSV.

7. Được cung cấp tài khoản truy cập vào hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo của Trường để theo dõi kết quả học tập của HSSV lớp mình phụ trách.

8. Được tính giờ kiêm nhiệm theo Quy định hiện hành của nhà nước và Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Điều 5. Chế độ của Giáo viên chủ nhiệm

1. GVCN được đề nghị khen thưởng nếu lớp đạt các danh hiệu do nhà trường khen thưởng.

2. GVCN không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ sẽ xử lý theo quy định đối với giáo viên.

Điều 6. Hồ sơ quản lý HSSV của GVCN gồm:

1. Sổ giáo viên chủ nhiệm.

2. Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ, kế hoạch học tập toàn khoá, thời khoá biểu lớp.
3. Các Quy chế, Quy định của nhà trường.
4. Các biểu mẫu và các tài liệu liên quan đến HSSV trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm quản lý các cấp đối với công tác GVCN

1. Hoạt động GVCN của trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác HSSV.
2. Giúp việc cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách là Trưởng phòng Công tác HSSV, Trưởng các khoa và các nhà giáo được cử làm GVCN.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Công tác HSSV

Phòng Công tác HSSV là đơn vị thường trực, tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về công tác tổ chức và quản lý hoạt động GVCN. Cụ thể:

1. Triển khai các quyết định, thông báo, kế hoạch liên quan đến GVCN.
2. Tiếp nhận các thông tin phản ánh của GVCN về tình hình học tập, rèn luyện của HSSV.
3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác GVCN.

Điều 9. Trách nhiệm của Lãnh đạo Khoa

1. Điều hành và giám sát công tác GVCN của các GVCN thuộc khoa; báo cáo tổng hợp tình hình HSSV thuộc khoa theo học kỳ và năm học.
2. Lập danh sách đề nghị nhà giáo đủ tiêu chuẩn đề nghị làm GVCN các lớp chuyên ngành khoá mới; đề nghị thay GVCN khi cần thiết.
3. Nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện lớp HSSV của GVCN thuộc khoa.
4. Nhận xét, đánh giá kết quả công tác của GVCN.

Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ về công tác GVCN được nêu tại điều 3, Chương II quy định này.
2. Thường xuyên liên lạc với gia đình HSSV, giáo viên bộ môn, giáo vụ quản lý để nắm bắt kịp thời sĩ số, diễn biến tâm lý, ý thức học tập của HSSV để có biện pháp giáo dục phù hợp, kịp thời.

Điều 11. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Phối hợp với GVCN tổ chức triển khai các kế hoạch liên quan.
2. Quản lý HSSV tại các giờ học lý thuyết, thực hành, thực tập do mình phụ trách hoặc được phân công theo chuyên môn.

3. Thông báo với GVCN kịp thời những HSSV nghỉ học 02 buổi liên tiếp trở lên thuộc môn học để GVCN hỗ trợ, động viên HSSV kịp thời.

4. Đề xuất giải pháp quản lý HSSV bằng văn bản gửi khoa khi có từ 2/3 trở lên số HSSV thuộc môn học, mô-đun thường xuyên đi học muộn hoặc nghỉ học (03 buổi/tháng/môn học, mô-đun).

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị phối hợp

Phòng Công tác HSSV, phòng Đào tạo & Nghiên cứu khoa học, các khoa và các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ để thực hiện công tác GVCN.

Các phòng chức năng, trưởng các khoa có trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy định này đến toàn thể viên chức, nhà giáo thuộc đơn vị mình biết để thực hiện.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này áp dụng kể từ năm học 2022 - 2023.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Ban Giám hiệu qua phòng Công tác HSSV để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp với thực tế.

PHỤ LỤC
CÁC MẪU BIỂU PHỤC VỤ CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-CDKTCNQN ngày/...../2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)*

1. Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ....., năm học *(Dùng cho HSSV, giáo viên chủ nhiệm).*
2. Báo cáo kết quả rèn luyện học kỳ. *(Dùng cho giáo viên chủ nhiệm).*
3. Báo cáo tình hình lớp HSSV tháng...../năm..... *(Dùng cho giáo viên chủ nhiệm).*
4. Biên bản họp lớp *(Dùng cho HSSV, giáo viên chủ nhiệm).*
5. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí *(Dùng cho HSSV).*
6. Đơn xin xác nhận là HSSV của trường *(Dùng cho HSSV xác nhận để vay vốn).*
7. Đơn xin xác nhận là HSSV của trường *(Dùng cho HSSV xác nhận với các lý do khác).*
8. Đơn xin tạm dừng và bảo lưu kết quả học tập *(Dùng cho HSSV).*
9. Đơn đề nghị cấp lại thẻ HSSV *(Dùng cho HSSV).*
10. Đơn xin phép nghỉ học *(Dùng cho HSSV).*
11. Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú *(Dùng cho HSSV).*
12. Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ *(Dùng cho HSSV).*

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN
HỌC KỲ.....- NĂM HỌC 20.....- 20.....

Họ và tên:..... Lớp:..... Khoa:.....

T T	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Tự đánh giá	Lớp đánh giá
I.	Ý thức, thái độ và kết quả học tập	30		
1	Ý thức và thái độ trong học tập	8		
2	Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học	5		
3	Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi	5		
4	Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	4		
5	Kết quả học tập	8		
II.	Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường	25		
1	Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường	10		
2	Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường	15		
III	Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường	25		
1	Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể	10		
2	Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	10		
3	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	5		
IV	Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng	20		
1	Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của học sinh, sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của học sinh, sinh viên trong Nhà trường (Ban cán sự lớp,	8		

T T	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Tự đánh giá	Lớp đánh giá
	BCH chi đoàn, Trưởng nhóm thực tập sản xuất,...)			
2	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, chi đoàn, khoa, liên chi đoàn và Nhà trường	6		
3	Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...)	6		
	Tổng điểm	100		

Kết quả rèn luyện xếp loại (theo kết quả lớp đánh giá):.....

Ghi chú:

1. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu. Cụ thể:

- a) Loại xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm.
- b) Loại tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm.
- c) Loại khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm.
- d) Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm.
- đ) Loại yếu: Dưới 50 điểm.

2. Học sinh, sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

Bình Định, ngày ...tháng ... năm

Giáo viên chủ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lớp trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Học sinh (sinh viên)
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HỌC KỲ.....

(Tổng hợp từ phiếu đánh giá kết quả rèn luyện)

Năm học: 20.....- 20.....

Lớp:

Nội dung báo cáo

* Sĩ số đầu học kỳ:Sĩ số cuối học kỳ:.....

- Tăng/giảm:

- Lý do tăng/giảm:

* Bảng đánh giá, xếp loại rèn luyện (Giáo viên chủ nhiệm xếp tên theo thứ tự ABC):

TT	Mã số HSSV	Họ và tên	Điểm rèn luyện	Xếp loại rèn luyện	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

* Bảng thống kê kết quả rèn luyện:

TT	Phân loại	Số lượng	Tỉ lệ %	Ghi chú
1	Xuất sắc			Từ 90 đến 100 điểm
2	Tốt			Từ 80 đến dưới 90 điểm
3	Khá			Từ 70 đến dưới 80 điểm
4	Trung bình			Từ 50 đến dưới 70 điểm
5	Yếu			Dưới 50 điểm

* Nhận xét, đánh giá tình hình lớp:

.....

.....

* Kiến nghị, đề xuất:

.....

.....

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bình Định, ngày tháng năm
GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP HSSV THÁNG .../20...

Lớp:

Sĩ số đầu tháng: Sĩ số cuối tháng

Số giảm/tăng:

Lý do giảm/tăng:

1. Danh sách HSSV vi phạm bị xử lý kỷ luật (có biên bản kèm theo)

TT	Mã số HSSV	Họ và tên	Lỗi vi phạm	Biện pháp xử lý
1				
2				
3				

2. Kết quả tham gia các hoạt động trong tháng (cụ thể các hoạt động trong tháng)

.....
.....
.....

3. Nhận xét, đánh giá tình hình lớp trong tháng (cụ thể các trường hợp nghỉ học không phép từ 03 ngày trở lên)

.....
.....
.....

4. Kiến nghị, đề xuất

.....
.....
.....

TRƯỞNG KHOA
(ký ghi rõ họ và tên)

Bình Định, ngàytháng.... năm
GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
(ký ghi rõ họ và tên)

BIÊN BẢN HỌP LỚP

(Kiểm điểm HSSV vi phạm)

Lớp :

GVCN:

Cuộc họp tiến hành vào lúc : ...giờ....., ngày tháng.....năm 20.....

Tại xưởng/phòng học:.....

Thành phần tham dự:

- Tổng số HSSV có mặt:

- Số HSSV vắng mặt:(lý do vắng:.....)

- Chủ trì cuộc họp (Giáo viên chủ nhiệm):

- Thư ký cuộc họp:

Nội dung cuộc họp : Xét kỷ luật đối với học sinh/sinh viên :

Họ và tên HSSV:Mã số HSSV:

Hành vi vi phạm :

.....
Mức độ vi phạm :

.....
Các hình thức xử lý và giáo dục đã được thực hiện :

.....
Tập thể lớp nhất trí đề nghị Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý kỷ luật học sinh/sinh viên với hình thức (khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập 01 năm hoặc buộc thôi học:đạt tỷ lệ:%.

Ý kiến Giáo viên chủ nhiệm:

.....
.....
Cuộc họp kết thúc vào lúc : ...giờ....., ngàytháng ...năm 20.....

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA

(Kiến nghị hình thức kỷ luật HSSV cho Hội đồng khen thưởng và kỷ luật nhà trường xem xét)

.....
.....
.....

Bình Định, ngày.....tháng..... năm.....

TRƯỞNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

(Kiến nghị hình thức kỷ luật HSSV cho Hội đồng khen thưởng và kỷ luật nhà trường xem xét)

.....
.....
.....

Bình Định, ngày.....tháng..... năm.....

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở
giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: **Trường Cao Đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn .**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP):*

.....

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):.....

.....

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

Xác nhận của GVCN

....., ngày..... tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LÀ HSSV CỦA TRƯỜNG

(Dùng để xin vay vốn)

Kính gửi:

- Giáo viên chủ nhiệm;
- Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên.

Em tên: Sinh ngày: / /

CMND (CCCD) số: ; Ngày cấp: / / ;

Nơi cấp:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Hiện là HSSV lớp:

Thuộc diện: - Trong tỉnh: ☐

- Ngoài tỉnh: ☐

- Giảm học phí: ☐

- Miễn học phí: ☐

- Số tiền học phí đã đóng: Đồng/1 kỳ

Thuộc đối tượng: - Mồ côi: ☐

- Hộ nghèo: ☐

- Hộ cận nghèo: ☐

- Hộ có hoàn cảnh khó khăn:

Lý do xin xác nhận: để được vay vốn từ Ngân hàng chính sách theo QĐ số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 và Quyết định 05/2022/QĐ-TTg ngày 23/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

Bình Định, ngày tháng năm

Người viết đơn

XÁC NHẬN CỦA GVCN

.....
.....
.....
.....

Bình Định, ngày tháng năm

GVCN

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LÀ HSSV CỦA TRƯỜNG
(Dùng để xác nhận các loại giấy tờ)

Kính gửi:

- Giáo viên chủ nhiệm;
- Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên.

Em tên: Sinh ngày: / /

CMND (CCCD) số: ; Ngày cấp: / / ;

Nơi cấp:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Hiện là HSSV lớp: Khóa:

Lý do xin xác nhận: ☐ Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự.

☐ Tạm trú tạm vắng.

☐ Xác nhận sổ ưu đãi giáo dục.

☐ Thuế thu nhập cá nhân.

Lý do khác:

.....

Bình Định, ngày tháng năm

Người viết đơn

XÁC NHẬN CỦA GVCN

.....
.....
.....
.....
.....

Bình Định, ngày tháng năm

GVCN

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

ĐƠN XIN TẠM DỪNG VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn;
- Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên.

Họ và tên: Ngày sinh: Mã số HSSV

Hiện nay là sinh viên (học sinh) lớp:

Thuộc Khoa :

Hộ khẩu thường trú:

Nay vì lý do :

.....

Nên em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám Hiệu xem xét giải quyết cho em được tạm dừng học tập kể từ ngày...../..... / 20.....đến ngày/...../ 20.....

Em xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của trường về việc tạm dừng học tập.

Em xin chân thành cảm ơn!

(Nếu nghỉ vì bệnh cần kèm theo giấy xác nhận của cơ quan y tế)

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết đơn

Phụ huynh HSSV

.....

.....

.....

.....

.....

GVCN

.....

.....

Địa phương xác nhận

.....

.....

.....

.....

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ HỌC SINH - SINH VIÊN

Kính gửi: Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên.

Em tên: Ngày sinh:/...../.....

Nơi sinh: Số điện thoại:

Hộ khẩu thường trú:

.....
Số CMND (CCCD): Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Hiện nay là HSSV lớp: Mã số HSSV:

Nghề: Trình độ đào tạo:

Khoa :

Em đã bị mất (hoặc làm hỏng) thẻ HSSV, vì vậy em viết đơn này xin được cấp lại thẻ HSSV mới.

Em xin chân thành cảm ơn!

Bình Định, ngày.....tháng..... năm.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

GVCN

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chú ý: HSSV làm lại thẻ HSSV cần nộp 01 ảnh 3x4, giấy CMND photo và lệ phí làm thẻ.

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

ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn;
- Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Giáo viên bộ môn.

Em tên: Mã số HSSV
Ngày sinh:
Hiện nay là sinh viên (học sinh) lớp: khóa:
Khoa :
Nay em làm đơn này xin nghỉ học ngày (Từ ngày đến ngày.....)
Lý do:
.....

Em xin hứa sẽ chép bài đầy đủ khi đi học.
Em xin chân thành cảm ơn!

Bình Định, ngày.....tháng..... năm.....

GVCN

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....
.....
.....

.....

Phòng Công tác HSSV

BAN GIÁM HIỆU

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp)*

.....
.....

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

Xác nhận của Khoa
(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

Kính gửi:- Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.
- Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

Họ và tên:Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:.....

Lớp:Khóa:Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Nhà trường ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm 202.....*** theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. Tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....”*** với lý do¹:.....

.....

Xác nhận của Phòng Công tác

....., ngày tháng năm.....

Học sinh - Sinh viên

(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan, liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán