

Số: 1177/TB-CVHT&HN

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v thay đổi một số nội dung trong quản lý công tác CVHT&HN

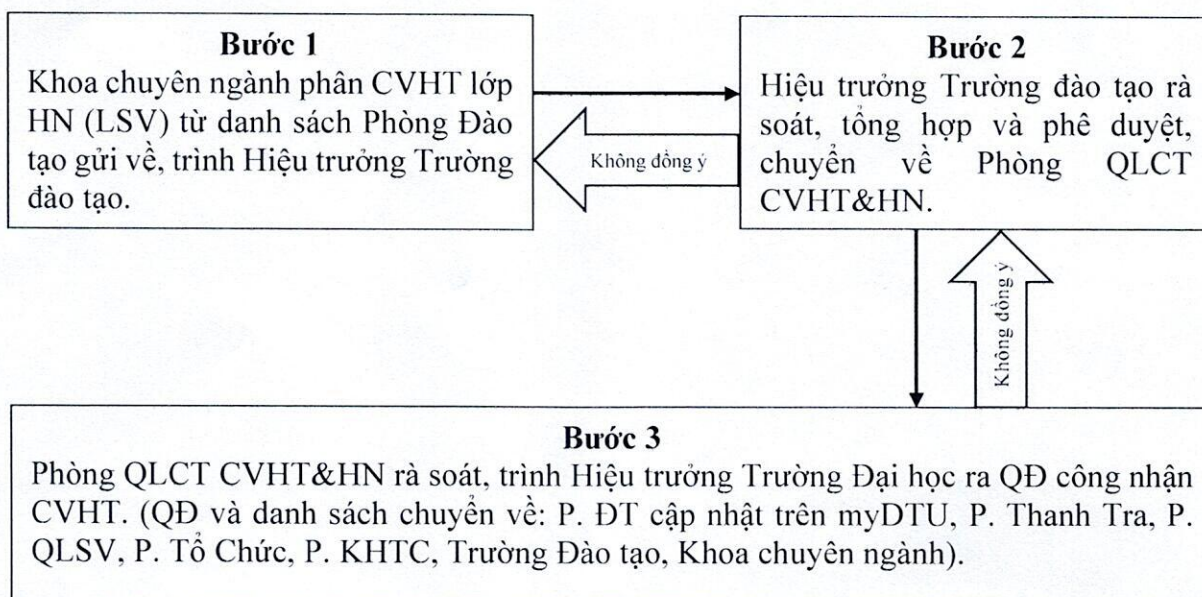
- Kính gửi:
- Lãnh đạo của tất cả các Khoa, Trường đào tạo và các đơn vị.
 - Giảng viên và các cán bộ hành chính có liên quan đến công tác CVHT.

Nhằm đảm bảo tính thống nhất trong quản lý với cơ cấu tổ chức bộ máy mới của Trường Đại học Duy Tân, Phòng Quản lý công tác CVHT&HN ban hành Thông báo về việc thay đổi các bước tổ chức quản lý công tác CVHT&HN. Những nội dung không đề cập đến trong Thông báo này thì vẫn triển khai theo Quyết định 78/QĐ-ĐHDT ngày 08 tháng 01 năm 2018.

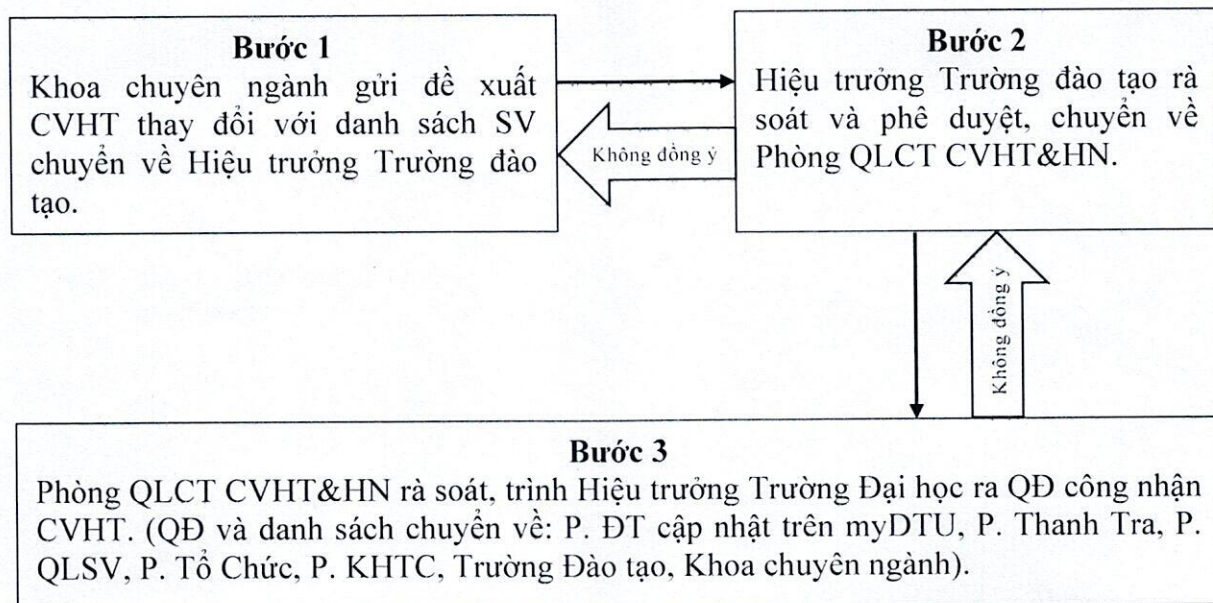
I. CÁC BƯỚC PHÂN CÔNG, BỔ NHIỆM, THAY ĐỔI CVHT

CVHT được phân công phụ trách theo lớp sinh viên (LSV), không quá 50 SV/LSV. Mỗi GV nhận tối đa 2 lớp HN (LSV của năm thứ nhất) và 2 LSV (từ năm thứ 2 trở về sau). Tổng số SV mỗi CVHT đảm nhận trong mỗi học kỳ không vượt quá 200 SV.

1.1. Phân công CVHT nhận SV từ đầu khóa (GV dạy HN1 và HN2)



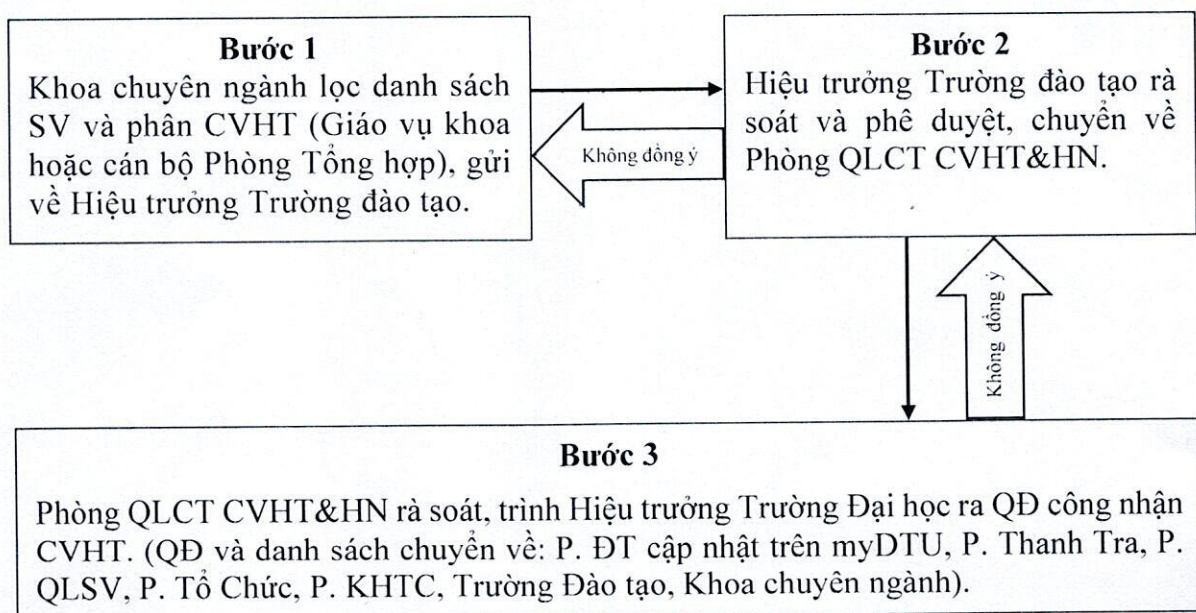
1.2. Thay đổi CVHT đối với sinh viên đang trong chương trình đào tạo chính khóa



Điều kiện thay đổi CVHT

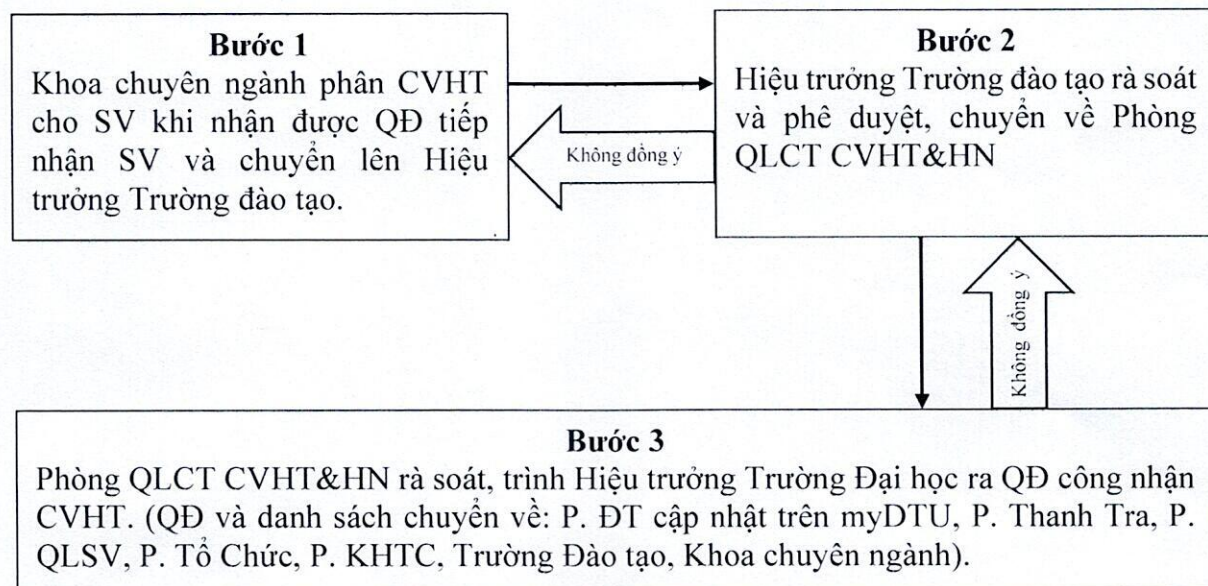
- Việc thay đổi CVHT vì lý do GV nghỉ việc thì Khoa chuyên ngành lập danh sách và gửi đề xuất về Trường đào tạo ngay tại thời điểm ký đơn đồng ý GV nghỉ việc.
- Trường hợp thay đổi CVHT vì lý do chuyển đổi vị trí hay chức vụ trong trường thì vẫn giữ CVHT đến hết năm học, việc đề xuất sẽ được thực hiện vào đầu năm học tới.

1.3. Phân công CVHT đối với sinh viên đã kết thúc chương trình đào tạo chính khóa nhưng chưa tốt nghiệp



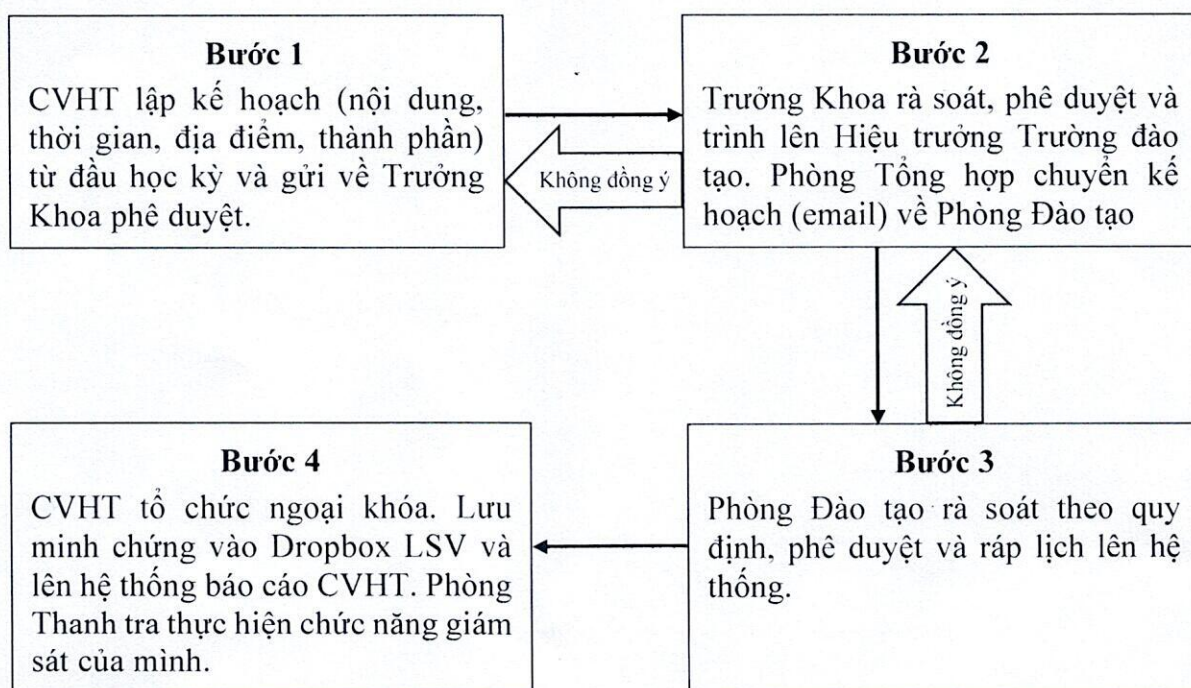
Việc rà soát danh sách SV được triển khai ngay sau khi có QĐ công nhận tốt nghiệp của khóa học theo chương trình đào tạo chính khóa mà SV theo học. Việc phân công CVHT đảm nhận cũng được tiến hành ngay tại thời điểm này.

1.4. Phân công CVHT cho SV chuyển ngành, chuyển trường, SV quay lại học với khóa sau



II. CÁC BƯỚC TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CVHT&HN

2.1. Các bước tổ chức ngoại khoá các lớp HN1 và HN2:



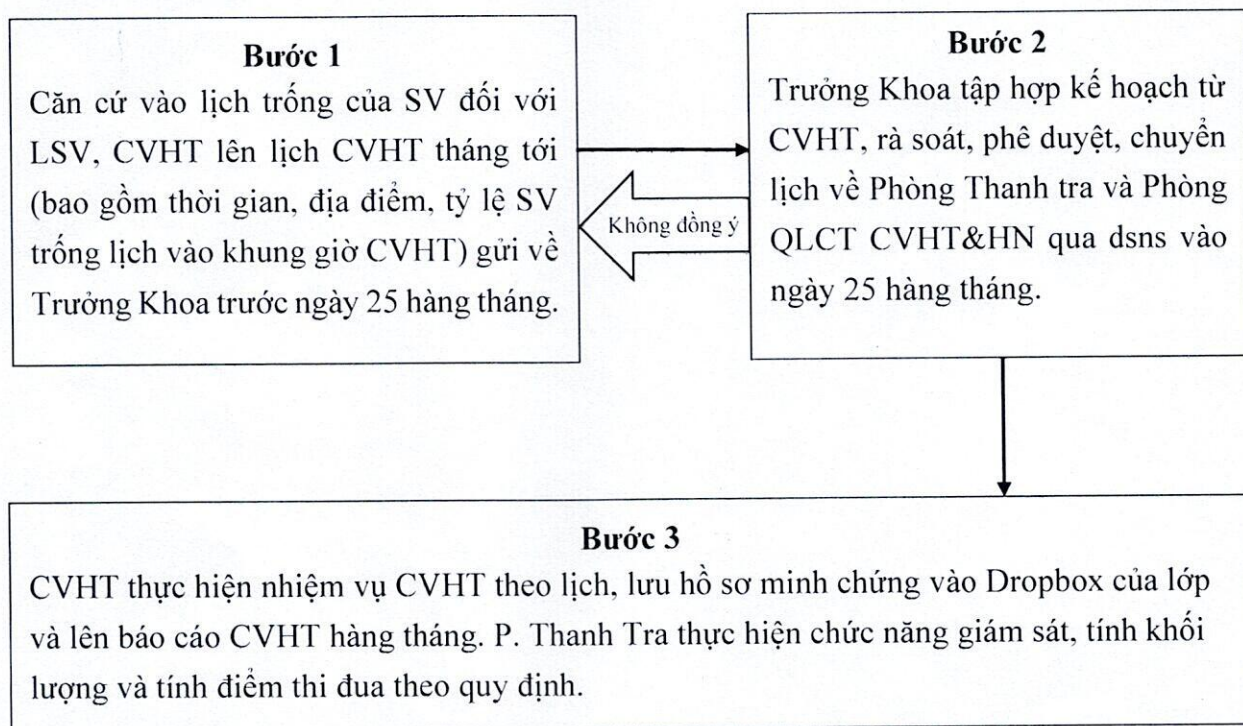
Chú ý:

- Thời điểm diễn ra hoạt động ngoại khóa phải trước khi kết thúc môn học.
- Kế hoạch ngoại khóa phải được gửi về Phòng Đào tạo phê duyệt nội dung vào đầu mỗi học kỳ và đưa lịch lên hệ thống mydtu trước 1 tuần diễn ra hoạt động ngoại khóa.
- Những kế hoạch diễn ra ở ngoài phạm vi thành phố Đà Nẵng, Quảng Nam và có thu thêm kinh phí của SV thì cần phải có ý kiến của của Ban Giám Hiệu.

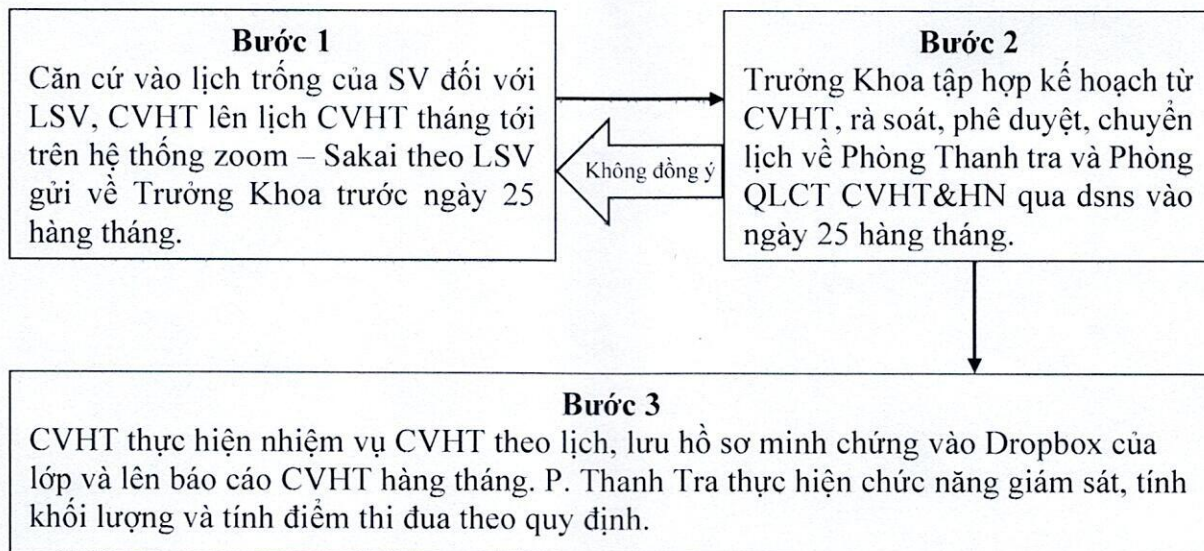
2. Các bước tổ chức CVHT

Lịch tổ chức CVHT do CVHT lên lịch (dựa vào lịch trống của SV và của GV trên hệ thống mydtu) mỗi tuần thực hiện tối thiểu 1,5 giờ CVHT, được chia thành 2 hoặc 3 lượt, mỗi lượt không dưới 30 phút. Việc tổ chức CVHT có thể thực hiện trực tiếp (offline) hoặc trực tuyến (online qua zoom). GV phải rà soát lịch học của SV để chọn buổi CVHT không trùng với buổi học của sinh viên (tối thiểu 70% SV trong LSV không có lịch học vào khung giờ tổ chức CVHT). Trường hợp CVHT có nhiều LSV thì việc bố trí lịch cần thay đổi giữa các tuần để đảm bảo trong mỗi tháng tất cả các LSV đều có lịch CVHT.

a) Các bước tổ chức lớp trực tiếp



b) Các bước tổ chức lớp trực tuyến



c) Quy định về hình thức tổ chức lớp và lưu trữ hồ sơ minh chứng

- Đối với các buổi CVHT trực tiếp thì CVHT cần có biên bản họp và chữ ký của các SV tham gia buổi cố vấn, đối với các buổi cố vấn online qua zoom thì CVHT cần truy xuất danh sách từ zoom bao gồm cả thời gian các SV tham gia buổi cố vấn làm minh chứng.

- Các buổi họp lớp đầu năm, các buổi họp lớp đánh giá rèn luyện, các buổi họp lớp cuối kỳ bắt buộc phải tổ chức trực tiếp.

- Ngoài hình thức trực tiếp và trực tuyến nêu trên, các buổi ngoại khóa, tổ chức sinh viên tham gia các sự kiện doanh nghiệp và đào tạo do nhà trường tổ chức cũng được tính vào hoạt động CVHT, được tính điểm và tính khối lượng cho buổi CVHT. Các bước thực hiện được tiến hành như tiến hành tổ chức ngoại khóa HN1 và HN2.

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị và giảng viên thực hiện nghiêm túc theo thông báo này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ CVHT&HN



TS. Đặng Văn Cường