|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  TRƯỜNG ĐH DUY TÂN  \_\_\_\_\_&\_\_\_\_\_ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  --------¯—-------- |
| Số : **363/TB-ĐHDT**  *(V/v quản lý hoạt động giáo viên chủ nhiệm và tư vấn)* | *Đà Nẵng, ngày   02    tháng 12 năm 2008* |

**THÔNG BÁO**

*Kính gởi*:       **- Các Thầy Cô lãnh đạo Khoa.**

**- Các Giáo viên chủ nhiệm – Cố vấn học tập (GVCN-CVHT)**

            Theo thông báo số 295/TB-ĐHDT ngày 13/10/2008 của Ban Giám hiệu trường Đại học Duy Tân về việc quản lý hoạt động giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập, Ban Giám hiệu đề nghị các khoa và GVCN, CVHT lưu ý một số việc sau :

**1.**      Căn cứ quy định 273/QĐ-ĐHDT ngày 01/10/2002 của Hiệu trưởng trường ĐH Duy Tân về công tác GVCN; Sổ tay GVCN/CVHT năm học 2008-2009 để xác định rõ nhiệm vụ của GVCN và CVHT.

**2.**      Lãnh đạo khoa**trực tiếp quản lý**công tác GVCN-CVHT, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ GVCN-CVHT, kiểm tra kết quả thông tin cần truyền đạt đến sinh viên thông qua hoạt động của GVCN, đánh giá hiệu quả công tác chủ nhiệm và tư vấn của từng giảng viên được phân công.

**3.**      Phòng Thanh tra, phòng Đào tạo, phòng CTHSSV…**hỗ trợ** lãnh đạo khoa kiểm tra hoạt động chủ nhiệm, tư vấn thông qua một số khâu kiểm tra, giám sát sau :

            Quản lý việc tổ chức họp lớp.

            Nắm lý lịch trích ngang của sinh viên trong lớp, hoàn cảnh sinh sống, tâm tư nguyện vọng,… của sinh viên.

            Quản lý tình hình học tập của sinh viên trong lớp.

            Quản lý các hoạt động phong trào của lớp.

            Truyền đạt các thông tin, chính sách của Trường, Khoa, các phòng ban liên quan đến sinh viên trong lớp.

            Đôn đốc học phí, lấy ý kiến sinh viên đối với giảng viên,…

            Tư vấn cho sinh viên các vấn đề về học tập, hướng nghiệp,…

**A. Công tác chủ nhiệm lớp.**

**4.**      Khoa phối hợp với phòng Đào tạo bố trí lịch sinh hoạt lớp chủ nhiệm mỗi tháng/1 lần/1 giờ và công bố chính thức trên thời khóa biểu từng lớp. Phòng Thanh tra căn cứ lịch này để kiểm tra giám sát. Lịch làm việc giữa GVCN và ban cán sự lớp, bí thư chi đoàn mỗi tuần 1 lần/1giờ do GVCN tự sắp xếp.

**5.**      Hàng tháng, GVCN gởi các biên bản làm việc với ban cán sự lớp (GVCN-03), biên bản sinh hoạt lớp (GVCN-01) kèm theo các báo cáo theo dõi lớp chủ nhiệm (GVCN-04) cho lãnh đạo khoa. Lãnh đạo khoa sau khi tổng hợp các ý kiến từ các biên bản của GVCN, tổ chức họp đánh giá công tác GVCN-CVHT trong tháng đồng thời lập biên bản đánh giá công tác hoạt động GVCN (mẫu GVCN-02).

**6.**      Kết quả đánh giá GVCN của lãnh đạo khoa ở 5 mức độ dựa vào tất cả nhiệm vụ của GVCN theo quy định và khối lượng công việc trưởng khoa giao.

-         Tốt :                      hoàn thành 100%

-         Khá :                     hoàn thành 80%

-         Trung bình :        hoàn thành 50%

-         Yếu :                     hoàn thành 30%

-         Kém :                    không thực hiện công tác GVCN-CVHT.

Tỷ lệ này ảnh hưởng trực tiếp đến khối lượng quy chuẩn công tác GVCN

**7.**      Lãnh đạo khoa gởi biên bản đánh giá công tác hoạt động GVCN (GVCN-02), biên bản sinh hoạt lớp (GVCN-01), biên bản họp với ban cán sự lớp (GVCN-03) cho phòng Thanh tra từ ngày 25 đến 30 hàng tháng. Phòng Thanh tra xác nhận và gởi phòng Đào tạo tổng hợp tính khối lượng cho GVCN-CVHT.

Hàng tháng, khoa gởi phòng CTHSSV danh sách sinh viên theo mẫu GVCN-04. Danh sách theo mẫu GVCN-04 có cập nhật thông tin hàng tháng về tình hình học tập, thi cử, sinh hoạt phong trào, đoàn thể, thay đổi nơi trọ học, tâm tư nguyện vọng của sinh viên,…. GVCN có thể gởi cho khoa chủ quản sinh viên mẫu GVCN-04 bằng file điện tử, soạn trên Microsoft Excel, khoa tập hợp và gởi cho phòng CTHSSV từ ngày 25 đến 30 hàng tháng.

Phòng CTHSSV cuối học kỳ 1 và cuối năm gởi cho phòng Đào tạo danh sách GVCN đã gởi mẫu GVCN-04 và đánh giá kết quả rèn luyện cho phòng CTHSSV theo mẫu GVCN-05.

**8.**      Phòng Thanh tra ngoài việc kiểm tra lịch họp GVCN-CVHT hàng tháng, tổ chức kiểm tra trực tiếp ban cán sự lớp và sinh viên để đánh giá một cách khách quan các thông tin GVCN đã triển khai cho sinh viên.

**9.**      Hồ sơ thanh toán khối lượng GVCN gồm có :

            Biên bản tổng hợp tình hình công tác giáo viên chủ nhiệm do lãnh đạo khoa lập hàng tháng theo mẫu GVCN-02.

            Biên bản sinh hoạt lớp của GVCN hàng tháng theo mẫu GVCN-01.

            Biên bản phản ánh nội dung GVCN làm việc hàng tuần với ban cán sự lớp, Bí thư chi đoàn theo mẫu GVCN-03.

            Sổ theo dõi lớp chủ nhiệm theo mẫu GVCN-04.

            Danh sách sinh viên được đánh giá kết quả rèn luyện gởi phòng CTHSSV. Phòng CTHSSV xác nhận gởi đúng hạn theo mẫu GVCN-05.

Theo tinh thần quy định 273/QĐ-ĐHDT ngày 01/10/2002, mục IV Chế độ làm việc, mỗi giờ họp được tính 0,25 giờ chuẩn*.*Mỗi tuần GVCN làm việc 1 giờ với ban cán sự lớp, mỗi tháng chủ trì sinh hoạt lớp một lần, tổng cộng mỗi tháng có 4 giờ họp, được tính 1 giờ chuẩn.

Mỗi năm có hai kỳ sơ kết, tổng kết lớp đồng thời đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên : cuối học kỳ 1 và cuối năm học. Mỗi kỳ tổng kết này được tính 2 giờ chuẩn. Gởi kết quả đánh giá rèn luyện về phòng CTHSSV trễ thời gian quy định, mỗi ngày trễ trừ 5% khối lượng quy định cho công tác đánh giá này. Phòng CTHSSV theo dõi và đánh giá vào cột 9 mẫu GVCN-05 khối lượng giờ chuẩn còn lại *(ví dụ nộp danh sách trễ 2 ngày, trừ 10%, giờ chuẩn cho khoản này sẽ là 2 (giờ chuẩn)\*90%=1,8 (giờ chuẩn))*

**B. Công tác tư vấn.**

**10.**CVHT có nhiệm vụ tư vấn cho sinh viên lớp mình các vấn đề về học tập, hướng nghiệp và trong một số lĩnh vực khác.

**11.**Hình thức tư vấn có thể là gặp trực tiếp, qua email, qua điện thoại,… Tối thiểu mỗi giảng viên có 2 buổi/1 tháng gặp trực tiếp sinh viên (theo quy định 269 ngày 23/09/2008). Giảng viên công bố lịch tư vấn và cho sinh viên đăng ký hình thức tư vấn qua mẫu CVHT-01. Mẫu CVHT-01 tập hợp tại khoa và khoa gởi cho phòng Thanh tra từ ngày 01 đến 03 mỗi tháng.

Nếu số lượng sinh viên đăng ký tư vấn qua email và điện thoại chiếm tỷ lệ trên 50% sinh viên trong lớp, CVHT có thể bố trí buổi gặp trực tiếp là 1 buổi thay vì phải 2 buổi như trong quy định 269.

**12.**Cuối tháng CVHT lập danh sách sinh viên gởi câu hỏi và nhận trả lời tư vấn theo mẫu CVHT-02. CVHT gởi danh sách này cho sinh viên ký xác nhận đồng thời lập báo cáo công tác tư vấn trong tháng (mẫu CVHT-03) gởi khoa. Khoa kiểm tra xác nhận và gởi cho phòng Thanh tra kiểm tra.

**13.**Khoa đánh giá nhận xét công tác tư vấn của giảng viên hàng tháng (theo mục 6 nói trên) cùng với công tác chủ nhiệm (mẫu GVCN-02).

**14.**Hồ sơ thanh toán khối lượng CVHT gồm có :

            Mẫu CVHT-01 : Danh sách sinh viên đăng ký nhận hình thức tư vấn

            Mẫu CVHT-02 : CVHT tổng hợp và có sinh viên xác nhận khối lượng đã gởi câu hỏi và nhận tư vấn từ giảng viên.

            Báo cáo tổng hợp tình hình công tác tư vấn trong tháng, nêu rõ những vấn đề được sinh viên quan tâm nhiều nhất, những vấn đề cần đến sự hỗ trợ của nhà trường, khoa để bảo đảm sinh viên nhận được ngày càng nhiều sự giúp đỡ của nhà trường cho việc học của họ (mẫu CVHT-03).

Theo tinh thần quy định 269 ngày 23/09/2008, mỗi tháng một CVHT/1 lớp sẽ được tính 1 giờ chuẩn.

Hệ thống hồ sơ biểu mẫu quản lý công tác GVCN-CVHT này bắt đầu áp dụng từ tháng 01/2009, yêu cầu các lãnh đạo khoa, phòng ban liên quan và GVCN-CVHT nghiêm túc thực hiện.

**TL. Hiệu trưởng**

**Phó Hiệu trưởng**

**Võ Thanh Hải**

        (đã ký)