

THÔNG BÁO

V/v Nghiêm túc thực hiện các quy định trong công tác quản lý đào tạo, cố vấn học tập và các quy định nội bộ khác của Nhà trường

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-NTT ngày 02/12/2024 về việc “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng ban chức năng tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành”;

Căn cứ Quyết định số 1703/QĐ-NTT ngày 20/8/2024 về việc “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Khoa, Viện đào tạo thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành”;

Căn cứ các Quy chế, quy định trong công tác quản lý đào tạo; quy chế đào tạo; công tác khảo thí; công tác cố vấn học tập; quy định về chế độ làm việc của giảng viên và các quy định nội bộ khác có liên quan;

Căn cứ kết quả hoạt động kiểm tra nội bộ trong năm học 2024-2025;

Nhằm đảm bảo kỷ luật – kỷ cương, khắc phục triệt để các sai sót, hạn chế được ghi nhận trong năm học 2024–2025 và nâng cao chất lượng đào tạo trong các năm học tiếp theo. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Các đơn vị hỗ trợ đào tạo

1.1. Phòng Tổ chức nhân sự

- Tiếp tục triển khai và hoàn thiện hệ thống quy định nội bộ, đặc biệt rà soát các văn bản liên quan đến công tác quản lý đào tạo, cố vấn học tập và các quy định nội bộ khác có liên quan;

- Theo dõi, đánh giá mức độ tuân thủ quy định của các đơn vị; tổng hợp các vi phạm do đơn vị báo cáo và tham mưu hướng xử lý theo đúng quy định của Trường;

- Tham mưu tuyển dụng, điều động, bồi dưỡng giảng viên; rà soát đội ngũ nhân sự theo ngành, chuyên ngành để đảm bảo đủ điều kiện giảng dạy, hạn chế dạy thay sai chuyên môn và nâng cao chất lượng đào tạo.

1.2. Phòng Quản lý Đào tạo

- Triển khai công tác lập thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học phần, nhập điểm học phần theo đúng kế hoạch;

- Phối hợp đồng bộ dữ liệu thời khóa biểu (lich dạy thay, dạy bù, tạm ngưng, thay đổi địa điểm và thời gian học) trên phần mềm quản lý đào tạo theo ghi nhận của Phòng Kiểm tra Nội bộ;

- Phối hợp Khoa, Viện, Trung tâm xử lý các vấn đề thay đổi liên quan thời khóa biểu (nếu có) theo đúng quy định hiện hành của Nhà trường;

- Phối hợp với Phòng Kiểm tra Nội bộ và các đơn vị liên quan đề rà soát, xử lý nghiêm các trường hợp giảng viên vi phạm quy định về việc thực hiện thời khóa biểu đã công bố theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo;

- Đảm bảo công bố và công khai các thông tin mảng công tác đào tạo theo đúng Quy chế đào tạo hiện hành.

1.3. Phòng Kiểm tra Nội bộ

- Tổ chức kiểm tra thường xuyên/định kỳ/đột xuất hoạt động giảng dạy, thi cử, cố vấn học tập, hồ sơ chuyên môn và việc tuân thủ các quy định của Nhà trường;

- Tăng cường kiểm tra thường xuyên theo các nhóm nội dung đã phát sinh thiếu sót năm học 2024–2025, gồm: giảng dạy trực tiếp – trực tuyến – thực hành ngoài trường; công tác thi cử; sinh hoạt cố vấn học tập; điểm danh phần mềm; giám sát sinh viên vi phạm nội quy; ghi nhận cơ sở vật chất;

- Tập trung kiểm tra vào các nhóm lỗi/thiếu sót trọng điểm: **vắng không phép, không giảng viên – có sinh viên, đổi lịch không báo, dạy thay không phê duyệt, không có link dạy trực tuyến trên LCMS, thiếu minh chứng thực hành ngoài, coi thi thay không phê duyệt, không đến coi thi, thiếu sót liên quan đến đề thi,**

- Ghi nhận, tổng hợp, kiến nghị xử lý vi phạm theo đúng Quy định Nhà trường.

1.4. Trung tâm Khảo thí

- Khắc phục triệt để các sai sót kỹ thuật về tổ chức sao in đề thi, tổ chức chấm thi; nhắc nhở Khoa/Viện bàn giao đề thi, đáp án, bài thi đúng hạn;

- Phối hợp và hỗ trợ Khoa/Viện rà soát ngân hàng câu hỏi, đề thi trước khi thi; xử lý các vấn đề liên quan đề thi, công tác tổ chức thi được nghiêm túc và kịp thời;

- Đảm bảo thực hiện đúng quy trình ra đề – duyệt đề – bảo mật đề thi – tổ chức thi – chấm thi – lưu trữ hồ sơ theo Quy định khảo thí.

1.5. Phòng Công tác Sinh viên

- Tổ chức thực hiện, theo dõi hoạt động công tác cố vấn học tập: tình hình sinh hoạt lớp, cảnh báo học vụ, hỗ trợ sinh viên, điểm rèn luyện, ...; Tham mưu điều chỉnh hoàn thiện

Quy định về công tác cố vấn học tập được đồng bộ và phù hợp theo tình hình thực tế triển khai tại Trường;

- Kiểm tra, rà soát các hồ sơ liên quan đến công tác sinh hoạt lớp: nội dung sinh hoạt, biên bản sinh hoạt, chế độ báo cáo và đánh giá chất lượng của hoạt động cố vấn học tập;

- Quản lý hồ sơ sinh viên, xác nhận thông tin theo đúng chức năng; phối hợp khoa/viện và các đơn vị liên quan trong xử lý vi phạm, hỗ trợ sinh viên khó khăn.

1.6. Các đơn vị khác

Chủ động phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định; không dùn đẩy trách nhiệm; giải trình đầy đủ khi có yêu cầu của Nhà trường.

2. Các đơn vị đào tạo

2.1. Lãnh đạo đơn vị

- Chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động quản lý đào tạo, cố vấn học tập, quản lý sinh viên của đơn vị;

- Hoàn thành việc rà soát, cập nhật chương trình đào tạo khoá mới trước khi năm học bắt đầu; đề xuất học phần thay thế (ghép) trước thời điểm xếp thời khoá biểu của học kỳ;

- Định kỳ cập nhật tài liệu giảng dạy học phần trên phần mềm quản lý tài liệu giảng dạy khi có rà soát, cập nhật đề cương học phần;

- Công bố điều kiện tham gia học phần Thực tập tốt nghiệp và Khoá luận tốt nghiệp đúng theo quy chế đào tạo;

- Tổ chức việc phân chuyên ngành, phân chương trình đào tạo, xét điều kiện sinh viên tham gia học phần thực tập tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp trước thời điểm xếp thời khoá biểu của học kỳ, tránh ảnh hưởng đến kế hoạch xếp thời khoá biểu và đăng ký học phần của sinh viên;

- Tăng cường giám sát giờ dạy, hồ sơ chuyên môn, dạy thay – dạy bù, đảm bảo cập nhật đúng quy định trên hệ thống;

- Rà soát và phê duyệt giảng viên dạy thay, kế hoạch dạy bù, chuyển đổi tiết dạy, thay đổi hình thức giảng dạy, thay đổi cán bộ coi thi;

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về các sai sót tái diễn đã được kiểm tra, ghi nhận trong các năm học trước như: tỷ lệ dạy thay cao, thay đổi lịch/giảng viên không đúng quy định, đổi tiết không cập nhật, hồ sơ chuyên môn thiếu, cố vấn học tập sinh hoạt không đủ thời lượng, sinh viên vắng học nhiều không được theo dõi, ...;

TRƯỜNG
ĐẠI
HỌC
GUYỄN VĂN GIỚI

- Tổ chức quán triệt giảng viên, cố vấn học tập thực hiện nghiêm túc các quy định; xử lý nghiêm các trường hợp tái phạm/vi phạm.

2.2. Giảng viên

- Thực hiện nghiêm: đúng giờ dạy, đúng đề cương, đúng tiến độ và cập nhật đầy đủ điểm danh, nhật ký giảng dạy, điểm số theo quy định, không tự ý nghỉ dạy;

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn (đề cương, bài giảng, đề thi, ...) và tham gia các hoạt động dự giờ, sinh hoạt chuyên môn theo phân công;

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, quy trình trong công tác coi thi nếu được phân công coi thi;

- Tuân thủ nghiêm các Quy định ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, quy định chế độ làm việc của giảng viên.

2.3. Cố vấn học tập

- Sinh hoạt lớp đúng số lần, đúng nội dung; đủ thời lượng; cập nhật/gửi link sinh hoạt theo quy định; cập nhật báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn;

- Phối hợp Phòng Công tác Sinh viên và Khoa/Viện trong cảnh báo học vụ, theo dõi tình hình học tập – rèn luyện, hỗ trợ sinh viên kịp thời;

- Khắc phục lỗi/thiếu sót phổ biến như: sinh hoạt hình thức, hoãn lịch không báo, thiếu minh chứng sinh hoạt, không đăng ký lịch, không cập nhật/gửi link theo quy định.

3. Các vấn đề cần lưu ý

- Các đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Trường;

- Tuyệt đối tuân thủ lịch giảng dạy; không tự ý thay đổi lịch, không giao lớp tự học khi chưa được phê duyệt;

- Nộp đề thi – đáp án – ma trận – điểm đầy đủ và đúng hạn theo Quy định;

- Giảng viên phải có mặt đúng giờ, điểm danh đầy đủ, không rời lớp quá thời gian cho phép;

- Chấp hành nghiêm các quy định về công tác cố vấn học tập;

- Đảm bảo văn hóa ứng xử trong giảng dạy, họp hành, email, mạng xã hội theo Quy tắc ứng xử;

- Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng “không giảng viên – có sinh viên” tại lớp;

- Giảng viên chấp hành nghiêm việc ghim link dạy trực tuyến trên LCMS theo quy định; không gửi link qua kênh không chính thức;

- Giảng dạy thực hành ngoài phải có: lịch đăng ký trên hệ thống PTM-EMS, minh chứng buổi học, giảng viên phụ trách rõ ràng. Ngoài ra, đối với các lớp đặc thù giảng dạy thực hành ngoài theo hợp đồng, kế hoạch phải được phê duyệt và gửi đến các đơn vị liên quan phối hợp kiểm tra, giám sát trước khi thực hiện theo quy định.

4. Nhắc nhở một số vấn đề về thời khóa biểu (về dạy thay, đổi lịch dạy và chuyển đổi tiết dạy, ...)

4.1. Dạy thay

- Việc thay thế giảng viên giảng dạy học phần khi đã công bố thời khóa biểu chỉ được thực hiện khi có lý do chính đáng và phải được Ban Giám hiệu phê duyệt thông qua đề xuất từ Phòng Quản lý đào tạo;

- Giảng viên dạy thay phải đảm bảo đúng và đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn giảng viên theo quy định hiện hành của Nhà trường;

- Nghiêm cấm tự ý thay đổi giảng viên giảng dạy ngoài hệ thống mà chưa có sự phê duyệt của lãnh đạo Nhà trường;

4.2. Cập nhật chuyển đổi tiết dạy

- Mọi thay đổi liên quan thời khóa biểu đều phải cập nhật lên hệ thống quản lý đào tạo trước khi dạy theo đúng quy trình và quy định hiện hành;

- Không cập nhật hoặc cập nhật sai sự thật sẽ bị xử lý theo Quy định đánh giá nhân sự.

4.3. Trách nhiệm

- Khoa/Viện/Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, phê duyệt và rà soát tất cả dữ liệu thay đổi tiết dạy;

- Phòng Kiểm tra Nội bộ kiểm tra, ghi nhận tình hình thực tế các lớp học;

- Phòng Quản lý Đào tạo giám sát, đối chiếu, cảnh báo sai lệch và phối hợp cập nhật kịp thời thay đổi liên quan thời khóa biểu (nếu có) theo đúng quy định hiện hành của Nhà trường;

- Phòng Tổ chức nhân sự phối hợp các đơn vị và tổng hợp, tham mưu cho Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm theo đúng quy định.

5. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng yêu cầu tất cả các đơn vị, giảng viên, cố vấn học tập và cán bộ, giảng viên, người lao động nghiêm túc thực hiện các nội dung của Thông báo này. Kết quả thực hiện sẽ là căn cứ quan trọng để đánh giá thi đua, xếp loại cuối năm học theo quy định;

- Giao các đơn vị chuyên môn cấp Trường chủ động kiểm tra, rà soát, phối hợp với các Khoa/Viện trong việc triển khai thực hiện các quy định nội bộ của Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

- Giao Phòng Kiểm tra Nội bộ, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Tổ chức Nhân sự phối hợp kiểm tra, giám sát và đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định, đảm bảo văn hóa tuân thủ và nâng cao chất lượng đào tạo.

6. Phụ lục các văn bản nội bộ liên quan

Các đơn vị, cá nhân quét mã QR để xem chi tiết nội dung các văn bản quy định nội bộ đính kèm:



Nơi nhận:

- HDT-BGH (báo cáo);
- Các đơn vị trong toàn Trường (thực hiện);
- Giảng viên, CVHT (thực hiện);
- Đăng thông tin;
- Lưu: VT, P.KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Kim Hồng

PHỤ LỤC
CÁC VĂN BẢN NỘI BỘ LIÊN QUAN

(Đính kèm Thông báo số ~~103~~ ¹⁰³/TB-NTT ngày ~~21~~ ¹¹ tháng ~~11~~ ¹¹ năm 20~~25~~ ²⁵ của Hiệu trưởng về việc
Nghiêm túc thực hiện các quy định trong công tác quản lý đào tạo, cổ vấn học tập và các quy
định nội bộ khác của Nhà trường)

STT	Tên văn bản
1	Quyết định số 330/QĐ-NTT ngày 21/7/2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định Quản lý đào tạo
2	Quyết định số 418/QĐ-NTT ngày 16/8/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định công tác Cổ vấn học tập
3	Quyết định số 736/QĐ-NTT ngày 01/11/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định tổ chức thực hiện công tác khảo thí cho các trình độ đào tạo tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
4	Quyết định số 317/QĐ-NTT ngày 21/3/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
5	Quyết định số 1539/QĐ-NTT ngày 19/9/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, giảng viên và người lao động trong Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
6	Quyết định số 1703/QĐ-NTT ngày 20/8/2024 Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Khoa, Viện đào tạo thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
7	Quyết định số 2910/QĐ-NTT ngày 02/12/2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng ban chức năng tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
8	Quyết định số 1065/QĐ-NTT ngày 11/6/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
9	Quyết định số 1164/QĐ-NTT ngày 30/6/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đánh giá nhân sự tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
10	Quyết định số 1162/QĐ-NTT ngày 30/6/2025 Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
11	Quyết định số 1690/QĐ-NTT ngày 03/9/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của Giảng viên
12	Các Quy chế, quy định nội bộ khác tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành (Thầy, cô có thể đăng nhập trang eo2.ntt.edu.vn tại mục Quản lý văn bản để cập nhật thông tin các văn bản nội bộ và văn bản quy phạm pháp luật được đầy đủ)