

Số: 200/QĐ-ĐHCNQN

Quảng Ninh, ngày 24 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Hồ sơ giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-ĐHCNQN ngày 22/01/2019 về việc ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-ĐHCNQN ngày 28/01/2019 của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-ĐHCNQN ngày 26/3/2020 ban hành Quy định về tổ chức đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Hồ sơ giảng dạy của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ I năm học 2020-2021. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 747/QĐ-ĐHCNQN ngày 09/9/2016 về ban hành Quy định Hồ sơ môn học, Hồ sơ giảng dạy của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Giám hiệu (3);
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, ĐT (03).



TS. Hoàng Hùng Thắng

QUY ĐỊNH

Hồ sơ giảng dạy của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ - ĐHCNQN ngày 24 tháng 4 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về Hồ sơ giảng dạy của giảng viên là sự cụ thể hóa việc giảng viên phải thiết lập, chuẩn bị chu đáo bài giảng và chuẩn bị đầy đủ các loại tài liệu để phục vụ cho công tác quản lý và công tác giảng dạy trong toàn trường.

2. Văn bản này quy định về Hồ sơ giảng dạy để áp dụng cho tất cả các đơn vị quản lý, đơn vị đào tạo, cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy các lớp của hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học trình độ đại học và trình độ thạc sĩ.

3. Tất cả các giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy các học phần lý thuyết hoặc học phần vừa có lý thuyết vừa có thực hành và các học phần thực hành thì đều phải xây dựng Hồ sơ giảng dạy. Đối với các học phần thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ và các học phần tham quan ngoài doanh nghiệp thì không áp dụng đối với việc xây dựng Hồ sơ giảng dạy.

Điều 2. Mục đích

1. Thống nhất các loại tài liệu bắt buộc phải chuẩn bị trong Hồ sơ giảng dạy đối với giảng viên để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Làm cơ sở để kiểm tra, giám sát, đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, ý thức trách nhiệm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đội ngũ giảng viên trong quá trình thực hiện kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

3. Tạo lên hệ thống học liệu phong phú, đầy đủ, chính xác, khoa học để người học có thể chủ động khai thác sử dụng trong quá trình nghiên cứu và học tập.

4. Làm cơ sở để giảng viên Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, có bộ công cụ giảng dạy ngày càng hoàn thiện.

5. Tăng cường trách nhiệm của giảng viên, của Bộ môn và của Khoa trong công tác chuyên môn, đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng dạy học.

6. Là cơ sở để các đơn vị tổ chức bình xét thi đua hàng tháng đối với tất cả các cán bộ, giảng viên trong việc chuẩn bị Hồ sơ giảng dạy để thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu giảng dạy được Nhà trường giao.

Chương II

QUY ĐỊNH DANH MỤC HỒ SƠ GIẢNG DẠY ĐỐI VỚI HÌNH THỨC DẠY HỌC TRUYỀN THÔNG (DẠY HỌC TẬP TRUNG)

Điều 3. Quy định danh mục tài liệu trong Hồ sơ giảng dạy

Để nâng cao ý thức trách nhiệm của giảng viên và trách nhiệm của Trưởng Bộ môn trong công tác chuẩn bị bài giảng, chuẩn bị tài liệu giảng dạy đối với giảng viên và trách nhiệm của Trưởng Bộ môn trong việc thẩm duyệt nội dung bài giảng. Đồng thời phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra Hồ sơ giảng dạy đối với tất cả các giảng viên. Nhà trường quy định Hồ sơ giảng dạy đối với hình thức dạy học truyền thông (dạy học tập trung), gồm những tài liệu như sau:

1. Đề cương chi tiết học phần (*bản cứng có ký duyệt của Hiệu trưởng*).
2. Bài giảng: Bài giảng phải được biên soạn theo đề cương chi tiết (đề cương chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt). Bài giảng phải được Bộ môn họp, thảo luận, thẩm duyệt thông qua nội dung chuyên môn và bắt buộc phải có Biên bản thông qua và có chữ ký của Trưởng Bộ môn. Bài giảng có thể sử dụng bản cứng hoặc bản file mềm. (*Biên bản thông qua bài giảng thực hiện theo mẫu 01*).
3. Kế hoạch và thực hiện thời khóa biểu giảng dạy (*thực hiện theo mẫu 02*).
4. Danh sách lớp học phần và cập nhật điểm danh, theo dõi sĩ số học tập đối với sinh viên theo từng buổi học.
5. Kết quả đánh giá thường xuyên (điểm chuyên cần, kiểm tra thường kỳ).
6. Giáo trình, tài liệu tham khảo.
7. Bộ câu hỏi kiểm tra, đánh giá thường xuyên kèm đáp án.

Ghi chú: Các tài liệu thuộc khoản 1, Khoản 3, khoản 4, khoản 5 bắt buộc phải là bản cứng; tài liệu tại khoản khoản 7 của Điều này sử dụng bản file mềm. Riêng đối với khoản 2 và khoản 6 của Điều này (Điều 3) có thể sử dụng bản cứng hoặc bản file mềm để tổ chức thực hiện và lưu trữ trong Hồ sơ giảng dạy.

Điều 4. Hồ sơ giảng dạy đối với giảng viên (trực tiếp) khi lên lớp

Thực hiện công tác đẩy mạnh và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng Hồ sơ giảng dạy. Đồng thời đẩy mạnh việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý Hồ sơ giảng dạy đối với các giảng viên trong toàn trường. Để thuận lợi cho các giảng viên và giảm bớt các tài liệu, thủ tục hành chính trong quá trình lên lớp. Nhà trường quy định giảng viên khi trực tiếp lên lớp phải chuẩn bị và mang kèm theo các tài liệu, Hồ sơ giảng dạy sau:

1. Đề cương chi tiết học phần: Giảng viên có thể dùng bản chụp hoặc bản Scan từ bản cứng có ký duyệt của Hiệu trưởng sang các file PDF.

2. Bài giảng/bài giảng điện tử: Phải được giảng viên xây dựng bằng PowerPoint theo các Slide hoặc bài giảng được thiết kế xây dựng theo phương pháp kết hợp giữa PowerPoint, Word, Excel ... Trước khi giảng dạy giảng viên phải chuyển bài giảng điện tử cho Trưởng Bộ môn để tiến hành thẩm duyệt tất cả nội dung của bài giảng. Giảng viên chỉ được lên lớp giảng dạy khi bài giảng đã được Trưởng Bộ môn thông qua. (Khi lên lớp giảng viên phải mang kèm theo Biên bản thông qua bài giảng có ký duyệt của Trưởng Bộ môn. Biên bản thông qua bài giảng, giảng viên có thể dùng bản cứng hoặc file bản chụp, file bản Scan. Đồng thời, ngoài bài giảng điện tử giảng viên phải mang kèm theo bài giảng bản mềm bản gốc để phục vụ cho công tác thanh kiểm tra đột xuất của Nhà trường).

3. Kế hoạch và thực hiện thời khóa biểu giảng dạy.

4. Danh sách lớp học phân để cập nhật điểm danh, theo dõi sĩ số học tập đối với sinh viên theo từng buổi học.

5. Kết quả đánh giá thường xuyên (điểm chuyên cần, kiểm tra thường kỳ).

6. Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu trích dẫn.

7. Bộ câu hỏi kiểm tra, đánh giá thường xuyên kèm đáp án.

Quy định cách thức về tài liệu giảng viên cần phải mang theo khi lên lớp:

- Tất cả các tài liệu được quy định từ khoản 1 đến khoản 7 của Điều này (Điều 4) giảng viên khi trực tiếp lên lớp sử dụng bản file mềm để thực hiện.

- Trong trường hợp giảng viên lên lớp không sử dụng máy tính, máy chiếu (giảng dạy truyền thống bằng phấn bảng) thì các tài liệu từ khoản 1 đến khoản 5 điều này giảng viên khi lên lớp phải sử dụng bằng bản cứng. Các tài liệu từ khoản 6 đến khoản 7 điều này giảng viên phải chuẩn bị và lưu tại Bộ môn.

Chương III

QUY ĐỊNH DANH MỤC HỒ SƠ GIẢNG DẠY ĐỐI VỚI HÌNH THỨC DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

Điều 5. Quy định về công tác dạy học trực tuyến

1. Tất cả các giảng viên được giao nhiệm vụ dạy học trực tuyến đối với các lớp học phân theo kế hoạch, thời khóa biểu của Nhà trường phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu và chuẩn bị kỹ, chu đáo nội dung của bài giảng.

2. Công tác dạy học trực tuyến phải tuân thủ và thực hiện theo đúng Quyết định số 150/QĐ-ĐHCNQN ngày 26 tháng 3 năm 2020 ban hành kèm theo Quy định về Tổ chức đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

Điều 6. Quy định danh mục Hồ sơ dạy học trực tuyến

Hồ sơ giảng dạy đối với hình thức dạy học trực tuyến, bao gồm các tài liệu:

1. Đề cương chi tiết học phần: Giảng viên có thể dùng bản chụp hoặc bản scan từ bản cứng có ký duyệt của Hiệu trưởng sang các file bản ken DPF.

2. Bài giảng điện tử: Bài giảng điện tử phải được giảng viên xây dựng bằng PowerPoint theo các Slide hoặc bài giảng điện tử được giảng viên thiết kế xây dựng theo phương pháp kết hợp giữa PowerPoint, Word, Excel ... đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn và phải đảm bảo chất lượng nội dung của bài giảng.

Giảng viên chỉ được lên lớp giảng dạy khi bài giảng đã được Trưởng Bộ môn thông qua. (Biên bản thông qua bài giảng phải có ký duyệt của Trưởng Bộ môn. Biên bản thông qua bài giảng có thể dùng bản cứng hoặc file bản chụp, file bản Scan để phục vụ cho công tác thanh kiểm tra đột xuất của Nhà trường).

3. Kế hoạch và thực hiện thời khóa biểu giảng dạy: Giảng viên sử dụng file mềm để cập nhật và lưu trữ.

4. Danh sách lớp học phần để cập nhật điểm danh, theo dõi sĩ số học tập đối với sinh viên theo từng buổi học: Danh sách lớp giảng viên sử dụng file mềm để điểm danh, theo dõi sĩ số người học.

5. Danh mục, nội dung giao bài tập hoặc các câu hỏi thảo luận cho người học theo từng buổi học hoặc theo từng bài.

6. Giáo trình và tài liệu tham khảo, tài liệu trích dẫn.

7. Kết quả đánh giá thường xuyên (điểm chuyên cần, kiểm tra thường kỳ).

8. Bộ câu hỏi kiểm tra, đánh giá thường xuyên kèm đáp án.

Ghi chú: Tất cả các tài liệu của Hồ sơ dạy học trực tuyến được quy định từ khoản 1 đến khoản 8 của Điều này (Điều 6) giảng viên sử dụng bản file mềm để thực hiện, đồng thời để phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra của Nhà trường.

Chương IV

QUY ĐỊNH NỘI DUNG BÀI GIẢNG VÀ CÁC TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ GIẢNG DẠY

Điều 7. Đề cương chi tiết học phần

1. Đề cương chi tiết học phần phải đảm bảo yêu cầu về hình thức và thể hiện đầy đủ các nội dung theo đúng mẫu quy định của Nhà trường.

2. Đề cương chi tiết học phần phải được Bộ môn, Khoa họp thông qua và được Hiệu trưởng ký duyệt ban hành mới được triển khai thực hiện.

3. Trong quá trình tổ chức đào tạo, để cập nhật kịp thời những kiến thức mới Trưởng Bộ môn có thể đề xuất Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo) điều chỉnh nội dung đề cương chi tiết học phần cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 8. Bài giảng truyền thống và bài giảng điện tử

1. Bài giảng truyền thống: Là tài liệu đã được Bộ môn thẩm định thông qua, có mục tiêu và nội dung cơ bản của từng chương. Có tính hệ thống, tổng hợp từ nhiều nguồn tài liệu; Có thư mục tài liệu tham khảo; Có nội dung hướng dẫn sinh viên, học viên thảo luận, thực hành, ôn luyện kiến thức, kỹ năng cần thiết.

2. Bài giảng điện tử: Thể hiện bản thiết kế quá trình dạy học, được thực hiện dựa vào công cụ hỗ trợ là máy vi tính, được đánh giá về mức độ và tính hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học. Nội dung bài giảng điện tử phải thể hiện sự tóm tắt của bài giảng truyền thống, có câu hỏi thảo luận và chèn các hiệu ứng chuyển động, âm thanh, mô hình, sơ đồ, hình vẽ...

Điều 9. Giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Giáo trình giảng viên sử dụng trong quá trình giảng dạy: Là giáo trình do trực tiếp giảng viên hoặc do giảng viên khác biên soạn đã được Nhà trường nghiệm thu công nhận, hoặc giáo trình chính thống do cơ sở giáo dục đại học khác biên soạn, giáo trình do Nhà xuất bản giáo dục phát hành. Giáo trình phải được cung cấp đến từng sinh viên, học viên làm tài liệu học tập.

2. Tài liệu tham khảo: Giảng viên chỉ ra được các phần mà giảng viên và sinh viên dùng tài liệu tham khảo phục vụ cho việc dạy và học (các bài báo, công trình khoa học, kỹ yếu khoa học, bản vẽ mô hình... cần nêu địa chỉ bao quát để sử dụng khi giảng dạy). Đồng thời sinh viên, học viên phải được tạo điều kiện khai thác, sử dụng tài liệu tham khảo trong quá trình học tập.

Điều 10. Bộ câu hỏi kiểm tra

1. Bộ câu hỏi kiểm tra, đánh giá thường xuyên kèm đáp án: Có nội dung và hình thức phù hợp với Quy định về kiểm tra, thi kết thúc học phần.

2. Bộ câu hỏi ôn tập, đề thi, đáp án thi kết thúc học phần: Có nội dung và hình thức phù hợp với Quy định của Nhà trường.

Điều 11. Yêu cầu về nội dung, hình thức tài liệu trong Hồ sơ giảng dạy

1. Các tài liệu trong Hồ sơ giảng dạy phải được thực hiện xây dựng theo đúng quy trình, đảm bảo đầy đủ nội dung, hình thức và theo mẫu của Nhà trường.

2. Hồ sơ giảng dạy phải đảm bảo đầy đủ các tài liệu theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 6 của quy định này. Tất cả các tài liệu trong Hồ sơ giảng dạy phải được ghi chép cẩn thận, cập nhật đầy đủ, chi tiết sạch sẽ không tẩy xóa, sửa chữa.

Điều 12. Đánh giá, kiểm tra Hồ sơ giảng dạy

1. Công tác tổ chức đánh giá, kiểm tra Hồ sơ giảng dạy đối với các giảng viên được tiến hành thực hiện dưới các hình thức như sau:

a. Tổ chức kiểm tra, dự giờ đột xuất: Nhằm kiểm tra công tác chuẩn bị Hồ sơ giảng dạy và kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn của giảng viên trong quá trình giảng dạy học phần theo tiến độ và thời khóa biểu được giao.

Để thực hiện công tác kiểm tra, dự giờ đột xuất được quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này (Điều 12). Hiệu trưởng giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân thực hiện công tác kiểm tra, dự giờ đột xuất đối với giảng viên, gồm các đơn vị: Phòng Đào tạo; Phòng Thanh tra & Kiểm định chất lượng; Trưởng, Phó các Khoa đào tạo; Trưởng, Phó các Bộ môn hoặc đoàn kiểm tra dự giờ đột xuất của Nhà trường được Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập theo từng học kỳ.

b. Tổ chức kiểm tra theo định kỳ: Công tác kiểm tra Hồ sơ giảng dạy theo định kỳ được thực hiện khi kết thúc từng học kỳ hoặc kết thúc năm học (tùy vào tình hình thực tế, Nhà trường sẽ quyết định kiểm tra theo học kỳ hoặc theo năm học). Nhà trường giao cho Phòng Đào tạo trực tiếp thực hiện công tác kiểm tra Hồ sơ giảng dạy đối với các giảng viên. Trước khi kiểm tra, Phòng Đào tạo phải lập kế hoạch, ghi rõ: thời gian, địa điểm, nội dung danh mục kiểm tra và các giảng viên trong danh sách kiểm tra Hồ sơ giảng dạy.

2. Quy định về cách đánh giá Hồ sơ giảng dạy

Hồ sơ giảng dạy là một loại tài liệu quan trọng, việc đánh giá Hồ sơ giảng dạy là việc làm thường xuyên của các Khoa, Bộ môn (gọi tắt là đơn vị đào tạo). Công tác đánh giá Hồ sơ giảng dạy phải được tiến hành nghiêm túc, minh bạch, khách quan và thực chất. Thông qua việc đánh giá Hồ sơ giảng dạy để nâng cao chất lượng từng giờ giảng, từng tiết giảng từ đó từng bước nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường. Để đánh giá Hồ sơ giảng dạy đối với các giảng viên, Nhà trường quy định cụ thể cách đánh giá Hồ sơ giảng dạy như sau:

a. Hồ sơ giảng dạy đạt yêu cầu:

- Đối với Hồ sơ giảng dạy theo hình thức truyền thống (dạy tập trung): Là Hồ sơ giảng dạy phải có đầy đủ các loại tài liệu theo đúng quy định tại Điều 3. Đồng thời các tài liệu trong Hồ sơ giảng dạy phải được ghi chép đầy đủ sạch sẽ, rõ ràng. Hồ sơ giảng dạy phải đảm bảo chất lượng về nội dung và hình thức theo đúng quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Quy định này

- Đối với Hồ sơ giảng dạy theo hình thức dạy học trực tuyến: Là Hồ sơ giảng dạy phải có đầy đủ các loại tài liệu theo đúng quy định tại Điều 6. Đồng thời các tài liệu trong Hồ sơ giảng dạy phải được ghi chép đầy đủ, rõ ràng. Hồ sơ giảng dạy phải đảm bảo chất lượng về nội dung và hình thức theo đúng quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Quy định này

b. Hồ sơ giảng dạy không đạt yêu cầu:

Là Hồ sơ giảng dạy thiếu một trong các tài liệu đã được quy định tại Điều 3 đối với dạy học theo hình thức dạy học truyền thống và Điều 6 đối với hình thức dạy học trực tuyến hoặc Hồ sơ giảng dạy mà các tài liệu không ghi chép cẩn thận, không cập nhật đầy đủ, không đảm bảo chất lượng về nội dung và hình thức theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 của quy định này.

3. Đối với những Hồ sơ giảng dạy không đạt yêu cầu: Trưởng đơn vị đào tạo phải tổ chức họp điểm điểm rút kinh nghiệm. Đồng thời yêu cầu giảng viên giảng dạy học phần phải có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ các tài liệu theo quy định trong Hồ sơ giảng dạy. Thời gian hoàn thiện chậm nhất sau 3 ngày làm việc, kể từ ngày giảng viên nhận được thông báo kết quả kiểm tra của đơn vị đào tạo.

Điều 13. Công tác lưu trữ

Hồ sơ giảng dạy phải được lưu trữ tại các Khoa và các Bộ môn. Thời gian lưu trữ là 2 năm sau khi người học tốt nghiệp.

Chương V XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Xử lý vi phạm

Giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy nếu không chuẩn bị Hồ sơ giảng dạy và không nghiêm túc thực hiện đầy đủ các nội dung được quy định trong Hồ sơ giảng dạy thì các đơn vị được giao nhiệm vụ khi kiểm tra, dự giờ nếu phát hiện giảng viên vi phạm quy định, thì tùy vào mức độ vi phạm có quyền làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét, xử lý các mức theo các hình thức như sau:

1. Đối với giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần

TT	Nội dung giảng viên vi phạm quy định về Hồ sơ giảng dạy	Đề nghị Hiệu trưởng xem xét, xử lý ở mức độ
a	Sử dụng Bài giảng chưa được Trưởng Bộ môn thẩm duyệt (Chưa có Biên bản họp thông qua)	Đề nghị xét thi đua tháng loại B
b	Hồ sơ giảng dạy thực hiện không đúng quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 12	Đề nghị xét thi đua tháng loại B
c	Thực hiện nội dung bài giảng không đúng theo kế hoạch, thời khóa biểu giảng dạy của Nhà trường (nếu không có lý do chính đáng).	Vi phạm 2 lần/1 học kỳ thì đề nghị xét thi đua tháng loại B
d	Nếu trong một học kỳ mà giảng viên tiếp tục vi phạm lần thứ 2 đối với điểm a hoặc điểm b, khoản 1 Điều này (Điều 14)	Đề nghị Hiệu trưởng xem xét tạm dừng giảng dạy trong một học kỳ

2. Đối với Trưởng Bộ môn

Nếu Trưởng Bộ môn không thẩm duyệt nội dung bài giảng, không tổ chức kiểm tra các tài liệu được quy định trong Hồ sơ giảng dạy và để giảng viên thuộc Bộ môn mình quản lý vi phạm quy định về Hồ sơ giảng dạy thì đề nghị Hiệu trưởng xem xét với các hình thức xử lý cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đề nghị Hiệu trưởng xem xét, xử lý ở mức độ
a	Không tổ chức thẩm duyệt nội dung Bài giảng hoặc đề 01 giảng viên trong Bộ môn vi phạm điểm b khoản 1 Điều này	Đề nghị xét thi đua tháng loại B
b	Trong một học kỳ, nếu Bộ môn tiếp tục đề từ 2 giảng viên trở lên vi phạm điểm a, hoặc điểm b khoản 1 Điều này (Điều 14).	Đề nghị xét thi đua tháng loại C

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

a. Có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các Khoa, Bộ môn và các giảng viên thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Quy định về Hồ sơ giảng dạy.

b. Căn cứ vào chương trình của từng ngành, chuyên ngành đào tạo. Tổ chức xây dựng kế hoạch, thời khóa biểu giảng dạy, trình Hiệu trưởng ký ban hành trước khi bắt đầu vào học kỳ mới tối thiểu là 15 ngày để các đơn vị thực hiện.

c. Bố trí cán bộ thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động giảng dạy theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Đặc biệt chú trọng đến công tác kiểm tra, dự giờ đột xuất đối với giảng viên theo đúng quy định.

d. Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập đoàn kiểm tra, dự giờ đột xuất đối với một số giảng viên theo từng học kỳ (nếu thấy cần thiết).

đ. Căn cứ vào tình hình thực tế việc thực hiện kế hoạch, thời khóa biểu giảng dạy của các đơn vị trong toàn trường, chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng lập kế hoạch tổ chức kiểm tra Hồ sơ giảng dạy đối với các giảng viên theo từng học kỳ hoặc theo từng năm học đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả.

g. Đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, xử lý kỷ luật đối với những trường hợp vi phạm, không thực hiện nghiêm túc, không chấp hành đầy đủ các nội dung đã được quy định tại các điều, khoản trong Quy định về Hồ sơ giảng dạy của trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng

a. Căn cứ vào kế hoạch, thời khóa biểu giảng dạy đã được Hiệu trưởng ký duyệt ban hành theo từng học kỳ. Tổ chức thanh tra công tác quản lý của Khoa, Bộ môn và công tác giảng dạy của giảng viên theo chức năng nhiệm vụ được giao.

b. Tổ chức thanh kiểm tra đột xuất trên lớp học đối với các giảng viên trong việc thực hiện các nội dung được ghi trong Quy định về Hồ sơ giảng dạy.

c. Khi thanh kiểm tra thường xuyên hoặc thanh kiểm tra đột xuất. Nếu phát hiện giảng viên vi phạm Quy định về Hồ sơ giảng dạy thì phải lập Biên bản và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của các Khoa

a. Quán triệt nghiêm túc đến tất cả các giảng viên (kể cả giảng viên kiêm nhiệm) về mục đích ý nghĩa, yêu cầu, nội dung của công tác chuẩn bị Hồ sơ giảng dạy. Phổ biến kỹ, đầy đủ các nội dung trong Quy định về Hồ sơ giảng dạy.

b. Chỉ đạo các Bộ môn phân công giảng viên giảng dạy học phần do đơn vị mình quản lý. Chủ động, tăng cường các biện pháp để nâng cao công tác quản lý Hồ sơ giảng dạy của đơn vị đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

c. Thường xuyên tổ chức công tác kiểm tra, dự giờ đối với các giảng viên. Đặc biệt lãnh đạo Khoa phải bố trí thời gian, tăng cường thực hiện công tác kiểm tra, dự giờ đột xuất đối với các giảng viên thuộc đơn vị mình quản lý.

d. Chủ trì trong việc đánh giá, xếp loại Hồ sơ giảng dạy đối với từng giảng viên theo từng học kỳ. Việc đánh giá, xếp loại Hồ sơ giảng dạy theo từng học kỳ thực hiện theo đúng khoản 2, khoản 3, Điều 12 của quy định này.

đ. Chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ Hồ sơ giảng dạy của tất cả các giảng viên thuộc Khoa quản lý (kể cả Hồ sơ giảng dạy của các giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên giảng dạy theo hợp đồng của trường).

e. Để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra của Nhà trường và công tác thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khoa phải có trách nhiệm lưu trữ tất cả các tài liệu trong hồ sơ giảng dạy của các giảng viên. Thời gian lưu trữ Hồ sơ giảng dạy thực hiện theo đúng quy định tại Điều 13 của quy định này.

g. Kết thúc năm học phải tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm cấp Khoa về công tác Hồ sơ giảng dạy đối với các giảng viên. Đề xuất, kiến nghị với Nhà trường trong việc triển khai thực hiện Quy định về công tác Hồ sơ giảng dạy.

4. Trách nhiệm của các Bộ môn

a. Phổ biến, quán triệt nghiêm túc nội dung Quy định Hồ sơ giảng dạy đến tất cả các giảng viên thuộc Bộ môn quản lý phải nắm chắc, hiểu rõ để thực hiện.

b. Phân công giảng viên giảng dạy theo từng học kỳ. Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng giảng viên phải xây dựng bài giảng, chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, chuẩn bị Hồ sơ giảng dạy theo đúng quy định để phục vụ cho công tác giảng dạy.

c. Trưởng Bộ môn phải có trách nhiệm thẩm duyệt kỹ các nội dung về chuyên môn bài giảng, Hồ sơ giảng dạy của từng giảng viên trước khi giảng viên lên lớp.

d. Thường xuyên tổ chức công tác kiểm tra, dự giờ đối với các giảng viên. Đặc biệt Lãnh đạo Bộ môn (Trưởng và Phó Bộ môn) phải bố trí thời gian để thực hiện công tác kiểm tra, dự giờ đột xuất tối thiểu 2 giảng viên/một tháng (trừ những Bộ môn trong tháng không có giờ giảng).

Riêng đối với các Bộ môn có dưới 5 giảng viên thì lãnh đạo Bộ môn tổ chức kiểm tra, dự giờ đột xuất tối thiểu 2 giảng viên/một học kỳ.

đ. Trưởng Bộ môn phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chuyên môn, chất lượng đào tạo của các ngành, chuyên ngành thuộc Bộ môn quản lý.

e. Phối hợp với các đơn vị trong trường và các đơn vị của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác thanh tra, kiểm tra theo đúng quy định.

g. Bộ môn có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ Hồ sơ giảng dạy của tất cả các giảng viên thuộc Bộ môn quản lý. Việc lưu trữ Hồ sơ giảng dạy đối với các giảng viên của Bộ môn phải thực hiện theo đúng quy định.

5. Trách nhiệm của giảng viên

a. Giảng viên phải nghiên cứu kỹ, phải nắm chắc, hiểu rõ tất cả các nội dung trong Quy định về Hồ sơ giảng dạy. Thường xuyên nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

b. Trước khi lên lớp, giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy phải chuẩn bị đầy đủ các tài liệu được quy định trong Hồ sơ giảng dạy và chuẩn bị kỹ, chu đáo nội dung bài giảng. Bài giảng của giảng viên phải được Bộ môn thẩm duyệt, thông qua và phải được Trưởng Bộ môn ký duyệt mới sử dụng để giảng dạy.

c. Từng buổi học giảng viên phải theo dõi, điểm danh, cập nhật chính xác sĩ số người học để đánh giá quá trình học tập của người học theo đúng quy định.

d. Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra, đánh giá quá trình học của sinh viên đảm bảo sự chính xác, công bằng, khách quan và đảm bảo chất lượng đào tạo.

đ. Tích cực tham gia dự giờ của các giảng viên khác trong và ngoài đơn vị để tích lũy kinh nghiệm nâng cao chất lượng công tác chuẩn bị bài giảng, công tác chuẩn bị Hồ sơ giảng dạy đảm bảo theo đúng các quy định của Nhà trường.

e. Có trách nhiệm thường xuyên cập nhật, bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ giảng dạy. Đồng thời, khắc phục kịp thời những hạn chế, thiếu sót nội dung của các tài liệu Hồ sơ giảng dạy trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy được giao.

g. Phối hợp với các đơn vị trong trường để các đơn vị thực hiện nhiệm vụ trong công tác thanh kiểm tra theo đúng quy định.

6. Các đơn vị liên quan: Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm chủ động phối hợp để thực hiện đầy đủ theo các nội dung của quy định này.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ học kỳ I năm học 2020 - 2021.

Trưởng các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, giảng viên của đơn vị mình được biết để thực hiện. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có những nội dung bất cập, chưa phù hợp, chưa hợp lý. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng để điều chỉnh kịp thời cho phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của Nhà trường.



TS. Hoàng Hùng Thắng

KHOA:
BỘ MÔN:

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

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH THÔNG QUA
BÀI GIẢNG**

Mẫu: 01

1. Thời gian:giờphút, ngày tháng năm

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham gia:

-

- Chủ trì: Ông (bà) Trưởng Bộ môn

- Thư ký: Ông (bà) Giảng viên

4. Nội dung

Bộ môn tiến hành họp xem xét, thẩm duyệt và thông qua nội dung bài giảng của giảng viên như sau:

- Tên giảng viên chuẩn bị bài giảng:

- Tên bài giảng:

- Bài giảng dùng để giảng cho lớp học phần:

- Bài giảng dùng cho ngành, chuyên ngành:

a. Giảng viên trình bày nội dung bài giảng của mình trước cuộc họp

b. Các ý kiến trao đổi, góp ý (góp ý kỹ về nội dung, hình thức cho từng chương)

Chương 1:

Chương 2:

Chương (n):

c. Giảng viên giải trình, tiếp thu và chỉnh sửa (nếu có)

5. Kết luận của đồng chí Trưởng Bộ môn - Chủ trì cuộc họp

Qua các ý kiến trao đổi, góp ý của các giảng viên. Để đảm bảo chất lượng về chuyên môn của bài giảng trước khi giảng viên lên lớp. Tôi kết luận như sau:

TT	Nội dung của bài giảng	Đánh giá kết luận (Đạt, không đạt hay cần phải điều chỉnh, bổ sung)
1	Nội dung của chương 1	
2	Nội dung của chương 2	
.	.	
.	.	
n	Nội dung của chương (n)	

Kết luận chung (bài giảng đạt hay không đạt yêu cầu):

Biên bản được lập và kết thúc lúc giờ phút cùng ngày. Tất cả đều nhất trí thông qua và thực hiện. Biên bản được lập thành 2 bản, Bộ môn lưu 1 bản, giảng viên 1 bản.

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chủ trì cuộc họp
Trưởng Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: Giảng viên khi lên lớp bắt buộc phải có Biên bản này kèm theo

