

Số: 883/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 30 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về hồ sơ chuyên môn của giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 26 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ chuyên môn của giảng viên Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quy định này được áp dụng trong công tác đào tạo đối với các hệ, các loại hình đào tạo của nhà trường từ năm học 2020 - 2021 và thay thế Quyết định số 923/QĐ-ĐHTTr ngày 12/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào Quy định về việc thực hiện hồ sơ chuyên môn đối với giảng viên.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) trưởng các đơn vị công tác và giảng viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Website trường;
- Lưu KT-ĐBCL, VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

QUI ĐỊNH VỀ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN CỦA GIẢNG VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-ĐHTTr ngày 30 tháng 9 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định thống nhất về các loại hồ sơ chuyên môn của giảng viên Trường Đại học Tân Trào; hướng dẫn xây dựng, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn.

2. Tất cả giảng viên Trường Đại học Tân Trào áp dụng thực hiện Quy định này kể từ năm học 2020 - 2021.

II. Mục tiêu

1. Là căn cứ để đánh giá năng lực của đội ngũ giảng viên trong quá trình thực hiện kế hoạch đào tạo của nhà trường. Tăng cường trách nhiệm của giảng viên trong công tác chuyên môn; nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

2. Làm cơ sở để giảng viên Trường Đại học Tân Trào thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn thống nhất trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá chuyên môn của giảng viên.

III. Các loại hồ sơ chuyên môn

1. Đối với các khoa, trung tâm, bộ môn

- 1.1. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập (đối với các khoa có sinh viên).
- 1.2. Sổ sinh hoạt chuyên môn của khoa, bộ môn.
- 1.3. Bảng phân công chuyên môn trong mỗi học kỳ.
- 1.4. Các hồ sơ khác có liên quan đến chuyên môn của khoa/ bộ môn: Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, Kế hoạch dự giờ, Phân công giảng viên ra đề thi,...

2. Đối với giảng viên

- 2.1. Kế hoạch giảng dạy của giảng viên.
- 2.2. Giáo án/Đề cương bài giảng.
- 2.3. Danh sách điểm danh sinh viên & bảng điểm học phần.
- 2.4. Sổ sinh hoạt chuyên môn và dự giờ.
- 2.5. Các báo cáo chuyên đề.
- 2.6. Sổ cố vấn học tập.

IV. Yêu cầu đối với các loại hồ sơ chuyên môn

1. Đối với các khoa, trung tâm, bộ môn

1.1. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập: do nhà trường trang bị. Giảng viên lên lớp thực hiện việc ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ. Các khoa có trách nhiệm quản lý, lưu trữ sổ theo qui định.

1.2. Sổ sinh hoạt chuyên môn của khoa, bộ môn: ghi tiến trình nội dung buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn; ghi chép các ý kiến thảo luận về chuyên đề thuộc chuyên ngành giảng dạy; việc phản biện đề thi; xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, trao đổi về công tác nghiên cứu khoa học và các nội dung chuyên môn khác.

1.3. Bảng phân công chuyên môn trong mỗi học kỳ: ghi rõ chức danh, trình độ chuyên môn của giảng viên; tên học phần được phân công, tổng số tiết mỗi giảng viên đảm nhận. Phân công chuyên môn cần đảm bảo hợp lý giữa các giảng viên và đảm bảo cân đối giữa các hệ đào tạo.

1.4. Các hồ sơ khác có liên quan đến chuyên môn của khoa/ bộ môn:

- Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn: do trưởng bộ môn xây dựng từ đầu năm học, thể hiện đầy đủ các nội dung sinh hoạt chuyên môn trong năm học. Nội dung sinh hoạt chuyên môn phù hợp với đặc thù của bộ môn.

- Kế hoạch dự giờ: do trưởng bộ môn xây dựng từ đầu học kỳ, đảm bảo mỗi giảng viên được dự giờ có đánh giá xếp loại ít nhất 3 tiết/năm học và không dự quá 01 tiết/ tuần.

2. Đối với giảng viên

2.1. Kế hoạch giảng dạy

Kế hoạch giảng dạy của giảng viên được xây dựng theo mẫu do nhà trường ban hành (*phụ lục D*). Kế hoạch giảng dạy phải đúng với Đề cương chi tiết học phần, thể hiện rõ nội dung dạy trong từng tuần theo thời khóa biểu. Các hoạt động hướng dẫn sinh viên tự học phải được thể hiện cụ thể, rõ ràng.

Kế hoạch giảng dạy của giảng viên phải được Trưởng bộ môn phê duyệt trước khi thực hiện giảng dạy.

2.2. Giáo án/ Đề cương bài giảng

- Giáo án/ Đề cương bài giảng là tài liệu do giảng viên soạn dựa trên đề cương chi tiết học phần và các học liệu tương ứng. Giáo án cần thể hiện chi tiết nội dung, phương pháp, tiến trình giảng dạy, hoạt động của thầy và trò. Giáo án/ Đề cương bài giảng phải đảm bảo cung cấp cho người học kiến thức cơ bản, cốt lõi đáp ứng mục tiêu của học phần đã được phê duyệt.

- Giảng viên có thâm niên giảng dạy chưa đủ 5 năm thì phải soạn giáo án. Giảng viên có thâm niên giảng dạy từ đủ 5 năm trở lên có thể soạn giáo án hoặc đề cương bài giảng.

Giáo án/ Đề cương bài giảng được soạn theo chương hoặc bài, ghi rõ số tiết (lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành) và đảm bảo các yêu cầu sau:

- *Mục tiêu bài giảng*: xác định đầy đủ, rõ ràng mục tiêu bài giảng (kiến thức, kỹ năng, thái độ) theo hướng tiếp cận chuẩn đầu ra, tiếp cận năng lực của người học; đảm bảo mục tiêu của học phần và có tính khả thi.

- *Tài liệu*: nêu tài liệu chính và tài liệu tham khảo. Tài liệu cần ghi đầy đủ tên tác giả (năm xuất bản), *tên tài liệu*, nhà xuất bản.

- *Chuẩn bị của người học*: nêu những nội dung kiến thức, tài liệu mà người học cần đọc trước khi lên lớp hoặc những phương tiện, đồ dùng cần chuẩn bị để phục vụ cho bài học.

- *Nội dung*: nội dung bài dạy phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần; cập nhật với thực tiễn; chú trọng các nội dung nhằm phát triển năng lực cho người học.

- *Câu hỏi, bài tập, hướng dẫn học tập, thảo luận*. Nêu nội dung giảng viên yêu cầu người học tự học, chuẩn bị cho thảo luận hoặc những tài liệu tham khảo người học cần đọc.

Ghi chú: Giảng viên soạn bài căn cứ các yêu cầu trên (*có thể tham khảo mẫu đề cương bài giảng tại phụ lục II*)

- Đối với việc dạy và học trực tuyến, giảng viên thực hiện các qui định theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo.

- Giáo án/ Đề cương bài giảng của giảng viên phải được trưởng bộ môn hoặc phụ trách bộ môn phê duyệt (có ký xác nhận).

2.3. Danh sách điểm danh sinh viên & bảng điểm học phần

Danh sách điểm danh sinh viên được dùng để theo dõi chuyên cần của sinh viên, trên cơ sở đó giảng viên đánh giá, cho điểm theo qui chế đào tạo. Bảng điểm học phần được thực hiện theo mẫu của phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

2.4. Số dự giờ, sinh hoạt chuyên môn

Sinh hoạt chuyên môn: Ghi đầy đủ các nội dung của buổi sinh hoạt chuyên môn.

Dự giờ: mỗi tiết dự cần ghi rõ các thông tin:

* Người dạy: ; Ngày dạy:; Tiết:

* Học phần: ; Lớp:

* Bài dạy:

* Người dự:

* Nội dung giờ dự. Người dự ghi các nội dung theo tiến trình giờ giảng của giảng viên được dự. Xác định phần kiến thức cần trao đổi, rút kinh nghiệm (nếu có), những đánh giá ưu điểm, hạn chế của giờ dạy.

Lưu ý: Sổ dự giờ & sinh hoạt chuyên môn thực hiện bằng hình thức viết tay.

2.5. *Các báo cáo chuyên đề:* được nghiệm thu trong các buổi sinh hoạt chuyên môn và do các khoa, bộ môn quản lý.

2.6. *Sổ cố vấn học tập:* do nhà trường trang bị. Giảng viên làm nhiệm vụ cố vấn học tập ghi đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn của Phòng Quản lý sinh viên. Sổ cố vấn học tập được khoa theo dõi, xác nhận và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên.

V. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng khoa, trung tâm, bộ môn phổ biến, quán triệt cụ thể nội dung Quy định này tới toàn thể giảng viên trong đơn vị để thống nhất thực hiện (các Phụ lục được đăng tải trên Website nhà trường).

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu xây dựng kế hoạch để nhà trường tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện quy định hồ sơ chuyên môn của giảng viên. Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên trong năm học.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để trình Hiệu trưởng xem xét bổ sung, điều chỉnh./.

PHỤ LỤC I
Mẫu Kế hoạch giảng dạy

1. Trang bìa

<p>ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO</p> <p style="font-size: 1.2em;">KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY</p> <p>Họ và tên giảng viên: Khoa/Bộ môn: Học phần: Lớp dạy: Năm học:</p>
--

2. Trang 2

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Học phần

Số tín chỉ/ Số tiết: trong đó:

+ Lý thuyết:

+ Thực hành:

+ Tự học, tự nghiên cứu:

+ Thi (kiểm tra):

PHỤ LỤC II

Mẫu Giáo án

1. Trang bìa

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO KHOA (TRUNG TÂM, BỘ MÔN)</p> <p>GIÁO ÁN</p> <p>HỌC PHẦN..... LỚP DẠY:</p> <p>Họ và tên giảng viên: Chức danh khoa học: Bộ môn:</p> <p><i>Năm học</i></p>

2. Cấu trúc Giáo án

Bài dạy:

Số tiết:

A. Mục tiêu:

1. Kiến thức:
2. Kỹ năng:
3. Thái độ:

B. Tài liệu

- Tài liệu chính:
- Tài liệu tham khảo:

C. Phương pháp

D. Chuẩn bị

1. Giảng viên:
2. Người học:

E. Nội dung bài giảng

Hoạt động của GV và người học	Nội dung

F. Câu hỏi, hướng dẫn học tập, thảo luận

Mẫu Đề cương bài giảng

1. Trang bìa

<p style="text-align: center;">TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO KHOA (TRUNG TÂM, BỘ MÔN).....</p> <p style="text-align: center;">ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG</p> <p style="text-align: center;">HỌC PHẦN..... LỚP DẠY:</p> <p style="text-align: center;">Họ và tên giảng viên: Chức danh khoa học Bộ môn:</p> <p style="text-align: center;"><i>Năm học</i></p>
--

2. Cấu trúc Đề cương bài giảng

Chương (Bài):

Số tiết:

A. Mục tiêu

1. Kiến thức:
2. Kỹ năng:
3. Thái độ:

B. Tài liệu:

- Tài liệu chính:
- Tài liệu tham khảo

C. Nội dung

D. Câu hỏi, hướng dẫn học tập, thảo luận