QUI ĐỊNH HỒ SƠ CHUYÊN MÔN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 968/QĐ-ĐHTTr ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Trường Đại học Tân Trào)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về hồ sơ chuyên môn của khoa, bộ môn, trung tâm, trợ lý giáo vụ khoa và giảng viên Trường Đại học Tân Trào.

2. Quy định này áp dụng đối với các khoa, bộ môn, trung tâm, trợ lý giáo vụ khoa và giảng viên tại Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để đánh giá, quản lý việc thực hiện kế hoạch đào tạo của các đơn vị, tăng cường trách nhiệm của trợ lý giáo vụ khoa, giảng viên góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

2. Làm căn cứ để tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của khoa, bộ môn, trung tâm, trợ lý giáo vụ khoa, giảng viên, đảm bảo công khai, công bằng.

3. Làm cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của khoa, bộ môn, trung tâm, trợ lý giáo vụ khoa, giảng viên.

Điều 3. Hồ sơ chuyên môn của khoa, bộ môn, trung tâm

1. Các quy chế, quy định, quyết định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về các hoạt động chuyên môn.

2. Chương trình đào tạo, bản mô tả chương trình đào tạo, đề cương học phần các ngành do đơn vị quản lý.

3. Hồ sơ rà soát, chỉnh sửa, cập nhật chương trình đào tạo, đề cương học phần do đơn vị quản lý.

4. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học:

a) Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giảng dạy;

b) Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

c) 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);

d) Kế hoạch dự giờ (tối thiểu mỗi bộ môn đăng kí 03 tiết/năm học ngoài giờ dự theo yêu cầu, kế hoạch của Nhà trường hoặc Hội đồng đánh giá chuyên môn);

e) Kế hoạch thực tập, thực hành, thực tế, thực địa;

g) Kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng.

5. Bảng phân công chuyên môn theo học kỳ.

6. Sổ ghi biên bản họp khoa/bộ môn/trung tâm.

7. Sổ ghi biên bản sinh hoạt chuyên môn (Ghi đầy đủ tiến trình, nội dung cuộc họp và các ý kiến thảo luận: chuyên đề, xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề cương học phần, công tác nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, phản biện ngân hàng đề thi và các nội dung chuyên môn khác).

8. Sổ theo dõi giảng dạy, học tập/sổ lên lớp hàng ngày (Được thực hiện thống nhất theo mẫu quy định chung của Nhà trường).

9. Thời khóa biểu các lớp.

10. Hồ sơ hoạt động nghiên cứu khoa học.

11. Hồ sơ hoạt động đảm bảo chất lượng.

12. Sổ nhật ký theo dõi thực hành, thí nghiệm (đối với các đơn vị có phòng thực hành, thí nghiệm)

13. Các hồ sơ liên quan đến chuyên môn: báo cáo giao ban chuyên môn, kết quả sinh hoạt chuyên môn, hội thảo, dự giờ; phân công giảng viên ra đề thi, chấm thi, coi thi,…

14. Hồ sơ quản lý sinh viên: danh sách lớp, sổ ghi biên bản tổng hợp chung về các hoạt động học tập, rèn luyện, học bổng, khen thưởng - kỷ luật của sinh viên.

Điều 4. Hồ sơ chuyên môn đối với giảng viên

1. Kế hoạch giảng dạy của giảng viên *(Theo mẫu 01)*: kế hoạch giảng dạy phải đúng với đề cương học phần, thể hiện rõ nội dung dạy, các hoạt động hướng dẫn sinh viên.

2. Giáo án *(Theo mẫu 02)*, đề cương bài giảng *(Theo mẫu 03)* và đề cương học phần được phân công giảng dạy (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).

3. Bảng điểm học phần.

4. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn và dự giờ.

- Nôi dung ghi chép sinh hoạt chuyên môn: Ghi đầy đủ các nội dung của buổi sinh hoạt chuyên môn.

- Nội dung ghi chép dự giờ: ghi đầy đủ các thông tin chung (giảng viên giảng dạy, ngày dạy, tiết, phòng học, học phần, lớp giảng dạy, bài dạy), nội dung giờ dự (tiến trình giờ giảng), nội dung trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá.

5. Các báo cáo chuyên đề.

6. Sổ cố vấn học tập.

Điều 5. Hồ sơ chuyên môn đối với Trợ lý giáo vụ khoa

1. Hồ sơ liên quan tới việc đăng ký học (tổng hợp đăng ký học bình thường, học vượt, học lại, học cải thiện, học ngành 2).

2. Hồ sơ điểm của sinh viên (bảng điểm học phần và điểm tổng kết học phần).

3. Hồ sơ thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn.

4. Hồ sơ khóa luận tốt nghiệp.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng hướng dẫn thực hiện quy định.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện hồ sơ chuyên môn của Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Trợ lý giáo vụ khoa, giảng viên theo quy định.

3. Các Khoa, Bộ môn, Trung tâm

a) Xây dựng, tập hợp hồ sơ chuyên môn và thực hiện lưu trữ, quản lý hồ sơ theo đúng quy định;

b) Kiểm tra, giám sát chuyên môn đối với toàn bộ hồ sơ chuyên môn của giảng viên, trợ lý giáo vụ khoa và đơn vị theo định kỳ (giữa học kỳ) hoặc đột xuất theo quy định.

4. Trợ lý giáo vụ khoa, giảng viên

a) Xây dựng và lưu trữ hồ sơ chuyên môn theo đúng quy định;

b) Chịu trách nhiệm trước Khoa, Bộ môn, Trung tâm về nội dung, chất lượng hồ sơ chuyên môn đã xây dựng.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp tình hình thực tiễn, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

MẪU 01: KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm 2023 của Trường Đại học Tân Trào)

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Họ và tên giảng viên:…….

Khoa/Bộ môn/Trung tâm:……..

Học phần:……

Lớp dạy:……..

Kỳ học:……..Năm học:…….

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Học phần .....**.....**

Số tín chỉ: .....(…....tiết) trong đó:

+ Lý thuyết: .....tiết

+ Thực hành: .....tiết

+ Bài tập:……..tiết

+ Tự học, tự nghiên cứu: .....tiết

+ Kiểm tra: .....tiết

+ Thi:…….phút

Tuần	Tên chương/bài	Giảng dạy trên lớp		Hướng dẫn sinh viên tự học	Ghi chú
		LT	TH/ BT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Phê duyệt
Trưởng Khoa/Bộ môn

Ngày…..tháng……năm …….
Giảng viên

MẪU 02: GIÁO ÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm 2023 của Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
KHOA (TRUNG TÂM, BỘ MÔN) .....

GIÁO ÁN

HỌC PHẦN.....
LỚP DẠY: .....

Họ và tên giảng viên:……
Khoa/Bộ môn:……...

Năm học ……..

Bài dạy: .....

Số tiết: .....

A. Mục tiêu:

1. Kiến thức:
2. Kỹ năng:
3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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 03: ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm 2023 của Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
KHOA (TRUNG TÂM, BỘ MÔN).....

ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG

HỌC PHẦN.....
LỚP DẠY: .....

Họ và tên giảng viên:……..…
Bộ môn:……..…….

Năm học ……..

Chương (Bài): .....

Số giờ: .....(lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành, kiểm tra, tự học, tự nghiên cứu)

A. Mục tiêu

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.

1. Kiến thức:

2. Kỹ năng:

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

B. Tài liệu

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

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

C. Phương pháp

D. Nội dung

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.

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

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.

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.