

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định quản lý giảng viên lên lớp học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đại học năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2599/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Kết luận cuộc họp giao ban ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Nhà trường về “Nâng cao chất lượng đào tạo”;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý giảng viên lên lớp học phần”.

Điều 2. Quy định này được triển khai thực hiện kể từ học kỳ 2 năm học 2020-2021.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các khoa, các đơn vị chức năng và các cá nhân theo nhiệm vụ quy định ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Ban Giám hiệu (Đề B/cáo;)
- Như điều 3 (đề t/hiện);
- Lưu: VT, ĐT. *[Chữ ký]*



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*

QUY ĐỊNH

Quản lý giảng viên lên lớp học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57 /QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 17 tháng 1 năm 2021
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

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

1. Văn bản này quy định nhiệm vụ của giảng viên khi thực hiện công việc giảng dạy lý thuyết, thực hành, thực tập nghề nghiệp và rèn nghề cho giảng dạy trình độ đại học tại trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên giảng dạy tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (bao gồm cả giảng viên kiêm nhiệm và thỉnh giảng).

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để Nhà trường và các đơn vị quản lý hoạt động giảng dạy, giám sát, nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Làm cơ sở để Nhà trường, các đơn vị đánh giá, phân loại giảng viên, bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm; đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của nhà giáo.

Điều 3. Nhiệm vụ của giảng viên trong công tác chuẩn bị lên lớp học phần

1. Giảng viên có nhiệm vụ chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ giảng dạy:

a) Giáo trình hoặc tài liệu chính phục vụ giảng dạy, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn thực hành học phần;

b) Đề cương chi tiết học phần trong đó chỉ rõ phương pháp kiểm tra, đánh giá và các tài liệu tham khảo của môn học;

c) Bài giảng chi tiết bao gồm kế hoạch giảng dạy chi tiết cho cả phần lý thuyết, thực hành, thực tập nghề nghiệp và rèn nghề.

2. Bài tập, bộ câu hỏi ôn tập hoặc các chủ đề thảo luận tại lớp hoặc cho sinh viên nghiên cứu thêm ở nhà.

3. Mỗi năm giảng viên cần cập nhật thêm ít nhất 10 trang nội dung mới đối với mỗi học phần giảng dạy, bộ môn kiểm tra và xác nhận hàng năm.

4. Mỗi học kỳ giảng viên phải trình bày ít nhất 1 Semina với bộ môn về nội dung cập nhật mới, lịch trình bày Semina được khoa và bộ môn lên kế hoạch từ đầu kỳ học (tuần đầu tiên) gửi cho phòng Đào tạo và phòng Quản lý chất lượng.

5. Mỗi tháng giảng viên phải tiếp cận nguồn học liệu tại thư viện (*kể cả online hoặc lên thư viện trường hoặc các thư viện khác, việc tiếp cận học liệu sẽ được thống kê ở các thư viện*) ít nhất 4 lần để cập nhật thông tin về học phần giảng dạy được phân công.

6. Khuyến khích giảng viên áp dụng các phương pháp giảng dạy mới, sáng tạo phát triển các dụng cụ, tiêu bản, giáo cụ trực quan phục vụ giảng dạy học phần được phân công.

Điều 4. Nhiệm vụ của giảng viên trong tổ chức giảng dạy học phần

1. Nghiêm túc chấp hành theo kế hoạch giảng dạy. Chỉ được đổi giờ trong trường hợp có lý do chính đáng-được phòng Đào tạo đồng ý và thông báo trước cho sinh viên.

2. Cung cấp cho sinh viên đề cương chi tiết và tài liệu học phần giảng dạy.

3. Giảng dạy đúng, đủ nội dung theo kế hoạch giảng dạy trong đề cương, bài giảng và kế hoạch giảng dạy đã được bộ môn và phòng Đào tạo phê duyệt (thời khóa biểu).

4. Sử dụng thành thạo các trang thiết bị phục vụ giảng dạy, sử dụng được các phần mềm tin học chuyên ngành liên quan, tra cứu tài liệu và kiểm tra đánh giá kết quả sinh viên.

5. Thống nhất trong toàn trường sử dụng phần mềm Ms Teams trong thiết kế bài giảng và giảng dạy, có sự quản lý của Trưởng Bộ môn.

6. Thiết kế bài giảng, cần đảm bảo 1 tiết lý thuyết trên lớp sinh viên phải có hai tiết tự học ở nhà, giảng viên hướng dẫn cho sinh viên cách tự học ở nhà như sau:

a) Giao nhiệm vụ hoặc bài tập cho sinh viên đủ dung lượng, rõ ràng, dễ hiểu và phù hợp với khả năng nhận thức của sinh viên.

b) Hướng dẫn sinh viên cách đọc tài liệu, cách ghi chép tóm tắt tài liệu, liên kết việc học trên lớp và tự học ở nhà.

c) Giảng viên phải chấm bài tập khi giao cho sinh viên về nhà (điểm chấm bài tập có thể sử dụng làm điểm chuyên cần hoặc điểm quá trình).

7. Phương pháp kiểm tra, đánh giá phải được công khai ngay từ buổi học đầu tiên để cho sinh viên được biết; phải tạo điều kiện cho sinh viên tự kiểm tra, đánh giá trên cơ sở công khai phương thức và các tiêu chí kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.

Ngoài nội dung đánh giá về kiến thức, giảng viên cần đánh giá kỹ năng của sinh viên, bao gồm: Kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm và viết luận .v.v.

Điều 5. Nhiệm vụ của các phòng chức năng và khoa/trung tâm trong tổ chức giám sát

1. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

a) Gửi mẫu đề cương học phần, bài giảng và kế hoạch giảng dạy thống nhất trong toàn trường;

b) Quản lý hệ thống đề cương học phần, bài giảng, bài tập trên phần mềm;

c) Phối hợp với phòng QLCL và các đơn vị chức năng khác kiểm tra, giám sát giảng dạy theo đề cương và kế hoạch giảng dạy của học phần.

d) Ứng dụng một số phần mềm tin học để quản lý, giám sát hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Nhiệm vụ phòng Quản lý chất lượng

Phòng Quản lý chất lượng có nhiệm vụ phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy của giảng viên theo đề cương và kế hoạch giảng dạy của học phần đã được phê duyệt.

3. Nhiệm vụ của các Khoa/Trung tâm và bộ môn/Tổ

a) Nhiệm vụ của Khoa/Trung tâm

- Tổ chức thẩm định bộ tài liệu phục vụ giảng dạy;
- Chỉ đạo các bộ môn đưa đề cương lên mysite và phần mềm MS-Team để quản lý;
- Chịu trách nhiệm đánh giá giờ giảng, giám sát thực hiện kế hoạch giảng dạy trong kỳ học và quản lý giám sát giờ giảng của giảng viên trong khoa;
- Giải quyết những thắc mắc, khiếu nại của sinh viên liên quan đến các vấn đề giảng dạy của giảng viên trong khoa.

b) Nhiệm vụ của Bộ môn/Tổ

- Tổ chức thẩm định bộ tài liệu giảng dạy;
- Chỉ đạo các giảng viên đưa đề cương lên mysite để quản lý;
- Lưu trữ bộ tài liệu giảng dạy;
- Giám sát thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên đánh giá giờ giảng và quản lý giám sát giờ giảng của giảng viên trong Bộ môn/Tổ.

Điều 6. Xử lý các trường hợp vi phạm quy định

Tuỳ theo mức độ vi phạm của từng đơn vị, cá nhân, Nhà trường quy định hình thức và mức độ xử lý các trường hợp vi phạm theo đúng quy định hiện hành.

Điều 7: Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc quy định này đến tất cả giảng viên trong đơn vị.
2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện của các đơn vị, cá nhân và báo cáo Ban Giám hiệu sau mỗi học kỳ và năm học.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Đào tạo) để chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp. 

