

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Hồ sơ giảng dạy của giảng viên
Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-HĐTĐHHN ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

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

Căn cứ các Quyết định số 3625/QĐ-TĐHHN ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ kỳ I năm học 2021 – 2022, thay thế cho Quyết định số 2445/QĐ-TĐHHN ngày 12 tháng 7 năm 2019. Trường các đơn vị trực thuộc Trường, cán bộ giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 2;
- CT Hội đồng Trường (để biết);
- Phân hiệu Trường;
- Lưu: VT, ĐT.(3)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Danh Tuyên

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-TĐHHN ngày ... tháng ... năm ...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hồ sơ giảng dạy của giảng viên là sự cụ thể hóa việc giảng viên thiết lập các tài liệu áp dụng trong thực hiện các hoạt động giảng dạy, quản lý người học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) trong từng kỳ của năm học.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên thuộc các khoa, bộ môn và các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Trường và tại Phân hiệu của Trường.

Điều 2. Mục tiêu và yêu cầu chung của Hồ sơ giảng dạy

1. Mục tiêu: Quy định về Hồ sơ giảng dạy của giảng viên (sau đây viết tắt là HSGD) được ban hành nhằm thực hiện tốt việc tổ chức, quản lý hoạt động dạy và học, hoạt động hỗ trợ người học trình độ đại học và sau đại học tại Trường, góp phần bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Yêu cầu chung:

- HSGD phải bảo đảm tính thống nhất, khoa học, thực tiễn; thuận tiện trong quản lý, sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin.

- HSGD là một trong các cơ sở để đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên.

- Góp phần tăng cường trách nhiệm của giảng viên, bộ môn và khoa trong công tác chuyên môn, đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng dạy học.

Chương II XÂY DỰNG HỒ SƠ GIẢNG DẠY

Điều 3. Cấu trúc và thành phần của Hồ sơ giảng dạy

Hồ sơ giảng dạy của giảng viên là một tập hợp các văn bản giấy hoặc tài liệu điện tử (định dạng *.pdf) chứa đựng các thông tin, bao gồm:

1. Đề cương chi tiết học phần.

2. Bài giảng, Bài giảng điện tử/Bài giảng E- Learning (gọi chung là Bài giảng).

3. Sổ tay giảng viên.

Trường hợp giảng viên giảng dạy nhiều học phần, cần tập hợp đầy đủ các văn bản giấy hoặc tài liệu điện tử theo danh mục trên và sắp xếp theo thứ tự tên học phần thống nhất với cách ghi trong Sổ tay giảng viên được nêu tại Điều 6 của Quy định này.

Điều 4. Đề cương chi tiết học phần

1. Đề cương chi tiết của từng học phần biên soạn theo mẫu thống nhất chung, thực hiện theo quy định hiện hành về xây dựng đề cương chi tiết. Giảng viên giảng dạy theo đề cương chi tiết mới nhất của học phần đã được Nhà trường phê duyệt.

2. Giảng viên thực hiện tiến trình giảng dạy và các yêu cầu theo đề cương chi tiết học phần đã đề ra.

Điều 5. Bài giảng

1. Bài giảng là tài liệu lưu hành nội bộ do một hay nhiều giảng viên đảm nhận giảng dạy học phần, mô-đun học phần biên soạn được thống nhất sử dụng trong bộ môn quản lý học phần; thể hiện nội dung đầy đủ, rõ ràng và có tính cập nhật trong đề cương chi tiết học phần và hướng đến đạt được mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần đó như đã nêu trong Đề cương chi tiết học phần.

2. Việc thiết kế bài giảng cần phù hợp với tiến trình giảng viên triển khai kế hoạch giảng dạy của mình ở trên lớp, được thực hiện dựa vào công cụ hỗ trợ của các phần mềm chuyên dùng trên máy vi tính; phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học của Trường.

Điều 6. Sổ tay giảng viên

Sổ tay giảng viên là sổ thể hiện ghi chép thông tin của giảng viên trong quá trình quản lý hoạt động giảng dạy trên lớp học phần.

1. Sổ tay giảng viên bao gồm các thông tin đầy đủ, chính xác để theo dõi và đánh giá kết quả học tập theo học phần của từng học viên/sinh viên.

2. Sổ tay giảng viên dùng chung cho tất cả các học phần (lý thuyết và thực hành), được lập theo từng học kỳ cho mỗi giảng viên. Giảng viên chịu trách nhiệm trực tiếp giảng dạy; trích xuất, cập nhật đầy đủ các thông tin và nộp lại cho khoa/bộ môn quản lý sau khi kết thúc học phần (*chi tiết mẫu tại Phụ lục kèm theo*).

a) Phần bảng điểm: liệt kê lần lượt các cột điểm kiểm tra thường xuyên. Số lượng và ký hiệu các đầu điểm phải tương thích với đề cương chi tiết học phần đã được ban hành.

b) Tình trạng nghỉ học của học viên/sinh viên: Thống kê số tiết (giờ) nghỉ thực tế của học viên, sinh viên theo mỗi buổi học theo thời khóa biểu và tổng số tiết (giờ) nghỉ sau khi kết thúc học phần làm cơ sở để xử lý học viên, sinh viên theo quy chế đào tạo.

c) Lịch trình giảng dạy: Thống kê các thông tin về thời gian và giảng viên giảng dạy thực tế, đề mục nội dung giảng dạy mỗi buổi lên lớp.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ GIẢNG VIÊN

Điều 7. Trách nhiệm quản lý, sử dụng Hồ sơ giảng dạy

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc, Trường giao trách nhiệm quản lý, sử dụng hồ sơ giảng dạy của giảng viên như sau:

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm:

a) Biên soạn, trình Hiệu trưởng phê duyệt các biểu mẫu thống nhất sử dụng trong toàn Trường và hướng dẫn sử dụng các mẫu gồm: Mẫu Đề cương chi tiết học phần; Mẫu Sổ tay giảng viên;

b) Phối hợp với Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin trong đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin xây dựng, quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử do đơn vị biên soạn; tin học hóa, tích hợp các hồ sơ, sổ sách trong phần mềm Quản lý đào tạo của Trường;

c) Phối hợp với phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế trong việc kiểm tra tiến độ giảng dạy của giảng viên trên cơ sở HSGD đã được xây dựng;

d) Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính trong việc xây dựng bộ tiêu chí đánh giá giảng viên, trong đó có hạng mục về HSGD với tiêu chí rõ ràng và cấu trúc điểm hợp lý.

2. Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin có trách nhiệm chủ trì việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu điện tử của Trường, đảm bảo các yêu cầu:

a) Đáp ứng được mục tiêu trong đào tạo và quản lý đào tạo, nhất là quản lý người học và kết quả đào tạo;

b) Đáp ứng được các nội dung về hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu hiện hành của Trường và quy định pháp luật hiện hành;

c) Đảm bảo tính pháp lý, thuận tiện, dễ sử dụng, có thể trích xuất nội dung thành văn bản giấy theo yêu cầu;

d) Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu.

3. Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế có trách nhiệm chủ trì việc kiểm tra tiến độ giảng dạy của giảng viên trên cơ sở Kế hoạch năm học và HSGD.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm chủ trì xây dựng bộ tiêu chí đánh giá giảng viên trong đó có hạng mục về HSGD với tiêu chí rõ ràng và cấu trúc điểm hợp lý.

5. Trách nhiệm của giảng viên:

a) Lập hồ sơ giảng dạy theo quy định;

b) Giảng viên là lãnh đạo kiêm nhiệm tại các đơn vị lập HSGD như giảng viên tại các Khoa/bộ môn;

Giảng viên tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn với khoa/bộ môn nào thì được kiểm tra, đánh giá HSGD bởi khoa/bộ môn đó.

c) Có trách nhiệm thường xuyên cập nhật, bổ sung, hoàn thiện HSGD; khắc phục kịp thời những hạn chế, thiếu sót của HSGD trong quá trình giảng dạy.

d) Nộp lưu chiểu đầy đủ HSGD trong vòng 10 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc học phần cuối do mình giảng dạy về Khoa/Bộ môn quản lý sau mỗi học kỳ.

Ngoài ra, mỗi giảng viên tự có trách nhiệm lưu giữ 01 bản đầy đủ HSGD bằng file số (định dạng *.pdf) có thể in ra khi cần thiết, trong vòng 05 năm sau khi kết thúc khóa học.

6. Trách nhiệm của trưởng bộ môn:

a) Kiểm tra HSGD ít nhất một lần/học kỳ/giảng viên đối với giảng viên trong bộ môn và giảng viên là lãnh đạo kiêm nhiệm tại các đơn vị tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn với bộ môn mình phụ trách.

Kết quả kiểm tra được ghi vào Sổ sinh hoạt chuyên môn của bộ môn và báo cáo lãnh đạo khoa khi có giảng viên vi phạm quy định về HSGD để có biện pháp khắc phục, xử lý phù hợp.

b) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn để nâng cao chất lượng công tác lập và quản lý HSGD, góp ý hoàn thiện quy định về HSGD.

7. Trách nhiệm của lãnh đạo các khoa:

a) Tổ chức xây dựng các mẫu thành phần trong HSGD và Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ khác liên quan đến hoạt động giảng dạy của giảng viên do khoa/bộ môn quản lý;

b) Kiểm tra công tác quản lý HSGD của các bộ môn thuộc khoa; đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp khắc phục, xử lý phù hợp khi cần thiết;

c) Có phân công rõ ràng bộ phận, cá nhân trong đơn vị quản lý, lưu trữ, bảo quản HSGD liên quan đến hoạt động giảng dạy của giảng viên trong thời gian bảo quản 05 năm sau khi kết thúc khóa học.

Điều 8. Điều khoản thực hiện

1. Quy định về hồ sơ giảng dạy của giảng viên được áp dụng tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội kể từ học kỳ 1 năm học 2021-2022.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những điểm chưa hợp lý cần điều chỉnh, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo để hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.
