

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**

**\*\*\***



**QUY ĐỊNH  
VỀ HỒ SƠ CÔNG TÁC GIẢNG VIÊN  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**

*NGHỆ AN, 2015*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về hồ sơ công tác của giảng viên  
trường Đại học Kinh tế Nghệ An**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng trường Đại học được quy định trong Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Thông tư số 14/TT - BGDDT ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học kinh tế Nghệ An ban hành kèm theo quyết định số 230/QĐ-ĐHKTN ngày 24 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Xét đề nghị của bà Trưởng phòng Thanh tra-KT-KĐCL;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ công tác của giảng viên Trường Đại học kinh tế Nghệ An .

**Điều 2.** Quy định về hồ sơ công tác của giảng viên được áp dụng trong Trường Đại học kinh tế Nghệ An từ năm 2015. Trường các đơn vị quản lý giảng viên chịu trách nhiệm phổ biến đến giảng viên biết và thực hiện.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Ban chức năng, các Trung tâm có liên quan, Trưởng các Khoa, Bộ môn và giảng viên Trường Đại học kinh tế Nghệ An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: ĐT, VT.



**TS. Dương Xuân Thao**

**QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ CÔNG TÁC CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**

(Ban hành kèm theo quyết định số: 44/QĐ-ĐHKTN 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học kinh tế Nghệ An)

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định về hồ sơ công tác của giảng viên là sự cụ thể hóa việc giảng viên thiết lập các loại sổ áp dụng trong giảng dạy, quản lý học sinh, sinh viên và việc nâng cao trình độ chuyên môn trong sự cộng tác học tập từ đồng nghiệp, rút kinh nghiệm thực tế chuyên môn.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên thuộc các khoa, bộ môn trường Đại học kinh tế Nghệ An (kể cả giảng viên kiêm chức).

**Điều 2. Hồ sơ công tác của giảng viên**

1. Đề cương chi tiết học phần
2. Đề cương ôn tập học phần
3. Tài liệu giảng dạy
4. Kế hoạch bài học, bài giảng điện tử (gọi chung là giáo án- áp dụng đối với giáo viên giảng dạy dưới 3 năm).
5. Sổ tay giảng viên (Sổ lên lớp) .
6. Sổ chủ nhiệm (nếu có).
7. Sổ cố vấn học tập (nếu có)

**Điều 3. Đề cương chi tiết học phần**

1. Đề cương chi tiết học phần thể hiện đầy đủ các mục đã đề ra theo mẫu chung, được đánh giá và phê duyệt của lãnh đạo bộ môn và khoa.

2. Thực hiện lịch trình giảng dạy và các yêu cầu theo đúng đề cương học phần đã đề ra.

**Điều 4. Đề cương ôn tập học phần**

1. Được thống nhất trong tổ bộ môn
2. Phổ biến cho sinh viên ôn tập thi kết thúc học phần sau khi đã học xong

## **Điều 5. Tài liệu giảng dạy**

1. Tài liệu giảng dạy là **giáo trình do chính tác giả chủ biên** hoặc là **bài giảng được giảng viên soạn** từ giáo trình chính thống của nhà trường hoặc từ một giáo trình chính thống của trường bạn do tổ bộ môn thống nhất lấy làm tài liệu học tập cho môn học.

2. Nhà trường khuyến khích các đơn vị, cá nhân thiết kế bài giảng điện tử, thống nhất thông qua tổ bộ môn làm tài liệu sử dụng chung cho bộ môn.

## **Điều 6. Kế hoạch bài học (Giáo án, bài giảng điện tử)**

1. Kế hoạch bài học (KHBH) thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp, trình tự giảng viên tổ chức thực hiện các bước của một tiết giảng dạy, thời gian cho từng nội dung hoặc cho các hoạt động chính.

2. KHBH được giảng viên chuẩn bị trên giấy hoặc trên máy tính, một mục tiêu ứng với tối đa 3 tiết lên lớp (hoặc một chương), một KHBH được áp dụng cho tối đa 3 khóa học (nếu không có sự thay đổi lớn), có sự điều chỉnh, bổ sung thường xuyên đối với từng khóa.

3. KHBH được thực hiện thống nhất trong toàn trường đối với từng loại tiết học.

## **Điều 7. Sổ tay giảng viên**

1. Sổ tay giảng viên (STGV) thể hiện: những thông tin cơ bản đối với từng lớp mà giảng viên tham gia giảng dạy; bao gồm thời khóa biểu, theo dõi chuyên cần và kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

2. STGV thực hiện theo mẫu quy định chung trong toàn trường.

## **Điều 8. Sổ chủ nhiệm (áp dụng đối với giảng viên là giáo viên chủ nhiệm)**

1. Giảng viên thiết lập sổ chủ nhiệm với đầy đủ các thông tin, diễn biến về học sinh, sinh viên trong quá trình học tập tại trường để quản lý lớp trong cả khóa học.

2. Khi có sự thay đổi về công tác chủ nhiệm giáo viên chủ nhiệm cũ phải bàn giao lại sổ chủ nhiệm cho giảng viên đảm nhiệm mới.

## **Điều 9. Sổ cố vấn học tập (áp dụng cho giáo viên làm công tác cố vấn học tập)**

1. Kế hoạch tư vấn cho một lớp học về chương trình, kế hoạch học tập, đăng ký môn học vào đầu mỗi học kỳ, đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đặt ra trong chương trình đào tạo của nhà trường.

2. Lịch trình tổ chức gặp gỡ và nội dung sinh hoạt với tất cả số sinh viên mà mình phụ trách vào trước ngày đăng ký ở kỳ học đầu tiên.

3. Lịch trình tổ chức và các nội dung gặp gỡ với tất cả số sinh viên mà mình phụ trách khi đã biết kết quả học tập giữa học kỳ.

4. Thời khóa biểu tiếp xúc với sinh viên, có địa chỉ email ở nơi làm việc để sinh viên có thể đến gặp hoặc trao đổi qua mạng.

5. Danh sách sinh viên mà giảng viên có nhiệm vụ làm cố vấn học tập.

#### **Điều 10. Cách đánh giá các loại hồ sơ giảng viên**

Việc đánh giá các loại hồ sơ giảng viên theo 3 mức độ: tốt, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu. Ban chủ nhiệm khoa, tổ trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ giáo viên ít nhất 1 lần trong mỗi năm học để làm căn cứ xếp loại thi đua hàng năm.

#### **Điều 11. Điều khoản thực hiện**

Quy định về hồ sơ công tác của giảng viên được áp dụng trong trường Đại học kinh tế Nghệ An từ năm học 2015-2016. Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa hợp lý đề nghị giảng viên, các đơn vị góp ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Thanh tra-KT- KĐCL để kịp thời điều chỉnh.

#### **Nơi nhận**

- BGH (để b/c)
- Các khoa, tổ bộ môn trực thuộc
- Lưu phòng TT-KT- QLCL



**TS. Dương Xuân Thao**