

Số : 3215.../QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định chấm điểm thi đua Hồ sơ chuyên môn”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 86/2000/QĐ-TTg ngày 18/07/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Trường Đại học dân lập;

Căn cứ Quyết định số 339/GD-ĐT ngày 23/01/1995 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc cho phép Trường ĐH Dân lập Duy Tân chính thức hoạt động và tuyển sinh;

Căn cứ Quyết định số 1877/QĐ-BGDĐT ngày 18/05/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc công nhận Quyền Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Theo chủ trương của Ban Giám hiệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chấm điểm thi đua Hồ sơ chuyên môn”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trung tâm Học liệu, Phòng Tổ Chức, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn Phòng Trường và các đơn vị trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP, P.TC.

HIỆU TRƯỞNG



NGUYỄN. Lê Công Cơ

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2013

QUI ĐỊNH

V/v Chấm điểm thi đua Hồ sơ chuyên môn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3215/QĐ-THĐT, ngày 31/12/2013)

Nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý đào tạo, Ban Giám Hiệu (BGH) ban hành qui định hướng dẫn chấm điểm thi đua Hồ sơ chuyên môn của Giảng viên và Giảng viên kiêm nhiệm, sau đây gọi là Giảng viên; Trưởng khoa; Phó khoa và Tổ trưởng bộ môn/chuyên môn cụ thể sau:

I. Quản lý hồ sơ chuyên môn

1. Hồ sơ chuyên môn: Giảng viên trước khi tham gia giảng dạy phải hoàn thành Hồ sơ chuyên môn cho từng môn học/học phần đảm nhiệm trong Học kỳ/Năm học. Hồ sơ chuyên môn gồm: *Đề cương chi tiết theo học chế tín chỉ (Lý thuyết và Thực hành); Giáo trình/Tập bài giảng (Lý thuyết và Thực hành); Slide; Hệ thống bài tập/Câu hỏi ôn tập và cập nhật kiến thức mới/Đổi mới phương pháp giảng dạy.* Nội dung đề cương chi tiết và giáo trình/tập bài giảng thực hành áp dụng đối với các môn học/học phần có nội dung thực hành theo mã môn thực hành hoặc theo cấu trúc môn học/học phần gồm Lý thuyết và Thực hành.

2. BGH giao cho TTHL quản lý và chấm điểm thi đua Hồ sơ chuyên môn của Giảng viên, Trưởng khoa, Phó khoa và Tổ trưởng Bộ môn/Chuyên môn.

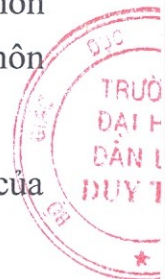
3. Hồ sơ chuyên môn khi gửi về TTHL phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1) Đối với Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn/Chuyên môn: Tuần đầu tiên của mỗi học kỳ:

- Trưởng Khoa và Tổ trưởng Bộ môn/Chuyên môn gửi danh sách giảng viên đảm nhiệm các môn học/học phần trong học kỳ, thống kê hồ sơ chuyên môn của Giảng viên (Theo mẫu) và tham gia xét duyệt đề cương trên MYDTU.

- Tổ trưởng Bộ môn/Chuyên môn tổng hợp danh sách giảng viên có và không có cập nhật mới hồ sơ chuyên môn trình Trưởng khoa phê duyệt và gửi về TTHL.

2) Đối với giảng viên: Tuần đầu tiên của mỗi học kỳ, Giảng viên tiến hành nộp hồ sơ chuyên môn về TTHL gồm:



- Nộp bản in và tệp tin điện tử (*Hồ sơ chuyên môn dưới dạng tệp tin điện tử được lưu bằng đĩa CD/DVD hoặc ổ cứng (HDD)*);

- Đề cương chi tiết theo học chế tín chỉ; Giáo trình/Tập bài giảng; Đề cương thực hành, bài giảng thực hành mới nhất đã được Hội đồng Khoa học & Đào tạo Trường nghiệm thu (*kèm theo quyết định công nhận của Hội đồng*). Đối với trường hợp chưa được Hội đồng Khoa học & Đào tạo Trường nghiệm thu thì phải có văn bản xác nhận đã được nghiệm thu tại Hội đồng Khoa học & Đào tạo cấp Khoa do Trưởng khoa phê duyệt;

- Nội dung cập nhật kiến thức mới đối với tập bài giảng, đổi mới phương pháp giảng dạy, và hệ thống bài tập đã được Tổ bộ môn xét duyệt. Trường hợp Giảng viên có cập nhật mới hồ sơ chuyên môn: Giảng viên nộp tệp tin điện tử nội dung cập nhật mới về TTHL, kèm theo biên bản xét duyệt nội dung cập nhật của Trưởng Bộ môn;

II. Nội dung chấm điểm thi đua Hồ sơ chuyên môn

1. Cấu trúc điểm thi đua của Hồ sơ chuyên môn

Điểm thi đua đối với Hồ sơ chuyên môn(HSCM) được phân bổ như sau:

1) Phân bổ điểm thi đua HSCM của Giảng viên

TT	Hồ sơ chuyên môn	Điểm
1	Tập bài giảng(Lý thuyết và Thực hành)/Giáo trình(xuất bản toàn quốc hoặc nội bộ)	2
2	Đề cương theo học chế tín chỉ (Lý thuyết và Thực hành)	1
3	Hệ thống bài tập/Câu hỏi ôn tập; slide	1
4	Cập nhật kiến thức mới/Đổi mới PPGD	1

2) Phân bổ điểm thi đua HSCM của Tổ trưởng Bộ môn/Chuyên môn và Phó khoa

TT	Hồ sơ chuyên môn	Điểm
1	Tập bài giảng(Lý thuyết và Thực hành)/Giáo trình(xuất bản toàn quốc hoặc nội bộ)	0,5
2	Đề cương theo học chế tín chỉ (Lý thuyết và Thực hành)	0,5
3	Hệ thống bài tập/Câu hỏi ôn tập; slide	0,5
4	Cập nhật kiến thức mới/Đổi mới PPGD	0,5

Đối với Trưởng khoa và các tiêu chí khác liên quan đến hồ sơ chuyên môn đã được qui định cụ thể trong Bảng chấm thi đua hàng tháng.

2. Cách chấm điểm Hồ sơ chuyên môn

- Điểm hồ sơ chuyên môn được chấm cho cả Học kỳ và **bắt đầu tính điểm** từ tháng giảng viên nộp hồ sơ chuyên môn về TTHL. Trường hợp giảng viên dạy 1 lần/năm học điểm thi đua sẽ được tính từ tháng nộp hồ sơ chuyên môn đến kết thúc năm học.

- Trường hợp phát sinh môn học/học phần mới ngoài kế hoạch giảng dạy hay giảng viên có sự thay đổi về lịch trình giảng dạy do BGH phê duyệt thì Tổ trưởng bộ môn/chuyên môn làm tờ trình (*theo mẫu do TTHL ban hành*) Trưởng khoa phê duyệt gửi về Phòng Đào tạo xác nhận và Trưởng bộ môn nộp về TTHL.

- Trường hợp Giảng viên, Trưởng Bộ môn, Phó khoa dạy nhiều môn học/học phần căn cứ theo cấu trúc điểm ở mục II.1 (nội dung 1 và 2), thiếu mục nào, ở bất cứ môn nào sẽ không có điểm tổng hợp ở mục đó.

3) Đánh giá điểm thi đua Hồ sơ chuyên môn đối với Giảng viên, Tổ trưởng bộ môn/chuyên môn, Phó khoa và Trưởng khoa

TT	Đối tượng	Tiêu chí	Điểm	Điểm trừ
1	Giảng viên	II.8	5	Thiếu mục hồ sơ nào trong cấu trúc hồ sơ thì không có điểm tháng mục đó
2	Trưởng Bộ môn	I.9	4	Thiếu mục hồ sơ nào trong cấu trúc hồ sơ thì không có điểm tháng mục đó
		II.8	2	Thiếu mục hồ sơ nào trong cấu trúc hồ sơ thì không có điểm tháng mục đó
3	Phó khoa	II.8	2	Thiếu mục hồ sơ nào trong cấu trúc hồ sơ thì không có điểm tháng mục đó
4	Trưởng khoa	I.1	5	Thiếu mục hồ sơ nào trong cấu trúc hồ sơ thì không có điểm tháng mục đó
		I.14	3	Thiếu mục nào trên mydtu trừ điểm tương ứng mục đó

Trường hợp giảng viên không có Tập bài giảng (Lý thuyết và thực hành) hoặc Giáo trình (Lý thuyết/Thực hành) và đề cương chi tiết theo học chế tín chỉ môn học/học phần thì không được tham gia giảng dạy học phần đó; nếu giảng viên đã thực hiện giảng dạy thì sẽ không thanh toán khối lượng phần khối lượng thiếu Tập bài

giảng hoặc Giáo trình. Ngoài ra, Trong trường hợp đặc thù, Trưởng khoa phải có văn bản trình Hiệu trưởng có ý kiến quyết định.

Cuối năm học, Trưởng khoa, Tổ trưởng Bộ môn/Chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc giảng viên không hoàn thiện hồ sơ chuyên môn trước khi lên lớp. BGH sẽ đánh giá thi đua công tác quản lý của Trưởng khoa và Tổ trưởng Bộ môn/Chuyên môn tùy từng trường hợp cụ thể theo năm học.

Phòng Đào tạo vào tháng 5 hàng năm tổng hợp danh sách giảng viên đảm nhận các môn học/học phần gửi về TTHL để phục vụ công tác hậu kiểm chấm thi đua.

Hướng dẫn trên áp dụng từ tháng 1/2014./.

*** Nơi nhận:**

- Các khoa, trung tâm;
- Ban Thi đua trường;



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Võ Thanh Hải



Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

Về việc thay đổi môn học và lịch trình

Kính gửi : BAN GIÁM HIỆU
PHÒNG ĐÀO TẠO

Căn cứ Kế hoạch học tập Học kỳ năm học 20.../20... của các lớp chính qui, liên thông

Căn cứ tình hình thực tế thực hiện kế hoạch học tập

Lý do :

.....

.....

.....

Nay Khoa làm tờ trình kính gửi Ban giám hiệu và Phòng đào tạo cho phép thay đổi môn học và lịch trình theo danh sách dưới đây :

Stt	Mã môn	Tên Môn	Tên giảng viên	Thời gian cũ			Thời gian mới				
				Lớp	Thời gian	Học kỳ	năm học	Thời gian	Học kỳ	năm học	

PHÒNG ĐÀO TẠO
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

KHOA

TTBM

DUY TÂN

THỐNG KÊ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN GIÁNG VIÊN
HỌC KỲ.....- NĂM HỌC 20..... - 20.....

STT	Họ và tên		Khoa	Ngày thực giảng		Mã môn		Môn học	Đề cương				Bài giảng						Hệ thống bài tập					
									Đề cương LT		ĐC thực hành		Bài giảng		GT nội bộ		GT Toàn quốc		HTBT		BTTH		SL	
									Đã duyệt	Chưa duyệt	Đã duyệt	Chưa duyệt	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ
				Từ ngày	đến ngày	Mã	Số hiệu																	
1	Trần Thị	Nữ	Ngoại Ngữ			ENG	201	Anh Văn Trung Cấp 1																
	Trần Thị	Nữ	Ngoại Ngữ			ENG	202	Anh Văn Trung Cấp 2																
	Trần Thị	Nữ	Ngoại Ngữ			ENG	302	Anh Văn Cao Cấp 2																
	Trần Thị	Nữ	Ngoại Ngữ			ENG	402	Anh Văn Toeic 2																
2	Đoàn Văn	Nam	Ngoại Ngữ			CHI	201	Trung Ngữ Trung Cấp 1																
	Đoàn Văn	Nam	XHNV			COM	101	Nói & Trình Bày (tiếng Việt)																
3																								

Đà Nẵng, ngày/...../201...

PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ký ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày/...../201...

TRƯỞNG KHOA

(Ký ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày/

TỔ TRƯỞNG B

(Ký ghi rõ)

Chú ý:

- Đánh dấu check (P) vào ô Bài giảng, DCTH, BGTH, Bài tập, slide của chính giảng viên biên soạn, đã có xét duyệt của tổ bộ môn.
- Đánh dấu check (P) vào ô Đề cương, giáo trình của chính giảng viên chủ biên, đã thông qua Hội đồng Khoa Học trường xét duyệt.
- Tổ trưởng bộ môn thống kê lịch trình giảng dạy của tổ, Trường khoa thống kê lịch trình giảng viên của khoa chủ quản.
- Thống kê lịch dạy của giảng viên của khoa và giảng viên trong khoa kiêm nhiệm các khoa khác.
- Gửi qua mạng công văn của Trường trước ngày 18 tháng đầu tiên của học kỳ (tháng 8/2013 (hkI) và tháng 01/2014 (hkII)), nếu lịch trình đã gửi đầu mỗi học kỳ có sự thay đổi thì tháng đó phải gửi lại bản cập nhật.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201..

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

- Tôi tên là :
- Khoa : Tổ bộ môn :
- Chủ biên môn học :
- Mã chữ : Mã số :
- Đề cương môn học : QĐ công nhận :

(đánh chéo 'X' vào phần nộp)	Nộp mới	Nộp cũ	Ghi chú
1. Bài giảng, GTNB, GTTQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Đề cương (đã duyệt, chưa duyệt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hệ thống bài tập, BTTH, SL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cập nhật mới	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Số bản in:.....

Số đĩa:

Tôi cam kết :

- Hồ sơ môn học đúng với nội dung mới nhất đã được Bộ môn xét duyệt (có biên bản xét duyệt theo **mẫu 05** theo QĐ 2198).
- Nếu cập nhật hay chỉnh sửa mới phải có biên bản xác nhận cập nhật theo **mẫu 06** (theo QĐ 2198) và gửi lại tập tin mới nhất qua đĩa CD/DVD.
- Tuyệt đối không được sao chép hoặc chuyển cho bất kỳ ai dưới bất kỳ hình thức nào (bản in, tệp điện tử) ngoài bản, file đã gửi tại Trung Tâm học liệu.

Nếu sai, Tôi xin chịu hình thức kỷ luật trước Ban Giám Hiệu Trường.

Phiếu này được lập thành 02 bản mỗi bên giữ 01 bản .

TT HỌC LIỆU
(Ký ghi rõ họ tên)

KHOA
TỔ TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BÀN GIAO
(Ký ghi rõ họ tên)

NỘP HSCM NHIỀU MÔN HỌC

Hướng dẫn: Có HSCM

Mã chữ: Mã số

(đánh chéo 'X' vào phần nộp)

	Nộp mới	Nộp cũ	Ghi chú
1. Bài giảng, GTNB, GTTQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Đề cương (đã duyệt, chưa duyệt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hệ thống bài tập, BTTH, SL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cập nhật mới	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Số bản in:.....

Số đĩa:

Mã chữ: Mã số

(đánh chéo 'X' vào phần nộp)

	Nộp mới	Nộp cũ	Ghi chú
1. Bài giảng, GTNB, GTTQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Đề cương (đã duyệt, chưa duyệt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hệ thống bài tập, BTTH, SL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cập nhật mới	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Số bản in:.....

Số đĩa:

Mã chữ: Mã số

(đánh chéo 'X' vào phần nộp)

	Nộp mới	Nộp cũ	Ghi chú
1. Bài giảng, GTNB, GTTQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Đề cương (đã duyệt, chưa duyệt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hệ thống bài tập, BTTH, SL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cập nhật mới	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Số bản in:.....

Số đĩa:

Mã chữ: Mã số

(đánh chéo 'X' vào phần nộp)

	Nộp mới	Nộp cũ	Ghi chú
1. Bài giảng, GTNB, GTTQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Đề cương (đã duyệt, chưa duyệt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hệ thống bài tập, BTTH, SL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cập nhật mới	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Số bản in:.....

Số đĩa:

Tổng số bản in:.....

Tổng số đĩa:

NGƯỜI BÀN GIAO
(Ký ghi rõ họ tên)

Chú ý:

- Nộp cũ : Giảng viên đã Nộp HSMH cho TTHL
- Nộp mới : nộp mới và cập nhật HSMH về TTHL
- Giáo trình nội bộ (GTNB), Giáo trình toàn quốc (GTTQ)
- Bài tập thực hành(BTTH), Slide PowerPoint (SL)