

THÔNG BÁO
Nhắc nhở việc thực hiện nề nếp giảng viên

Căn cứ thông báo số 09/TB-NTT, ngày 23 tháng 01 năm 2014 về việc yêu cầu hồ sơ cá nhân của giảng viên khi mời giảng của Hiệu trưởng.

Kể từ học kỳ 1 năm học 2014-2015 nhà trường đề nghị các khoa tiếp tục triển khai, hoàn thiện hồ sơ giảng viên khi tham gia giảng dạy tại trường ĐH Nguyễn Tất Thành. Do vậy khi một giảng viên giảng dạy tại trường bao gồm cơ hữu và thỉnh giảng cần hoàn thiện các hồ sơ sau:

- 1. Yêu cầu về hồ sơ cá nhân:** Thực hiện theo Quy định số 274/QĐ-NTT về việc triển khai quản lý phần mềm và chấm công.
- 2. Yêu cầu về hồ sơ giảng dạy:** Mỗi giảng viên khi giảng dạy từng môn học, học phần cần hồ sơ giảng dạy như sau:

- Hợp đồng giảng dạy (đối với giảng viên thỉnh giảng)
- Thời khóa biểu
- Sổ theo dõi giảng dạy và học tập (theo mẫu của trường)
- Đề cương môn học
- Bài giảng bằng (file world, slide hoặc file giấy) được tổ bộ môn thông nhất
- Giáo trình giảng dạy và tài liệu tham khảo đã được thông nhất, giảng viên được tham khảo tại khoa.

3. Quy trình thực hiện

3.1. Đầu mỗi học kỳ, khoa chuẩn bị Sổ theo dõi giảng dạy và học tập cho từng lớp (đối với các đào tạo niên chế) và từng giảng viên (đối với đào tạo tín chỉ).

- Đối với đào tạo niên chế, Sổ theo dõi giảng dạy và học tập của một lớp gồm:
 - Danh sách các môn học của lớp trong học kỳ – Mẫu MB-KHGV-01
 - Các mẫu biểu của từng môn học trong học kỳ như: Danh sách điểm danh sinh viên – Mẫu MB-KHGV-02 (in trong hệ thống cho từng môn học), Lịch báo giảng – Mẫu MB-KHGV-03, Danh sách cấm thi - Mẫu MB-KHGV-04. Các mẫu biểu này được sắp xếp thành từng bộ

cho từng môn học và được sắp xếp theo thứ tự thời gian giảng dạy của từng môn học trong học kỳ).

- Đối với đào tạo niên chế, Sổ theo dõi giảng dạy và học tập của một lớp gồm:
 - Danh sách các học phần giảng viên phụ trách giảng dạy trong học kỳ – Mẫu MB-KHGV-05
 - Các mẫu biểu của từng học phần trong học kỳ như: Danh sách điểm danh sinh viên – Mẫu MB-KHGV-06 (in trong hệ thống cho từng môn học), Lịch báo giảng – Mẫu MB-KHGV-07, Danh sách cấm thi – Mẫu MB-KHGV-08. Các mẫu biểu này được sắp xếp thành từng bộ cho từng học phần và được sắp xếp theo bậc học, theo khóa, theo thứ tự thời gian giảng viên tham gia giảng dạy trong học kỳ).

3.2. Giảng viên thực hiện việc điểm danh sinh viên từng buổi học vào Danh sách điểm danh sinh viên của từng môn trên phần mềm và trong Sổ theo dõi giảng dạy và học tập. Kết thúc môn học giảng viên ghi tên những sinh viên bị cấm thi vào danh sách cấm thi và ký tên xác nhận.

3.3. Sổ theo dõi giảng dạy và học tập được lưu tại khoa đối với các lớp niên chế và giảng viên tự quản lý đối với đào tạo theo tín chỉ. Cuối mỗi môn học, trưởng khoa ký xác nhận vào các mẫu biểu trên.

3.4. Kết thúc học kỳ khoa tập hợp tất cả các Sổ theo dõi giảng dạy và học tập của các lớp niên chế và giảng viên được khoa lưu và làm cơ sở xem xét việc hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy của giảng viên.

Đề nghị các khoa thực hiện nghiêm túc thông báo này.

Nơi nhận:

- Các khoa, trung tâm đào tạo;
- Các phòng, ban liên quan;
- Lưu văn thư, phòng Quản lý Đào tạo.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cẩm