

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về hồ sơ công tác**  
**của giảng viên Trường Đại học An Giang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**

Căn cứ “Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang” ban hành kèm theo Quyết định số 367/2000/QĐ.UB.TC, ngày 02/03/2000 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

Căn cứ “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”, ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 “V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”;

Căn cứ yêu cầu công tác quản lý đào tạo của Trường Đại học An Giang;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về hồ sơ công tác của giảng viên Trường Đại học An Giang.

**Điều 2.** Quy định về hồ sơ công tác của giảng viên được áp dụng trong Trường Đại học An Giang từ học kỳ 2 năm học 2012-2013. Trưởng 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 phòng, Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn, Giảng viên và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS, TS Võ Văn Thắng**

**QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ CÔNG TÁC  
CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/QĐ-ĐHAG ngày 18/01/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)*

**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, chủ nhiệm và cố vấn học tập.
2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên thuộc các khoa, bộ môn và các phòng ban thuộc Trường Đại học An Giang.

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

1. Đề cương chi tiết học phần.
2. Giáo trình giảng dạy, Tài liệu tham khảo.
3. Giáo án, Bài giảng điện tử (gọi chung là giáo án).
4. Thời khóa biểu và Kế hoạch thực hiện.
5. Sổ chủ nhiệm.
6. Sổ cố vấn học tập.
7. Sổ dự giờ, rút kinh nghiệm, Sinh hoạt chuyên môn..

**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 ban hành theo Quyết định số 06/2013/QĐ-ĐHAG, ngày 05/01/2013 của Hiệu trưởng, 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.
3. Trường hợp giảng viên giảng dạy nhiều học phần được đánh giá từng đề cương học phần, điểm đánh giá chung lấy trung bình cộng điểm đánh giá của các đề cương.

**Điều 4: Giáo trình học tập, Tài liệu tham khảo**

1. Giáo trình học tập: Là giáo trình được giảng viên hoặc của giảng viên khác biên soạn và đã được tổ chức nghiệm thu công nhận, hoặc một giáo trình chính thống khác của trường bạn, giáo trình do nhà xuất bản giáo dục phát hành. Giáo trình được cung cấp đến từng sinh viên làm tài liệu học tập.
2. Tài liệu tham khảo: Giảng viên chỉ ra được các phần mà giáo viên và sinh viên tham khảo phục vụ cho việc dạy và học, đồng thời sinh viên được tạo điều kiện tiếp xúc với giáo trình đó trong quá trình học tập.

**Điều 5. Giáo án, bài giảng điện tử**

1. Giáo án thể hiện kế hoạch lên lớp một tiết (hoặc một số tiết) dạy học của một nội dung tương đối trọn vẹn trong giáo trình giảng dạy, trong đó thể hiện mục đích yêu

câu, các hoạt động của thầy và trò, các câu hỏi dự định, cũng cố... và phân bổ thời gian thực hiện. Giáo án đảm bảo đầy đủ các nội dung theo tiết học đã qui định trong chương trình đào tạo.

2. Nội dung giáo án cụ thể, rõ ràng và có cập nhật.

3. Bài giảng điện tử thể hiện bản thiết quá trình dạy học, được thực hiện dựa vào công cụ hỗ trợ là máy vi tính, được đánh giá về mức độ và tính hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học.

#### **Điều 6. Thời khóa biểu và thực hiện thời khóa biểu**

1. Giảng viên có thời khóa biểu lưu giữ cho từng học phần giảng dạy.

2. Giảng viên thực hiện thời khóa biểu được thể hiện trên lịch dạy của giảng viên và trên sổ theo dõi giảng dạy của khoa (bộ môn).

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

1. Sổ chủ nhiệm thể hiện được các nội dung như: Lịch trình và nội dung cố vấn cho lớp chủ nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp.

2. Kế hoạch cố vấn cho lớp về rèn luyện nhân cách, các vấn đề xã hội. Phối hợp hỗ trợ các phòng chức năng và tổ chức đoàn thể tổ chức phong trào, các hoạt động ngoại khóa... thuộc lớp mình phụ trách.

3. Ghi chép quá trình theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên lớp mình. Nhận xét và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

4. Lịch trình và các nội dung báo cáo với Ban Chủ nhiệm Khoa về tình hình sinh viên lớp mình phụ trách.

5. Danh sách sinh viên của lớp chủ nhiệm.

#### **Điều 9. Sổ tay cố vấn học tập** (áp dụng đối với giảng viên là 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 học ở học kỳ 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. Có 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. Sổ dự giờ rút kinh nghiệm, sinh hoạt chuyên môn**

1. Sổ dự giờ rút kinh nghiệm thể hiện: nội dung các tiết dự giờ, nội dung nhận xét góp ý của cá nhân, của đồng nghiệp đối với từng tiết dạy, kinh nghiệm có được sau khi dự giờ. Giảng viên cập nhật các nội dung cần thiết cho việc rút kinh nghiệm, đánh giá giảng viên.

2. Sổ sinh hoạt chuyên môn được giảng viên lập ghi lại nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn. Sổ sinh hoạt chuyên môn được giảng viên cập nhật thường xuyên theo kế hoạch sinh hoạt của bộ môn.

#### **Điều 11. Cách đánh giá các loại hồ sơ của giảng viên**

Việc đánh giá các loại hồ sơ của giảng viên theo 3 mức độ: Tốt, Đạt yêu cầu và Chưa đạt yêu cầu.

**Điều 12. Điều khoản thực hiện**

Quy định về hồ sơ công tác của giảng viên được áp dụng trong trường Đại học An Giang từ học kỳ 2 năm học 2012-2013. 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 Đào tạo để kịp thời điều chỉnh./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**PGS, TS Võ Văn Thắng**