

P. BĐCL-TT

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 422/QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 31 tháng 1 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về hồ sơ giảng dạy của giảng viên**  
**Trường Đại học Hải Dương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Số 1258/QĐ-TTg, ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc Thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương; Số 378/QĐ-TTg ngày 01 tháng 3 năm 2013 về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương; Quyết định số 448/QĐ-TTg ngày 27/4/2023 về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Hải Dương.

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

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.BĐCL-TT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hồng Gấm**

## QUY ĐỊNH

**Về hồ sơ giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Hải Dương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 422/QĐ-ĐHHD ngày 31/ 7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về hồ sơ giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Hải Dương và áp dụng đối với tất cả giảng viên của Nhà trường.

### **Điều 2. Mục tiêu chung**

Quy định về hồ sơ giảng dạy của giảng viên được ban hành nhằm:

- Đảm bảo tính đồng bộ, nghiêm túc và nâng cao chất lượng trong hoạt động đào tạo tại Trường Đại học Hải Dương
- Bảo đảm thuận tiện trong tổ chức, quản lý và sử dụng, làm cơ sở để giảng viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, các bộ môn, khoa, trường có cơ sở để thực hiện công tác kiểm tra chuyên môn, đánh giá các hoạt động chuyên môn và giảng viên.

### **Điều 3. Các tài liệu phải có trong hồ sơ giảng dạy**

#### **1. Sổ lên lớp**

Sổ lên lớp là loại sổ dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của sinh viên và giảng dạy của giảng viên trong từng học kỳ đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/chuyên ngành đào tạo, năm học; danh sách giảng viên tham gia giảng dạy học phần/tin chỉ; danh sách giảng viên làm công tác chủ nhiệm (cố vấn học tập); danh sách sinh viên; nội dung cơ bản của từng buổi học, ngày học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt. Sổ lên lớp do Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra phát hành và được giao cho các Khoa triển khai thực hiện và lưu trữ.

#### **2. Kế hoạch giảng dạy (Lịch trình giảng dạy)**

Căn cứ kế hoạch phân công của trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn, hàng năm, giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy được giao. Kế hoạch chuyên môn của giảng viên bao gồm đầy đủ thông tin: những bài giảng/chuyên đề được phân công giảng dạy theo học kỳ, năm học; thời gian thực hiện; dự kiến kết quả đạt được.

Kế hoạch giảng dạy thực hiện theo mẫu (mẫu 1)

#### **3. Giáo án (Bài giảng điện tử)**

- Mục tiêu của bài giảng/chuyên đề cần viết rõ ràng, phù hợp với mục tiêu chung của học phần hoặc môn học (khối kiến thức), chuẩn kiến thức, kỹ năng, phù hợp với chương trình đào tạo.

- Nội dung kiến thức được giảng viên lựa chọn đưa vào giáo án giảng dạy phải thống nhất với nội dung kiến thức của đề cương chi tiết đã được duyệt. Việc lựa chọn nội dung học tập phải gắn với mục tiêu giảng dạy và chương trình đào tạo.





- Phương pháp giảng dạy được sử dụng phải đảm bảo phát huy tính tích cực của người học; kích thích tư duy độc lập, sáng tạo; giúp giảng viên có được thông tin phản hồi và kinh nghiệm thực tiễn của người học.

- Giáo án xây dựng theo hướng mở, tiện lợi cho việc cập nhật thông tin, chỉnh sửa, bổ sung, hoặc thay đổi nội dung trong các học phần. Giáo án có thể là bản in hoặc file PDF theo yêu cầu cụ thể về công tác quản lý theo dõi của khoa và phục vụ cho công tác kiểm tra.

- Giáo án phải đảm bảo tối thiểu có các mục: 1- Mục tiêu; 2- Nội dung; 3- Giao nhiệm vụ.

#### **4. Đề cương bài giảng**

- Đề cương bài giảng là tài liệu do giảng viên xây dựng dựa trên mục tiêu, chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, giáo trình môn học, tài liệu môn học.

- Đề cương bài giảng vừa đảm bảo kiến thức cơ bản của chương trình, giáo trình, vừa mở rộng, nâng cao và cập nhật kiến thức do giảng viên chủ động nghiên cứu. Thông tin và số liệu sử dụng trong đề cương bài giảng phải có nguồn gốc rõ ràng.

- Đề cương bài giảng là tài liệu bắt buộc đối với giảng viên, là căn cứ quan trọng để sinh viên chủ động lập kế hoạch tự tổ chức nghiên cứu, học tập, rèn luyện.

- Đề cương bài giảng được lập theo mẫu (mẫu 2)

#### **5. Sổ điểm đánh giá quá trình học tập của sinh viên (sổ tay giảng viên)**

Sổ bao gồm các thông tin sau:

- Danh sách sinh viên tham gia học phần. Danh sách được lấy từ phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế.

- Điểm số quá trình học tập của từng sinh viên.

- Căn cứ kết quả đánh giá quá trình học tập của sinh viên, giảng viên tổng hợp thành điểm bộ phận của học phần gửi về phòng Bảo đảm chất lượng – Thanh tra sau khi kết thúc học phần, để duyệt điều kiện thi.

*(Theo mẫu bảng điểm của phòng Đào tạo – Hợp tác quốc tế)*

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này được thực hiện bắt đầu từ năm học 2023 – 2024 thay thế cho các Quy định trước đây.

2. Các Trưởng khoa có trách nhiệm: triển khai và yêu cầu giảng viên thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung của Quy định; xây dựng kế hoạch kiểm tra hồ sơ của giảng viên theo từng học kỳ, năm học.

3. Nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện quy định về hồ sơ giảng dạy của giảng viên để phục vụ cho công tác đánh giá đơn vị và giảng viên.

4. Trong quá trình thực hiện quy định này có thể được điều chỉnh cho phù hợp. *h*

Mẫu 1: Kế hoạch giảng dạy

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**

Khoa.....

**KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY**

Giảng viên.....

Lớp .....

Năm học.....

Học phần:.....

Học kỳ:.....

Số tín chỉ.....

Số tiết lý thuyết:.....

Số tiết thực hành:.....

Tuần	Tiết	Tên chương bài	Thiết bị, phương tiện, đồ dùng GD	Ghi chú
1				
2				
....				



Ngày..... tháng.....năm....

**Trưởng khoa/Bộ môn**

**Giảng viên**

## Mẫu 2. Đề cương bài giảng

### VÍ DỤ VỀ BIÊN SOẠN ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG

#### CHƯƠNG 1

#### KHÁI LƯỢC VỀ TRIẾT HỌC VÀ TRIẾT HỌC MÁC - LÊNIN

Số tiết:.... (Lý thuyết:....tiết; bài tập, thảo luận:....tiết)

##### A) MỤC TIÊU:

###### - Kiến thức:

+

+

+...

###### - Kỹ năng:

+

+

+...

###### - Mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

+

+

+...

**B) TÀI LIỆU HỌC TẬP** (Ghi các tài liệu cần thiết cho việc học tập chương này, ghi theo thứ tự tầm quan trọng của tài liệu)

##### C) NỘI DUNG:

###### 1.1. Khái lược về Triết học

-

-

###### 1.2. Vấn đề cơ bản của triết học

-

-

###### 1.3. Biện chứng và siêu hình

1.2.1.....

-

-

1.2.2. ....

.....

##### D) CÂU HỎI, BÀI TẬP, NỘI DUNG ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CỦA CHƯƠNG

**CHƯƠNG 2****CHỦ NGHĨA DUY VẬT BIỆN CHỨNG**

Số tiết:... (Lý thuyết:....tiết; bài tập, thảo luận:....tiết)

**A) MỤC TIÊU:****- Kiến thức:**

+

+

+...

**- Kỹ năng:**

+

+

+...

**- Mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm:**

+

+

+...

**B) TÀI LIỆU HỌC TẬP** (Ghi các tài liệu cần thiết cho việc học tập chương này, ghi theo thứ tự tầm quan trọng của tài liệu)

**C) NỘI DUNG:****2.1. vật chất và ý thức****2.1.1. Vật chất****2.1.2. Ý thức.****2.1.3. Môi quan hệ giữa vật chất và ý thức****2.2. ....****2.2.1. ....**

-

-

-

**2.2.2. ....**

-

-

-

...

**D) CÂU HỎI, BÀI TẬP, NỘI DUNG ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CỦA CHƯƠNG**