

Số: 606/TB-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 03 tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo vụ khoa, giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm của các khoa, viện thuộc Trường Đại học Quảng Bình

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 417/QĐ-ĐHQB ngày 07 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo vụ khoa, giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm của các khoa, viện thuộc Trường Đại học Quảng Bình, từ ngày 20/3/2023 đến ngày 24/3/2023, Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 417/QĐ-ĐHQB đã tiến hành kiểm tra trực tiếp tại các khoa, Viện Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi chung là khoa);

Xét báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo vụ khoa, giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm của các khoa thuộc Trường Đại học Quảng Bình ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của các khoa, cá nhân là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Tính đến 31 tháng 3 năm 2023, cơ cấu tổ chức bộ máy Nhà trường gồm: Hội đồng Trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban Giám hiệu, 07 khoa, 01 Viện, 07 phòng chức năng và 03 Trung tâm; có 19 bộ môn thuộc các khoa, Viện Nông nghiệp và Môi trường.

Trong tổng số 253 viên chức và nhân viên hiện có, có 163 giảng viên. Trong đó 48 tiến sỹ, 109 thạc sỹ; 02 Phó Giáo sư, 02 giảng viên cao cấp, 66 giảng viên chính; tỷ lệ giảng viên có trình độ sau đại học đạt 94.5%.

Đối tượng kiểm tra gồm: Giáo vụ khoa, giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm của các khoa, Viện Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi chung là khoa). Học kỳ II, năm học 2022 - 2023 có 126 giảng viên tham gia giảng dạy (kể cả giảng viên là viên chức quản lý, giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính tại các phòng, Trung tâm), 08 giảng viên kiêm nhiệm công tác Giáo vụ khoa và 56 giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo vụ các khoa, 126 giảng viên tham gia giảng dạy trong học kỳ II năm học 2022 - 2023 và 56 giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm tại các khoa. Số liệu cụ thể như sau:

TT	Đơn vị	Giáo vụ khoa	Số GV được kiểm tra	Số đề cương chi tiết	Số bài giảng	Giảng viên chủ nhiệm	Ghi chú
1	Khoa GDTC-QP	01	10	26	26	01	
2	Khoa KHCB	01	33	64	64	11	
3	Khoa KT-DL	01	17	40	37	12	
4	Khoa KT-CNTT	01	09	23	23	05	
5	Khoa LUẬT	01	12	40	16	01	
6	Khoa SU PHẠM	01	21	47	47	14	
7	Khoa NGOẠI NGỮ	01	18	51	51	10	
8	Viện NN&MT	01	06	09	08	02	
Cộng		08	126	300	272	56	

2.1. Hồ sơ chuyên môn của giáo vụ khoa

a) Ưu điểm

Kết quả kiểm tra cho thấy, về cơ bản giảng viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ các khoa đã thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 368/QĐ-ĐHQB ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình. Xây dựng và lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu đầy đủ, theo yêu cầu nhiệm vụ, bao gồm: (i) Kế hoạch tư vấn học tập cho sinh viên; (ii) Sổ theo dõi thực hiện chương trình đào tạo; (iii) Sổ theo dõi các buổi thi, phân công coi thi, chấm thi, ra đề thi các học phần của HKI, năm học 2022 - 2023; (iv) Sổ giao nhận bài thi, đáp án; bảng điểm, bài thi các học phần của HKI năm học 2022 - 2023.

Các khoa đã xây dựng kế hoạch tư vấn học tập cho sinh viên; cập nhật thông tin theo dõi chương trình đào tạo cho từng lớp học phần của các khóa đào tạo, các hệ đào tạo do khoa phụ trách đầy đủ. Sổ theo dõi các buổi thi, phân công coi thi, chấm thi, ra đề thi các học phần của HKI, năm học 2022 - 2023 được lập, cập nhật đầy đủ, chi tiết; ký giao, nhận đề thi, đáp án, bài thi, bảng điểm đầy đủ.

b) Hạn chế

Kế hoạch tư vấn học tập cho sinh viên của các khoa được lập theo hình thức cập nhật nội dung công việc đã thực hiện đến thời điểm kiểm tra, chưa được xây dựng theo đúng quy định của một bản kế hoạch, phải được lập từ đầu năm học, xác định rõ mục đích yêu cầu, nội dung công việc, thời gian thực hiện, người thực hiện, đơn vị phối hợp, ...

Sổ theo dõi chương trình đào tạo mới chỉ cập nhật tên học phần sinh viên phải tích lũy trong học kỳ/năm học và giảng viên đảm nhiệm giảng dạy học phần đó, thiếu thông tin về thời điểm hoàn thành, tiến độ thực hiện chương trình, thông tin về số lượng sinh viên đã hoàn thành, chưa hoàn thành, ... Chưa lập sổ theo dõi cụ thể đối với sinh viên các hệ đào tạo liên thông, văn bằng thứ hai.

Sổ theo dõi các buổi thi, phân công coi thi, chấm thi, ra đề thi và số giao nhận bài thi, đáp án; bảng điểm, bài thi, ... của các khoa chưa thống nhất biểu mẫu.

2.2. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên

a) Ưu điểm

Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra hồ sơ chuyên môn của 126 giảng viên đảm nhận giảng dạy trong học kỳ II năm học 2022 - 2023 thuộc 08 khoa với 300 đề cương chi tiết và 272 tài liệu bài giảng.

Về cơ bản, giảng viên có lưu trữ đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt để sử dụng; có đủ các tài liệu bài giảng (*bản in hoặc file mềm, Power point*) để giảng dạy. Tài liệu bài giảng đúng quy cách về kỹ thuật soạn thảo văn bản, đầy đủ chương mục, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo, nội dung tài liệu bài giảng phù hợp với đề cương chi tiết học phần (*có phụ lục kết quả kiểm tra kèm theo*).

b) Hạn chế

Một số đề cương chi tiết còn lỗi chính tả hoặc kỹ thuật đánh máy; chưa phân bố thời gian (số tiết lý thuyết, thực hành, bài tập). Tại Khoa Luật, có các học phần: (i) Khoa học Mác - Lênin; (ii) Triết học Mác - Lênin; (iii) Kinh tế chính trị Mác - Lênin; (iv) Chủ nghĩa xã hội khoa học, (v) Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, giảng viên chỉ xây dựng 01 tài liệu bài giảng dùng chung cho các khóa đào tạo (*dạy ghép lớp*), nhưng phải xây dựng nhiều đề cương chi tiết học phần cho các đối tượng đào tạo khác nhau.

Một số bài giảng chưa có mục lục, thiếu danh mục tài liệu tham khảo; một số tiểu mục chưa khớp hoặc thiếu so với nội dung giảng dạy theo tuần trong đề cương chi tiết. Có một số tài liệu bài giảng có thể hiện nội dung bài tập, nhưng trong đề cương chi tiết không thể hiện số tiết phân bố bài tập.

2.3. Hồ sơ của giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm

a) Ưu điểm

Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra trực tiếp hồ sơ của 56 giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm. Kết quả kiểm tra cho thấy đa số giảng viên làm công tác chủ nhiệm lớp ở các khoa đã thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 1430/QĐ-ĐHQB ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình. Lập lý lịch trích ngang của sinh viên, lưu trữ bản sơ lược lý lịch của sinh viên; lập sổ công tác chủ nhiệm, xây dựng kế hoạch công tác tháng, ghi chép biên bản sinh hoạt lớp theo quy định (*có phụ lục kết quả kiểm tra kèm theo*).

b) Hạn chế

Sổ chủ nhiệm không được cập do đó không thống nhất, đồng bộ cho tất cả các lớp, các khoa. Mẫu lý lịch trích ngang của sinh viên không thống nhất, đồng bộ trong toàn trường; sơ lược lý lịch của sinh viên theo mẫu của Trường nhưng sinh viên tự khai. Hầu hết giảng viên chưa lập kế hoạch công tác chủ nhiệm năm học. Một số giảng viên lập kế hoạch, biên bản sinh hoạt lớp trên máy tính (*file mềm*), không có sổ ghi chép công tác chủ nhiệm. Đa số biên bản sinh hoạt lớp không đúng quy định của văn bản biên bản, thiếu thông tin (thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, số lượng có mặt, vắng mặt); nội dung chính của buổi sinh hoạt quá ngắn gọn, tóm tắt.

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Hồ sơ chuyên môn của giáo vụ khoa

Cơ bản giảng viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ các khoa đã thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ. Xây dựng và lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu đầy đủ, theo yêu cầu nhiệm vụ, bao gồm: (i) Kế hoạch tư vấn học tập cho sinh viên; (ii) Sổ theo dõi thực hiện chương trình đào tạo; (iii) Sổ theo dõi các buổi thi, phân công coi thi, chấm thi, ra đề thi các học phần của HKI, năm học 2022 - 2023; (iv) Sổ giao nhận bài thi, đáp án; bảng điểm, bài thi các học phần của HKI năm học 2022 - 2023.

Các khoa đã xây dựng kế hoạch tư vấn học tập cho sinh viên; cập nhật thông tin theo dõi chương trình đào tạo cho từng lớp học phần của các khóa đào tạo, các hệ đào tạo do khoa phụ trách đầy đủ. Sổ theo dõi các buổi thi, phân công coi thi, chấm thi, ra đề thi các học phần của HKI, năm học 2022 - 2023 được lập, cập nhật đầy đủ, chi tiết; ký giao, nhận đề thi, đáp án, bài thi, bảng điểm đầy đủ.

Tuy nhiên, kế hoạch tư vấn học tập cho sinh viên của các khoa được lập theo hình thức cập nhật nội dung công việc đã thực hiện đến thời điểm kiểm tra, chưa được xây dựng theo đúng quy định của một bản kế hoạch, phải được lập từ đầu năm học, xác định rõ mục đích yêu cầu, nội dung công việc, thời gian thực hiện, người thực hiện, đơn vị phối hợp, ...

Sổ theo dõi chương trình đào tạo mới chỉ cập nhật tên học phần sinh viên phải tích lũy trong học kỳ/năm học và giảng viên đảm nhiệm giảng dạy học phần đó, thiếu thông tin về thời điểm hoàn thành, tiến độ thực hiện chương trình, thông tin về số lượng sinh viên đã hoàn thành, chưa hoàn thành, ... Chưa lập sổ theo dõi chương trình đào tạo cụ thể đối với sinh viên các hệ đào tạo liên thông, văn bằng thứ hai.

Sổ theo dõi các buổi thi, phân công coi thi, chấm thi, ra đề thi và số giao nhận bài thi, đáp án; bảng điểm, bài thi, ... của các khoa chưa thống nhất biểu mẫu.

2. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên

Về cơ bản, giảng viên có lưu trữ đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt để sử dụng; có đủ các tài liệu bài giảng (*bản in hoặc file mềm, Power point*) để giảng dạy. Tài liệu bài giảng đúng quy định về kỹ thuật soạn thảo văn bản, đầy đủ chương mục, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo; nội dung tài liệu bài giảng phù hợp với đề cương chi tiết học phần.

Tuy nhiên, một số đề cương chi tiết còn lỗi chính tả hoặc kỹ thuật đánh máy, chưa phân bố thời gian (số tiết lý thuyết, thực hành, bài tập). Một số bài giảng chưa có mục lục, thiếu danh mục tài liệu tham khảo, một số tiểu mục chưa khớp hoặc thiếu so với nội dung giảng dạy theo tuần trong đề cương chi tiết. Có một số tài liệu bài giảng có thể hiện nội dung bài tập, nhưng trong đề cương chi tiết không thể hiện số tiết phân bố bài tập.

3. Hồ sơ của giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm

Đa số giảng viên làm công tác chủ nhiệm lớp ở các khoa đã thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định. Lập lý lịch trích ngang của sinh viên, lưu trữ bản sơ lược lý lịch của sinh viên; lập sổ công tác chủ nhiệm, xây dựng kế hoạch công tác tháng, ghi chép biên bản sinh hoạt lớp theo quy định.

Tuy nhiên, sổ chủ nhiệm của các giảng viên không thống nhất, đồng bộ cho tất cả các lớp, các khoa. Mẫu lý lịch trích ngang của sinh viên không thống nhất, đồng bộ trong toàn trường; sơ lược lý lịch của sinh viên theo mẫu của Trường nhưng sinh viên tự khai. Hầu hết giảng viên chưa lập kế hoạch công tác chủ nhiệm năm học. Một số giảng viên lập kế hoạch, biên bản sinh hoạt lớp trên máy tính (*file mềm*), không có sổ ghi chép công tác chủ nhiệm. Đa số biên

bản sinh hoạt lớp không đúng quy định của văn bản biên bản, thiếu thông tin cần thiết; nội dung chính của buổi sinh hoạt quá ngắn gọn, tóm tắt.

IV. KIẾN NGHỊ

1. Đối với giáo vụ khoa

- Lập Kế hoạch tư vấn học tập cho sinh viên của khoa ngay từ đầu năm học, trong đó xác định rõ mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ và giải pháp, thời gian thực hiện, người thực hiện, đơn vị phối hợp, ...

- Sau khi có hướng dẫn của Nhà trường, xây dựng sổ theo dõi chương trình đào tạo khoa học, có đầy đủ thông tin tên học phần sinh viên phải tích lũy trong học kỳ/năm học, giảng viên đảm nhiệm giảng dạy, thời điểm hoàn thành, tiến độ thực hiện chương trình, thông tin về số lượng sinh viên đã hoàn thành, chưa hoàn thành, ... lập sổ theo dõi chương trình đào tạo cụ thể đối với sinh viên các hệ đào tạo liên thông, văn bằng thứ hai.

- Xây dựng sổ theo dõi các buổi thi, phân công coi thi, chấm thi, ra đề thi và sổ giao nhận bài thi, đáp án; bảng điểm, bài thi, ... khoa học; nên thống mẫu chung cho tất cả các khoa.

2. Đối với giảng viên

Kịp thời rà soát, sửa đổi, bổ sung và đề nghị ban hành Đề cương chi tiết học phần theo kế hoạch của Nhà trường. Trên cơ sở đó, xây dựng tài liệu, đề nghị Nhà trường thành lập các Hội đồng thẩm định, công nhận và xuất bản giáo trình theo Quy định quy trình thẩm định, ban hành giáo trình lưu hành nội bộ của Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 512/QĐ-ĐHQB ngày 22 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình. Nên lập các nhóm giảng viên cùng chuyên môn trong xây dựng đề cương chi tiết học phần và giáo trình cho các học phần có nhiều giảng viên cùng tham gia giảng dạy.

3. Đối với giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm

- Lập sổ chủ nhiệm thống nhất trong tất cả các khoa, sử dụng suốt trong cả khóa đào tạo. Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm từ đầu năm học, trong đó xác định rõ mục đích yêu cầu, nhiệm vụ, giải pháp và chỉ tiêu phấn đấu, thời gian thực hiện, người thực hiện, đơn vị phối hợp,...

- Lập danh sách lý lịch trích ngang của sinh viên đầy đủ thông tin cần thiết; lưu trữ phiếu sơ lược lý lịch của sinh viên đầy đủ.

- Tổ chức sinh hoạt lớp đúng kỳ hạn theo quy định tại Quyết định số 1430/QĐ-ĐHQB, mỗi kỳ sinh hoạt phải lập biên bản (*viết vào sổ chủ nhiệm, trừ biên bản trích sao để nộp được đánh máy*); biên bản sinh hoạt phải theo

đúng hình thức văn bản, ghi chép đầy đủ thông tin cần thiết, đầy đủ chữ ký của thư ký, người chủ trì.

4. Đối với các đơn vị thuộc Trường có liên quan

- Kịp thời rà soát, sửa đổi, bổ sung và tham mưu ban hành thay thế Quyết định số 2268/QĐ-ĐHQB ngày 10 tháng 12 năm 2015 ban hành Quy định hồ sơ chuyên môn của khoa, bộ môn, giảng viên, giáo vụ khoa và giáo viên chủ nhiệm; Quyết định số 368/QĐ-ĐHQB ngày 07 tháng 4 năm 2020 ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của văn thư khoa, giáo vụ khoa; Quyết định số 1430/QĐ-ĐHQB ngày 26 tháng 8 năm 2014 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm. Đồng thời, quy định thống nhất các loại biểu mẫu, kế hoạch của công tác giáo vụ, công tác chủ nhiệm và triển khai đồng bộ trong toàn trường.

- Đề nghị Khoa Luật nghiên cứu, biên soạn đề cương chi tiết các học phần: (i) Khoa học Mác - Lênin; (ii) Triết học Mác - Lênin; (iii) Kinh tế chính trị Mác - Lênin; (iv) Chủ nghĩa xã hội khoa học, (v) Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam để áp dụng giảng dạy chung cho các khóa đào tạo trong toàn trường.

- Tham mưu ban hành kế hoạch và tổ chức đánh giá, thẩm định, nghiệm thu và ban hành giáo trình lưu hành nội bộ cho tất cả giảng viên tham gia giảng dạy theo quy định ban hành kèm theo Quyết định 518/QĐ-ĐHQB ngày 22 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Trên đây là kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo vụ khoa, giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm của các khoa thuộc Trường, Nhà trường thông báo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan được biết. Yêu cầu Trường các khoa, Viện trưởng Viện Nông nghiệp và Môi trường, các cá nhân có liên quan khắc phục những hạn chế nêu trên và báo cáo kết quả thực hiện về Nhà trường (qua Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục) trước ngày 28/4/2023. Giao Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo này theo đúng quy định hiện hành.

Thông báo kết quả kiểm tra được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường Đại học Quảng Bình./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TT-ĐBCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

TS. Dương Thị Ánh Tuyết