

Số: 1660/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 31 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định hồ sơ chuyên môn của khoa, viện, bộ môn, giảng viên, giáo vụ khoa của Trường Đại học Quảng Bình**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

*Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1699/NQ-HĐTĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;*

*Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGD&ĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 1030/QĐ-ĐHQB ngày 13 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và Phó Trưởng bộ môn Trường Đại học Quảng Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-ĐHQB ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của văn thư khoa, giáo vụ khoa của Trường Đại học Quảng Bình;*

*Căn cứ Thông báo số 1551/TB-ĐHQB ngày 22 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc bổ sung nhiệm vụ của Giáo vụ khoa và Văn thư khoa từ năm học 2023-2024;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục.*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hồ sơ chuyên môn của khoa, bộ môn, giảng viên, giáo vụ khoa của Trường Đại học Quảng Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 2268/QĐ-ĐHQB ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng

Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định hồ sơ chuyên môn của khoa, bộ môn, giảng viên, giáo vụ khoa, giáo viên chủ nhiệm của Trường Đại học Quảng Bình

**Điều 3.** Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TT-ĐBCLGD.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng**

## QUY ĐỊNH

### Hồ sơ chuyên môn của khoa, viện, bộ môn, giảng viên, giáo vụ khoa của Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1660/QĐ-ĐHQB ngày 31 tháng 8 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về hồ sơ chuyên môn của khoa, viện (sau đây gọi chung là khoa), bộ môn, giảng viên, giáo vụ khoa của Trường Đại học Quảng Bình.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng là tất cả các khoa, bộ môn, giảng viên và giáo vụ khoa tại Trường Đại học Quảng Bình.

#### Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để công tác quản lý của các đơn vị có hiệu quả hơn, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

2. Làm căn cứ để tổ chức thực hiện việc thanh tra, kiểm tra và đưa ra kết luận về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của khoa, bộ môn, giảng viên, giáo vụ khoa đảm bảo công khai, công bằng.

3. Làm cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của khoa, bộ môn, giảng viên, giáo vụ khoa.

#### Điều 3. Hồ sơ chuyên môn của khoa

1. Các quy chế, quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học...

2. Hồ sơ lưu công văn đến, đi.

3. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

4. Sổ ghi biên bản họp khoa.

5. Chương trình đào tạo đại học các ngành do khoa quản lý.

6. Sổ đầu bài.

7. Hồ sơ công tác nghiên cứu khoa học.

8. Sổ nhật ký theo dõi thực hành, thí nghiệm (*đối với các khoa có phòng thực hành, thí nghiệm*).

9. Sổ theo dõi công tác quản lý cơ sở vật chất.

10. Hồ sơ quản lý sinh viên: danh sách sinh viên theo lớp và theo khoá (*mẫu 01*), phiếu quản lý sinh viên (*theo mẫu của Phòng Chính trị và Quản lý sinh viên*), sổ ghi biên bản tổng hợp chung về các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên.

#### **Điều 4. Hồ sơ chuyên môn của bộ môn**

1. Các quy chế, quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn....

2. Chương trình đào tạo, bản mô tả chương trình đào tạo do bộ môn quản lý.

3. Đề cương chi tiết học phần và hồ sơ rà soát, cập nhật đề cương chi tiết học phần do bộ môn quản lý.

4. Bảng phân công giảng dạy theo học kỳ, năm học (*mẫu 02*).

5. Sổ theo dõi thực hiện chương trình đào tạo (*mẫu 03*).

6. Các hồ sơ liên quan đến chuyên môn: Sổ theo dõi giảng dạy; kế hoạch và kết quả sinh hoạt chuyên môn học thuật, hội thảo, seminar, dự giờ; phân công giảng viên ra đề thi, chấm thi, coi thi...

7. Sổ ghi biên bản họp bộ môn, sinh hoạt chuyên môn học thuật của bộ môn và tài liệu liên quan.

#### **Điều 5. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

1. Kế hoạch công tác cá nhân năm học.

2. Đề cương chi tiết học phần và tài liệu bài giảng các học phần được phân công giảng dạy.

3. Sổ nhật ký giảng dạy (*mẫu 04*).

4. Sổ ghi chép nội dung họp khoa, bộ môn và các hoạt động chuyên môn học thuật, nghiên cứu khoa học, seminar, dự giờ ...

5. Kế hoạch thực hiện các học phần thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn được phân công.

#### **Điều 6. Hồ sơ chuyên môn của giáo vụ khoa**

1. Hồ sơ cố vấn học tập cho sinh viên: kế hoạch tư vấn học tập cho từng khoá vào đầu năm học, các đơn từ liên quan việc đăng ký môn học, điểm số học tập.

2. Sổ theo dõi tổ chức thi kết thúc học phần do khoa quản lý, đào tạo

(mẫu 05).

3. Hồ sơ điểm của sinh viên các học phần do khoa quản lý (*bảng điểm giữa kì, điều kiện dự thi và điểm tổng kết học phần*);

4. Hồ sơ công tác thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn.

5. Hồ sơ khóa luận tốt nghiệp.

### **Điều 7. Đánh giá hồ sơ chuyên môn**

Việc đánh giá các loại hồ sơ của khoa, bộ môn, giáo vụ khoa và giảng viên theo 3 mức độ: Tốt; đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu.

Tốt: Tập thể hoặc cá nhân có hồ sơ chuyên môn đầy đủ theo danh mục quy định trên đây đảm bảo chính xác, khoa học.

Đạt yêu cầu: Có hồ sơ chuyên môn đầy đủ theo danh mục quy định trên đây.

Chưa đạt yêu cầu: Có hồ sơ chuyên môn chưa đầy đủ theo danh mục quy định trên đây.

### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm hướng dẫn và thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Trách nhiệm của Trường khoa, Viện trưởng

a) Tổ chức để Trường bộ môn, giảng viên, giáo vụ khoa xây dựng, tập hợp hồ sơ chuyên môn và thực hiện việc lưu trữ, quản lý hồ sơ theo đúng quy định;

b) Chịu trách nhiệm tổ chức cập nhật, lưu giữ và quản lý về hồ sơ chuyên môn do khoa quản lý; kiểm tra, giám sát các bộ môn trong việc thực hiện lập, lưu giữ và quản lý hồ sơ chuyên môn tại bộ môn.

3. Trách nhiệm của Trường bộ môn

a) Tập hợp, cập nhật, lưu giữ và quản lý hồ sơ chuyên môn do bộ môn quản lý;

b) Kiểm tra, giám sát giảng viên xây dựng hồ sơ cá nhân theo quy định.

4. Trách nhiệm của giảng viên

a) Xây dựng và lưu trữ hồ sơ chuyên môn theo đúng quy định; định kỳ hằng năm phải cập nhật, bổ sung các tài liệu trong hồ sơ chuyên môn, đặc biệt là giáo trình, tài liệu bài giảng;

b) Chịu trách nhiệm trước Trường khoa, Viện trưởng, Trường bộ môn về nội dung, chất lượng hồ sơ chuyên môn đã xây dựng.

5. Quy định này được áp dụng từ năm học 2023 - 2024. Trong quá trình thực hiện nếu còn vấn đề chưa hợp lý, yêu cầu các khoa, bộ môn đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi Nhà trường (*qua Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục*) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, kịp thời điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp.