

Số: 314 /ĐHHV-ĐT
V/v Quy định hồ sơ chuyên môn
của giảng viên trường ĐHHV

Phú Thọ, ngày 14 tháng 8 năm 2012

Kính gửi: Các Ông (bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường.

Để thống nhất trong công tác quản lý, Trường Đại học Hùng Vương quy định hồ sơ chuyên môn của giảng viên bao gồm:

1. Sổ Sinh hoạt chuyên môn: Dùng để ghi chép các nội dung trong sinh hoạt chuyên môn, học tập chuyên đề, bồi dưỡng,...

2. Sổ dự giờ, rút kinh nghiệm: Dùng để ghi chép khi dự giờ.

3. Hồ sơ giảng dạy của giảng viên bao gồm:

- Đề cương chi tiết các học phần được phân công giảng dạy.

- Kế hoạch giảng dạy các học phần được phân công giảng dạy.

- Đề cương bài giảng.

- Tập bài giảng.

- Sổ theo dõi học tập của sinh viên.

- Sổ theo dõi Bảng điểm thành phần.

- Thời khóa biểu.

4. Sổ chủ nhiệm (đối với giảng viên làm công tác chủ nhiệm): Sơ yếu lý lịch của sinh viên lớp chủ nhiệm, cán bộ lớp, đoàn; bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học; thông tin theo dõi sinh viên (sinh viên nội hay ngoại trú, địa chỉ, các ngày nghỉ có phép và không phép...), kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp, tóm tắt nội dung các buổi sinh hoạt lớp theo kế hoạch...

5. Sổ Cố vấn học tập (đối với giảng viên là Cố vấn học tập): Sổ tay Cố vấn học tập; theo dõi kết quả, tiến độ học tập của sinh viên, theo dõi đăng ký môn học hằng kỳ, nội dung các buổi họp hằng tháng,...

Quy định này áp dụng từ năm học 2012 – 2013.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý hồ sơ của giảng viên trong đơn vị theo đúng quy định này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT, các PHT;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

P. HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Phùng Quốc Việt