

Dự thảo

QUY ĐỊNH

Về công tác giảng dạy của viên chức trường Đại học Tây Nguyên

(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-ĐHTN ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản quy định về công tác giảng dạy của Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với giảng viên giảng dạy tại Trường Đại học Tây Nguyên, bao gồm: Giảng viên cao cấp (hạng I), giảng viên chính (hạng II), giảng viên (hạng III), trợ giảng (hạng III), viên chức tập sự, giảng viên kiêm nhiệm sau đây gọi chung là giảng viên (GV).

Điều 2. Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên

Nhiệm vụ của các chức danh giảng viên thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II TẬP SỰ

Điều 3. Mục đích của chế độ tập sự

1. Giúp cho người tập sự làm quen với môi trường công tác, làm quen những công việc của hạng chức danh nghề nghiệp viên chức sẽ được bổ nhiệm.

2. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, báo cáo kết quả tập sự của người tập sự với Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) và đề nghị ký hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc chính thức với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự.

Điều 4. Chế độ tập sự

1. Giảng viên phải thực hiện thời gian tập sự 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học trở lên;

2. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

3. Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

4. Thời gian tiếp tục tập sự được thực hiện ngay sau khi người trúng tuyển đã hết thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, hết thời gian nghỉ ốm, hết thời gian nghỉ không hưởng lương, hết thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định và được Hiệu trưởng xác định thời điểm tiếp tục thực hiện tập sự.

5. Người trúng tuyển làm giảng viên đã thực hiện giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng mà thời gian công tác có đóng

bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại Khoản 1, Điều 4 của Quyết định này không phải thực hiện thời gian tập sự.

6. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Nội dung, nhiệm vụ của người tập sự

1. Nội dung tập sự

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng. Kế hoạch công tác tập sự phải được người hướng dẫn tập sự, trưởng bộ môn và thủ trưởng đơn vị phê duyệt (*có biểu mẫu kèm theo*).

b) Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự viên chức phải tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

c) Xây dựng kế hoạch tập sự: Người tập sự phải xây dựng nội dung kế hoạch tập sự như: Dự giờ lên lớp của các giảng viên giảng dạy học phần liên quan; Đọc tài liệu tham khảo; Soạn bài giảng; Giảng cấp Bộ môn, cấp Khoa, cấp Trường (*có biểu mẫu kèm theo*).

d) Hoàn thành việc giảng dạy trước Hội đồng đánh giá giảng dạy cấp Trường để được công nhận giảng dạy chính thức trước khi kết thúc thời gian tập sự; Báo cáo kết quả tập sự trước khi hết thời gian thử việc 15 ngày (*có biểu mẫu kèm theo*).

2. Nhiệm vụ của người tập sự

Người tập sự phải xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn. Số tiết bồi dưỡng chuyên môn không quá 2/3 số tiết của học phần đảm nhận (kể cả thực hành) trong thời gian bồi dưỡng không quá 3 tháng (tùy theo học phần có thực hành hay không). kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn phải được xác nhận của Bộ môn, Khoa, Phòng Tổ chức cán bộ và Lãnh đạo Trường.

Đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ, Nhà trường không giải quyết cho đi bồi dưỡng chuyên môn mà phải tự bồi dưỡng nâng cao kiến thức chuyên môn nghiệp vụ; trường hợp đặc biệt cần thiết bồi dưỡng chuyên môn phải có ý kiến của khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Hướng dẫn tập sự

1. Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày viên chức nhận việc, Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm cử người hướng dẫn tập sự cho người tập sự và trình Hiệu trưởng ra quyết định cử người hướng dẫn tập sự.

2. Người hướng dẫn tập sự phải có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có uy tín trong đơn vị. Trường hợp người hướng dẫn tập sự là viên chức cùng hạng chức danh nghề nghiệp với người tập sự thì phải có thời gian công tác ở vị trí việc làm tối thiểu là 5 năm và chỉ được hướng dẫn mỗi lần một người tập sự. Trường hợp không có người cùng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc không có người ở hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn hướng dẫn tập sự thì Lãnh đạo đơn vị trực tiếp hướng dẫn người tập sự.

3. Trước khi hết thời gian tập sự 15 ngày, người hướng dẫn tập sự phải có bản đánh giá, nhận xét kết quả đối với người tập sự, báo cáo với Lãnh đạo đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc đánh giá của mình (*có biểu mẫu kèm theo*).

Điều 7: Báo cáo kết quả tập sự

1. Trước khi hết thời gian tập sự 15 ngày, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự đến Lãnh đạo Trường thông qua phòng TCCB.

2. Hồ sơ báo cáo kết quả tập sự gồm:

- a) Bản kế hoạch công tác trong thời gian tập sự;
- b) Bản kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn (nếu có);
- c) Bản tự nhận xét, đánh giá kết quả của người tập sự;
- d) Bản đánh giá, nhận xét kết quả tập sự (của người hướng dẫn tập sự);
- đ) Bản tự nhận xét, đánh giá kết quả bồi dưỡng chuyên môn (nếu có);
- e) Bản đánh giá, nhận xét kết quả bồi dưỡng chuyên môn (của người hướng dẫn nếu có).

3. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ báo cáo kết quả tập sự, phòng TCCB trình Hiệu trưởng xem xét ký hợp đồng làm việc chính thức với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự đồng thời quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng.

Điều 8. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp khác được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

3. Người hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm mỗi tháng bằng 30% mức lương cơ sở trong thời gian thực tế hướng dẫn tập sự. Phụ cấp trách nhiệm này không được tính để trích đóng, hưởng bảo hiểm xã hội.

Điều 9. Điều kiện để bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Hoàn thành thời gian tập sự;

2. Có trình độ đào tạo phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III).

Điều 10. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được Nhà trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương III QUY ĐỊNH HỌC PHẦN GIẢNG DẠY VÀ CÔNG NHẬN GIẢNG DẠY CHÍNH THỨC

Điều 11. Số lượng học phần đảm nhiệm

1. Giảng viên đảm nhiệm không quá 4 học phần đối với chương trình đào tạo đại học và không quá 2 học phần giảng dạy sau đại học. Căn cứ năng lực, trình độ chuyên

môn, Bộ môn, Khoa phân công học phần, phòng Đào tạo, phòng TCCB tham mưu lãnh đạo Trường duyệt chủ trương và quản lý.

2. Đối với các học phần đặc thù, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Giảng viên cơ hữu yêu cầu phải đảm nhận ít nhất một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Công nhận giảng dạy chính thức học phần thứ nhất

1. Đối với viên chức tập sự

a) Viên chức tập sự chuẩn bị bài giảng toàn bộ số tiết theo đề cương chi tiết của học phần đã được phân công. Bộ môn, giảng viên hướng dẫn bồi dưỡng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra tính khoa học, chính xác về kiến thức, hình thức trình bày của bài giảng.

b) Bộ môn tổ chức để viên chức tập sự giảng dạy cấp bộ môn. Giảng viên bốc thăm ngẫu nhiên 01 tiết trong tổng số tiết của học phần để giảng dạy trước các thành viên của bộ môn (Trưởng bộ môn chủ trì). Biên bản sát hạch và phiếu đánh giá của các thành viên theo mẫu quy định (*Có biểu mẫu kèm theo tại phụ lục*). Sau khi giảng sát hạch đạt yêu cầu ở cấp bộ môn, Trưởng bộ môn có đề nghị để viên chức tập sự giảng dạy cấp khoa.

c) Khoa tổ chức Hội đồng sát hạch công nhận giảng dạy chính thức cấp Khoa. Giảng viên bốc thăm ngẫu nhiên 01 tiết trong tổng số tiết của học phần và giảng sát hạch cấp Khoa. Thành viên Hội đồng đánh giá cấp Khoa gồm: Đại diện lãnh đạo Khoa chủ trì, Trưởng bộ môn và giảng viên của Bộ môn hoặc mời giảng viên có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy các học phần liên quan (nếu cần). Sau khi viên chức tập sự giảng dạy đạt yêu cầu ở cấp khoa, Lãnh đạo Khoa có đề nghị trình Lãnh đạo Trường (thông qua phòng TCCB) để viên chức tập sự được giảng dạy công nhận cấp Trường. Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị của Khoa để viên chức tập sự giảng dạy cấp Trường (kèm đề xuất thành viên Hội đồng tham dự);

- Biên bản và phiếu đánh giá giảng dạy cấp Khoa (*Có biểu mẫu kèm theo tại phụ lục*);

- Tài liệu bài giảng học phần do viên chức tập sự soạn thảo gồm bài giảng word, kế hoạch bài giảng.

d) Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng sát hạch công nhận giảng dạy chính thức cấp Trường có ít nhất 07 thành viên gồm: Đại diện lãnh đạo Trường; đại diện lãnh đạo phòng Đào tạo; đại diện lãnh đạo phòng TCCB; đại diện lãnh đạo Khoa; Lãnh đạo Bộ môn, giảng viên của Bộ môn hoặc giảng viên có kinh nghiệm liên quan.

- Sau khi có quyết định Hội đồng sát hạch công nhận giảng dạy chính thức cấp Trường, Chủ tịch Hội đồng và thư ký sắp xếp thời gian và địa điểm tổ chức sát hạch. Viên chức tập sự có trách nhiệm chuẩn bị bài giảng toàn bộ số tiết theo học phần thành 07 bộ bài giảng (gồm bài giảng và kế hoạch bài giảng) để gửi cho thành viên Hội đồng trước ngày sát hạch. Giảng viên sẽ bốc thăm giảng 01 tiết trong toàn bộ số tiết của học phần được phân công để giảng trước Hội đồng. Kết quả sát hạch có biên bản và phiếu đánh giá của các thành viên (*Có biểu mẫu kèm theo tại phụ lục*) kèm bài giảng của viên chức tập sự được gửi về phòng TCCB, Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị của Khoa về việc công nhận giảng dạy chính thức học phần;

- Biên bản và phiếu đánh giá của các thành viên, bài giảng học phần do viên chức tập sự soạn thảo gồm bài giảng word, kế hoạch bài giảng.

Nhà trường ra quyết định công nhận giảng dạy chính thức học phần thứ nhất đối với giảng viên.

2. Đối với giảng viên của Nhà trường giảng dạy sau đại học

a) Căn cứ năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy của giảng viên, nhu cầu của Nhà trường, Bộ môn, Khoa thực hiện quy trình tại điểm c) khoản 1 Điều 12 của Quy định này.

b) Nhà trường ra quyết định công nhận giảng dạy chính thức học phần sau đại học thứ nhất đối với giảng viên trên cơ sở đề nghị của Khoa kèm theo hồ sơ.

Điều 13. Quy trình công nhận giảng dạy chính thức từ học phần thứ hai trở lên

1. Căn cứ năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy của giảng viên, nhu cầu của Nhà trường, Bộ môn, Khoa thực hiện quy trình tại điểm c) khoản 1 Điều 12 của Quy định này, trình Lãnh đạo trường Hồ sơ công nhận giảng dạy chính thức học phần đại học hoặc sau đại học thứ hai trở lên (thông qua P.TTC).

2. Nhà trường ra quyết định công nhận giảng dạy chính thức học phần đại học, sau đại học thứ hai trở lên đối với giảng viên trên cơ sở đề nghị của Khoa kèm hồ sơ theo.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các bộ môn, khoa chịu trách nhiệm rà soát lại các học phần để phân công phù hợp theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nếu văn bản quy phạm pháp luật liên quan thay đổi, thì thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. Nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị có ý kiến đóng góp để Nhà trường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

Kính gửi: - Lãnh đạo Trường;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Khoa

Căn cứ theo Quyết định số 644/HD – ĐHTN – TCCB về việc hướng dẫn tập sự đối với giảng viên mới được tuyển dụng .

Bộ môn đề nghị cử (Ông/bà)(Học hàm, học vị):
là giảng viên/giảng viên chính/giảng viên cao cấp thuộc Bộ môn, Khoa,
làm người hướng dẫn tập sự cho trợ giảng: CN/ThS, TS) theo hợp đồng lao động
lần đầu số/ HD – ĐHTN với thời gian thực hiện chế độ tập sự 12 tháng từ ngày
tháng năm 202.. đến hết ngày tháng năm 202...

Trân trọng.

KHOA

ĐẮk LẮk, ngày tháng năm 202..
BỘ MÔN

PHÒNG TCCB

LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do – hạnh phúc

BẢN KẾ HOẠCH TRONG THỜI GIAN TẬP SỰ

Kính gửi: - **Lãnh đạo trường;**
- **Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ;**
- **Khoa.....;**
- **Bộ môn.....**

Tôi tên: (CN/BS/ThS/TS)....., Sinh ngày:
Trình độ chuyên môn:
Bộ môn:Khoa:.....
Theo Hợp đồng làm việc lần đầu số...../QĐ-ĐHTN-TCCB ngày...tháng...năm... tôi
được kí Hợp đồng ngạch giảng viên với thời gian tập sự 01 năm từ.....đến....
Kế hoạch công tác trong thời gian tập sự của tôi cụ thể như sau:

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
1.	- -	Từ ... /.../.../ đến .../.../... (3 tháng)
2.	- -	Từ ... /.../.../ đến .../.../... (3 tháng)
3.	- -	Từ ... /.../.../ đến .../.../... (3 tháng)
4.	- -	Từ ... /.../.../ đến .../.../... (3 tháng)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Đã ký, ngày tháng năm 20
NGƯỜI TẬP SỰ

KHOA

BỘ MÔN

PHÒNG TCCB

LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do – hạnh phúc

BÁO CÁO TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ TẬP SỰ

Kính gửi: - **Lãnh đạo trường;**
- **Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ;**
- **Khoa.....;**
- **Bộ môn.....**

Tôi tên: (CN/BS/ThS/TS)....., Sinh ngày:
Trình độ chuyên môn:
Bộ môn:Khoa:.....
Được phân công công tác tạitheo Hợp đồng
làm việc số:, có hiệu lực kể từ ngày;
nay kết thúc thời gian tập sự tôi xin đánh giá quá trình tập sự, cụ thể như sau:

1. Phẩm chất đạo đức

2. Năng lực làm việc và kết quả đạt được trong thời gian tập sự

2.1. Công tác chuyên môn

- a) Công tác bồi dưỡng (kết quả đạt được, ưu nhược điểm).
- b) Về công tác soạn bài (kết quả đạt được, ưu nhược điểm).
- c) Về công tác giảng dạy (kết quả đạt được, ưu nhược điểm).

2.2. Công tác khác

- a) Công tác công đoàn (tham gia hoạt động CĐ, thành tích đạt được – nếu có).
- b) Công tác đoàn thanh niên (hoạt động phong trào thanh niên, thành tích đạt được – nếu có).

3. Ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện nội quy, quy chế cơ quan

4. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước

Trên đây là bản tự nhận xét về các mặt hoạt động của bản thân tôi trong thời gian tập sự. Vậy kính mong Lãnh đạo trường, Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, Ban chủ nhiệm khoa, bộ môn cho tôi được báo cáo hoàn thành thời gian tập sự và tiếp tục hợp đồng làm việc tại đơn vị.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

KIẾN CỦA NGƯỜI HDTV

Đã ký, ngày tháng năm 20
NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO

ĐƠN VỊ (KHOA...)

BỘ MÔN

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do – hạnh phúc

BẢN ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT KẾT QUẢ TẬP SỰ
(của người hướng dẫn)

Kính gửi: - **Lãnh đạo trường;**
- **Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ;**
- **Khoa.....;**
- **Bộ môn.....**

Tôi tên là: (CN/BS/ThS/TS)....., Sinh ngày:
Trình độ chuyên môn:
Bộ môn:Khoa:.....
Theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTN-TCCB ngày.....tháng.....năm.....về việc cử
người hướng dẫn tập sự cho CN/BS.....
- Thời gian thử việc:.....
Kết thúc thời gian hướng dẫn tập sự tôi xin đánh giá quá trình tập sự, cụ thể như sau:
1. Ưu điểm
2. Khuyết điểm

BỘ MÔN

Đã ký, ngày tháng năm 20
NGƯỜI HƯỚNG DẪN

ĐƠN VỊ (KHOA...)

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

ĐƠN XIN BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN

Kính gửi: - Lãnh đạo Trường;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa:.....;
- Bộ môn:.....

Tôi tên là (CN/BS/ThS/TS): Ngày sinh:
Công tác tại Bộ môn: Khoa:
SĐT liên hệ: Email:
Theo Hợp đồng lao động số...../HĐ-ĐHTN-TCCB, ngày.....tháng.....năm.....

Tên học phần:.....số tín chỉ:.....LT/.....TH...
Số tiết bồi dưỡng:.....LT/.....TH.....
Thời gian:
Địa điểm:.....
Người hướng dẫn (CDNN, học hàm, học vị):
Đơn vị công tác của người hướng dẫn:.....

Kính mong Quý cấp Lãnh đạo xem xét và tạo điều kiện giúp đỡ để tôi hoàn thành tốt công việc.
Tôi xin chân thành cảm ơn!

Bộ môn

Đã Lấp, ngày tháng năm 20
Người làm đơn

Phòng TCCB

Khoa.....

Lãnh đạo Trường

KẾ HOẠCH BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN

Kính gửi: - Lãnh đạo Trường;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Kế hoạch Tài chính;
- Khoa:.....;
- Bộ môn:.....

Tôi tên là: (CN/BS/ThS/TS) Ngày sinh:

Công tác tại Bộ môn: Khoa:

SĐT liên hệ: Email:

Theo Hợp đồng lao động số...../HĐ-ĐHTN-TCCB, ngày.....tháng.....năm.....

I. Mục tiêu:

II. Thời gian, địa điểm:

III. Người hướng dẫn:

IV. Kế hoạch thực hiện:

Stt	Công việc	Số tiết	Thời gian thực hiện
1.			
2.			
...			

V. Dự trù kinh phí:

- Kinh phí đào tạo = số tiết x số tiền/tiết.

Đã Lấp, ngày tháng năm 20

Người hướng dẫn chuyên môn

Người lập kế hoạch

Bộ môn

Khoa

Phòng TCCB

Lãnh đạo Trường

BÁO CÁO KẾT QUẢ BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN

Kính gửi: - Lãnh đạo Trường;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Kế hoạch Tài chính;
- Khoa:.....;
- Bộ môn:.....

Tôi tên là: (CN/BS/ThS/TS) Ngày sinh:
Công tác tại Bộ môn: Khoa:
SĐT liên hệ: Email:
Theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTN-TCCB, ngày.....tháng.....năm.....

Kết thúc khóa Bồi dưỡng, tôi xin báo cáo kết quả như sau:

- Học phần bồi dưỡng:
- Số tiết bồi dưỡng:
- Cán bộ hướng dẫn:.....
- Địa điểm:
- Nội dung bồi dưỡng:.....
1. Phần lí thuyết:
2. Phần thực hành:
3. Đọc tài liệu:
Tự nhận xét:

Đã Lắng, ngày tháng năm 20
Người viết báo cáo

Người hướng dẫn chuyên môn

Bộ môn

Khoa

Phòng TCCB

Lãnh đạo Trường

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do – hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT QUÁ TRÌNH BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN
(của người hướng dẫn)

Kính gửi: - **Lãnh đạo trường;**
- **Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ;**
- **Khoa.....;**
- **Bộ môn.....**

Tôi tên: (CN/BS/ThS/TS)....., Sinh ngày:
Trình độ chuyên môn:
Bộ môn:Khoa:.....
Theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTN-TCCB ngày.....tháng.....năm.....tôi được
phân công công nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn cho CN/BS.....
- Tên học phần:.....
- Số tiết bồi dưỡng:.....
- Thời gian:.....
- Địa điểm:.....
Qua quá trình bồi dưỡng chuyên môn, tôi có một số nhận xét như sau:
.....

BỘ MÔN

Đã ký, ngày tháng năm 20
NGƯỜI HƯỚNG DẪN

ĐƠN VỊ (KHOA...)

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG
CÔNG NHẬN GIẢNG DẠY CHÍNH THỨC CẤP BỘ MÔN**

Hôm nay vào lúc giờ..... ngày..... tháng.....năm 20...

Địa điểm tại

Thành phần: Hội đồng đánh giá giờ giảng công nhận giảng dạy chính thức theo quyết định số:/QĐ-....., ngày.....tháng.....năm 20..... của Trường

khoa:....., trường Đại học Tây Nguyên gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng
2. Thư ký
3. Ủy viên
4. Ủy viên
5. Ủy viên
6. Ủy viên
7. Ủy viên

Nội dung: Đánh giá giờ giảng công nhận giảng dạy chính thức cấp Bộ môn đối với viên chức giảng dạy:.....

Thuộc Bộ môn:Khoa:

Học phần đảm nhiệm:.....

Số đơn vị học trình:

Chương trình:

1. Chủ tịch Hội đồng thông qua quy trình đánh giá, cho bốc thăm bài giảng.
2. Bốc thăm bài giảng:
 - Phiếu bốc thăm số:.....
 - Tên bài giảng:
 - Số tiết giảng: 01 tiết (50 phút)
3. Ý kiến đóng góp:

.....
.....
.....

4. Kết quả đánh giá:

+ Tổng số phiếu:..... + Tổng số điểm:..... + Điểm trung bình:.....

5. Xếp loại giờ giảng:

6. Kết luận:

- **Đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức**

☐

- **Không đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức**

☐

Hội đồng kết thúc làm việc vào hồigiờ....phút, ngày...thángnăm 20.....

Thư ký

Các thành viên Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG
CÔNG NHẬN GIẢNG DẠY CHÍNH THỨC CẤP BỘ MÔN**

Họ và tên viên chức giảng dạy:

Môn học:.....Bộ môn: Khoa:

Tên bài giảng:.....

Số tiết giảng: 01 (50 phút); thời gian bắt đầu:

I. Nội dung đánh giá:

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ		Điểm tối đa	Điểm chấm
Phương pháp dạy học	1. Sử dụng phương pháp giảng dạy phù hợp với đặc thù môn học và nội dung bài giảng;	10	
	2. Giáo án, bài giảng chuẩn bị đầy đủ, khoa học, trình bày đẹp;	10	
	3. Phân phối thời gian hợp lý;	5	
	4. Sử dụng và kết hợp các phương tiện giảng dạy.	5	
Cộng		30	
Nội dung, kiến thức bài giảng	1. Chính xác;	20	
	2. Khoa học;	10	
	3. Bảo đảm tính hệ thống và đầy đủ nội dung;	10	
	4. Vận dụng kiến thức liên hệ thực tế.	10	
Cộng		50	
Tác phong giảng dạy	1. Tác phong;	5	
	2. Tâm lý đứng lớp;	5	
	3. Lời nói rõ ràng, mạch lạc, chuẩn xác ;	10	
Cộng		20	
TỔNG SỐ ĐIỂM		100	

Nhận xét góp ý:

* Ưu điểm:

.....

* Nhược điểm:

.....

II. Kết quả xếp loại giảng dạy:

- Loại giỏi: (từ 85 – 100 điểm) ☐

- Loại Trung bình: (từ 50 đến 69 điểm) ☐

- Loại khá: (từ 70 – 84 điểm) ☐

- Loại yếu: (dưới 50 điểm) ☐

III. Kết luận:

1. Đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức

☐

Đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức phải đạt hai yêu cầu sau:

- Phải đạt xếp loại giờ giảng từ khá trở lên.

- Phần Nội dung kiến thức bài giảng và phương pháp dạy học phải đạt $\geq 70\%$ điểm tối đa.

2. Không đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức

☐

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phiếu đánh giá sẽ bị loại nếu chênh lệch trên 20 điểm so với điểm trung bình chung của Hội đồng.

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG
CÔNG NHẬN GIẢNG DẠY CHÍNH THỨC CẤP KHOA**

Hôm nay vào lúc giờ..... ngày..... tháng.....năm 20...

Địa điểm tại

Thành phần: Hội đồng đánh giá giờ giảng công nhận giảng dạy chính thức theo Quyết định số: /QĐ-....., ngày.....tháng.....năm 20..... của Trường

khoa:..... gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng
2. Thư ký
3. Ủy viên
4. Ủy viên
5. Ủy viên
6. Ủy viên
7. Ủy viên

Nội dung: Đánh giá giờ giảng công nhận giảng dạy chính thức cấp Khoa đối với viên chức giảng dạy:.....

Thuộc Bộ môn:Khoa:

Học phần đảm nhiệm:.....

Số đơn vị học trình:

Chương trình:

1. Chủ tịch Hội đồng thông qua quy trình đánh giá, cho bốc thăm bài giảng.
2. Bốc thăm bài giảng:
 - Phiếu bốc thăm số:.....
 - Tên bài giảng:
 - Số tiết giảng: 01 tiết (50 phút)
3. Ý kiến đóng góp:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Kết quả đánh giá:

+ Tổng số phiếu:..... + Tổng số điểm:..... + Điểm trung bình:.....

5. Xếp loại giờ giảng:

6. Kết luận:

- **Đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức**

☐

- **Không đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức**

☐

Hội đồng kết thúc làm việc vào hồigiờ....phút, ngày...tháng ...năm 20

Thư ký

Các thành viên Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG
CÔNG NHẬN GIẢNG DẠY CHÍNH THỨC CẤP KHOA**

Họ và tên viên chức giảng dạy:

Môn học:.....Bộ môn: Khoa:

Tên bài giảng:.....

Số tiết giảng: 01 (50 phút); thời gian bắt đầu:

I. Nội dung đánh giá:

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ		Điểm tối đa	Điểm chấm
Phương pháp dạy học	1. Sử dụng phương pháp giảng dạy phù hợp với đặc thù môn học và nội dung bài giảng;	10	
	2. Giáo án, bài giảng chuẩn bị đầy đủ, khoa học, trình bày đẹp;	10	
	3. Phân phối thời gian hợp lý;	5	
	4. Sử dụng và kết hợp các phương tiện giảng dạy.	5	
Cộng		30	
Nội dung, kiến thức bài giảng	1. Chính xác;	20	
	2. Khoa học;	10	
	3. Bảo đảm tính hệ thống và đầy đủ nội dung;	10	
	4. Vận dụng kiến thức liên hệ thực tế.	10	
Cộng		50	
Tác phong giảng dạy	1. Tác phong;	5	
	2. Tâm lý đứng lớp;	5	
	3. Lời nói rõ ràng, mạch lạc, chuẩn xác ;	10	
Cộng		20	
TỔNG SỐ ĐIỂM		100	

Nhận xét góp ý:

* Ưu điểm:

.....

* Nhược điểm:

.....

II. Kết quả xếp loại giảng dạy:

- Loại giỏi: (từ 85 – 100 điểm) ☐

- Loại Trung bình: (từ 50 đến 69 điểm) ☐

- Loại khá: (từ 70 – 84 điểm) ☐

- Loại yếu: (dưới 50 điểm) ☐

III. Kết luận:

1. Đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức

☐

Đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức phải đạt hai yêu cầu sau:

- Phải đạt xếp loại giờ giảng từ khá trở lên.

- Phần Nội dung kiến thức bài giảng và phương pháp dạy học phải đạt $\geq 70\%$ điểm tối đa.

2. Không đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức

☐

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phiếu đánh giá sẽ bị loại nếu chênh lệch trên 20 điểm so với điểm trung bình chung của Hội đồng.

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG
CÔNG NHẬN GIẢNG DẠY CHÍNH THỨC CẤP TRƯỜNG**

Hôm nay vào lúc giờ..... ngày..... tháng.....năm 20...

Địa điểm tại

Thành phần: Hội đồng đánh giá giờ giảng công nhận giảng dạy chính thức theo quyết định số: /QĐ-ĐHTN-TCCB, ngày.....tháng.....năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng
2. Thư ký
3. Ủy viên
4. Ủy viên
5. Ủy viên
6. Ủy viên
7. Ủy viên

Nội dung: Đánh giá giờ giảng công nhận giảng dạy chính thức cấp Trường đối với viên chức giảng dạy:.....

Thuộc Bộ môn:Khoa:

Học phần đảm nhiệm:.....

Số đơn vị học trình:

Chương trình:

1. Chủ tịch Hội đồng thông qua quy trình đánh giá, cho bốc thăm bài giảng.

2. Bốc thăm bài giảng:

- Phiếu bốc thăm số:.....

- Tên bài giảng:

- Số tiết giảng: 01 tiết (50 phút)

3. Ý kiến đóng góp:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Kết quả đánh giá:

+ Tổng số phiếu:..... + Tổng số điểm:..... + Điểm trung bình:.....

5. Xếp loại giờ giảng:

6. Kết luận:

- **Đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức**

☐

- **Không đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức**

☐

Hội đồng kết thúc làm việc vào hồigiờ....phút, ngày...thángnăm 20

Thư ký

Các thành viên Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG
CÔNG NHẬN GIẢNG DẠY CHÍNH THỨC CẤP TRƯỜNG**

Họ và tên viên chức giảng dạy:

Môn học:.....Bộ môn: Khoa:

Tên bài giảng:.....

Số tiết giảng: 01 (50 phút); Bốc thăm số tiết: thời gian bắt đầu:

I. Nội dung đánh giá:

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ		Điểm tối đa	Điểm chấm
Phương pháp dạy học	1. Sử dụng phương pháp giảng dạy phù hợp với đặc thù môn học và nội dung bài giảng;	10	
	2. Giáo án, bài giảng chuẩn bị đầy đủ, khoa học, trình bày đẹp;	10	
	3. Phân phối thời gian hợp lý;	5	
	4. Sử dụng và kết hợp các phương tiện giảng dạy.	5	
Cộng		30	
Nội dung, kiến thức bài giảng	1. Chính xác;	20	
	2. Khoa học;	10	
	3. Bảo đảm tính hệ thống và đầy đủ nội dung;	10	
	4. Vận dụng kiến thức liên hệ thực tế.	10	
Cộng		50	
Tác phong giảng dạy	1. Tác phong;	5	
	2. Tâm lý đứng lớp;	5	
	3. Lời nói rõ ràng, mạch lạc, chuẩn xác ;	10	
Cộng		20	
TỔNG SỐ ĐIỂM		100	

Nhận xét góp ý:

* Ưu điểm:

.....

* Nhược điểm:

.....

II. Kết quả xếp loại giảng dạy:

- Loại giỏi: (từ 85 – 100 điểm) ☐

- Loại Trung bình: (từ 50 đến 69 điểm) ☐

- Loại khá: (từ 70 – 84 điểm) ☐

- Loại yếu: (dưới 50 điểm) ☐

III. Kết luận:

1. Đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức

☐

Đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức phải đạt hai yêu cầu sau:

- Phải đạt xếp loại giờ giảng từ khá trở lên.

- Phần Nội dung kiến thức bài giảng và phương pháp dạy học phải đạt $\geq 70\%$ điểm tối đa.

2. Không đủ điều kiện công nhận giảng dạy chính thức

☐

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phiếu đánh giá sẽ bị loại nếu chênh lệch trên 20 điểm so với điểm trung bình chung của Hội đồng.