

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Quản lý đào tạo đối với giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 42/VBHN-VPQH, ngày 10 tháng 12 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TTg, ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 751/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc phân công phụ trách Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT, ngày 29 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT, ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT, ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Trường Đại học Phú Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý đào tạo đối với giảng viên Trường Đại học Phú Yên (07 quy trình), cụ thể:

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Quy trình Quản lý đề cương chi tiết học phần | (GV01/QLĐT- ĐCCTHP) |
| 2. Quy trình Phân công lao động năm học | (GV02/QLĐT - ĐKGD) |
| 3. Quy trình Phối hợp quản lý giảng dạy | (GV03/QLĐT - QLGD) |
| 4. Quy trình Thỉnh giảng | (GV04/QLĐT - TG) |
| 5. Quy trình Đánh giá điểm bộ phận | (GV05/QLĐT - ĐGĐBP) |
| 6. Quy trình Tổng kết lao động năm học | (GV06/QLĐT - TKLĐ) |
| 7. Quy trình Dự giờ | (GV07/QLĐT - HĐDG) |

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 507/QĐ-ĐHPY, ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy trình quản lý đào tạo đối với giảng viên.


Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường Đại học Phú Yên và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký././ ✓

Nơi nhận:

- UBND Tỉnh Phú Yên;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG




TS. Trần Lãng



DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

CĐR	:	Chuẩn đầu ra
CTĐT	:	Chương trình đào tạo
CT-XH	:	Chính trị - xã hội
ĐBP	:	Điểm bộ phận
ĐGĐBP	:	Đánh giá điểm bộ phận
ĐCCTHP	:	Đề cương chi tiết học phần
ĐKGD	:	Đăng ký giảng dạy
GV	:	Giảng viên
HDDG	:	Hoạt động dự giờ
HP	:	Học phần
KHĐT	:	Kế hoạch đào tạo
KT, ĐG	:	Kiểm tra, đánh giá
KTTX	:	Kiểm tra thường xuyên
KTHP	:	Kết thúc học phần
NGTG	:	Nhà giáo trình giảng
QLGD	:	Quản lý giảng dạy
PCLĐ	:	Phân công lao động
PPDH	:	Phương pháp dạy học
SV	:	Sinh viên
TG	:	Thỉnh giảng
TH	:	Thực hành
TN	:	Thí nghiệm
TKLĐ	:	Tổng kết lao động

	Ngày ban hành 27/08/2021	Ký hiệu GV01/QLĐT – ĐCCTHP		Lần ban hành 2
	Biên soạn Viên chức <i>Huỳnh Thị Xuân Hòa</i>	Xem xét PTP.Phòng Đào tạo <i>Lê Thị Kim Loan</i>	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng <i>Trần Lãng</i>	Số trang 09
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn GV biên soạn ĐCCTHP phục vụ giảng dạy; các đơn vị có liên quan thực hiện chức năng quản lý trong quá trình tổ chức đào tạo của Nhà trường.

II. ĐIỀU KIỆN

- ĐCCTHP do Khoa, Bộ môn phân công cho GV biên soạn.
- Mỗi một học phần có một ĐCCTHP được sử dụng chung cho GV giảng dạy học phần ở nhiều lớp, nhiều trình độ, nếu nội dung học phần đồng nhất và có số tín chỉ tương ứng.
- ĐCCTHP được định kỳ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp trong quá trình thực hiện. Việc điều chỉnh, bổ sung ĐCCTHP được đánh giá thông qua Phiếu đánh giá ĐCCTHP.

III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	THỰC HIỆN
1	Phân công biên soạn	Trưởng Bộ môn phân công GV biên soạn ĐCCTHP để giảng dạy hoặc mời thỉnh giảng	Tuần 1, tháng 7 hằng năm	Trưởng bộ môn, Giảng viên (Mẫu GV01.01)
2	Biên soạn ĐCCTHP	Giảng viên thực hiện biên soạn ĐCCTHP cho học kỳ/năm học	Tuần 2 – 4, tháng 7 hằng năm	Giảng viên (Mẫu GV01.02a; GV01.02b)
3	Đánh giá ĐCCTHP	Khoa, Bộ môn tổ chức đánh giá, nghiệm thu ĐCCTHP	Tuần 1, tháng 8 hằng năm	Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Giảng viên (Mẫu GV01.03)
4	Phê duyệt ĐCCTHP	Sau khi nghiệm thu, Trưởng Khoa, Bộ môn ký duyệt ĐCCTHP để ban hành	Tuần 2, tháng 8 hằng năm	Trưởng khoa Trưởng Bộ môn
5	Tổ chức thực hiện	ĐCCTHP được GV gửi cho lớp học phần, Khoa Quản lý SV ngay khi bắt đầu giảng dạy	Tuần 3, tháng 8 hằng năm	Giảng viên
6	Định kỳ bổ sung, điều chỉnh	Khoa, Bộ môn triển khai cho GV định kỳ bổ sung, điều chỉnh ĐCCTHP phù hợp	Tuần 1, tháng 8 hằng năm	Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn, Giảng viên

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- 1) Khoa quản lý chuyên môn và Bộ môn lưu giữ ĐCCTHP của GV do Khoa, Bộ môn quản lý;
- 2) ĐCCTHP được gửi cho Khoa Quản lý SV để kiểm tra tiến độ giảng dạy của GV;
- 3) ĐCCTHP được phổ biến công khai và gửi cho lớp sinh viên ngay từ khi GV bắt đầu giảng dạy.

KHOA
 BỘ MÔN

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

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN
 ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

Năm học: 20.... – 20.....

Học kỳ:

Tt	Họ và tên giảng viên	Lớp học phần	Tên học phần	Mã học phần	Số TC	Lý thuyết	Thực hành/ Bài tập/....	Họ và tên giảng viên cùng biên soạn	Ghi chú
1									
2									
3									
...									

Phú Yên, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA

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

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPY ngày tháng năm 20.....

của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành chương trình đào tạo)

- Ngành đào tạo: - Mã số:
 - Trình độ: - Loại hình đào tạo:

1. Thông tin chung về học phần

1.1. Tên học phần:TIẾNG VIỆT.....

(.....Tiếng Anh))

1.2. Mã học phần:

1.3. Số tín chỉ:

(Lý thuyết: tiết; Bài tập/Thực hành/Thảo luận: tiết; Tự học: giờ)

1.4. Bộ môn quản lý:

1.5. Thông tin giảng viên:

1.5.1. Giảng viên phụ trách chính:

- Chức danh, học hàm, học vị:
- Năm tốt nghiệp, bảo vệ Luận văn thạc sĩ, Luận án Tiến sĩ:
 - + Đại học:
 - + Thạc sĩ:
 - + Tiến sĩ:
- Đơn vị:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:
- Email:

1.5.2. Giảng viên cùng dạy

- Chức danh, học hàm, học vị:
- Đơn vị:
- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại:

- Email:

1.6. Điều kiện tham gia học phần

- Học phần tiên quyết:

- Học phần học trước:.....

- Học phần song hành:.....

2. Mô tả học phần

(Trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần, kiến thức sẽ trang bị cho sinh viên, quan hệ với các học phần khác trong chương trình đào tạo)

3. Mục tiêu học phần

3.1. Mục tiêu chung

.....

3.2. Mục tiêu cụ thể

Bảng 3.1: Mục tiêu cụ thể của học phần

Ký hiệu	Mô tả
3.2.1. Về kiến thức	
CO1	
CO2	
CO3	
3.2.2. Về kỹ năng	
CO4	
CO5	
CO6	
3.2.3. Về thái độ	
CO7	
CO8	

(Từ 6 đến 10 mục tiêu)

4. Chuẩn đầu ra của học phần

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng được mô tả ở bảng 4.1.

Bảng 4.1: Chuẩn đầu ra của học phần

Ký hiệu	Mô tả
CLO1	
CLO2	
CLO3	
CLO4	
CLO5	
....	

(Từ 5 đến 8 chuẩn)

5. Mối liên hệ giữa CĐR HP (CLOs) với mục tiêu của HP (COs) và CĐR CTĐT (PLOs)

Bảng 5.1. Mối liên hệ giữa CĐR học phần (CLOs) với mục tiêu học phần (COs)

CLOs	COs							
	1	2	3	4	5	6	7	...
CLO1								
CLO2								
CLO3								
CLO4								
CLO5								
CLO6								
....								
Tổng hợp HP								

(Đánh dấu X thể hiện các CLOs hỗ trợ cho các COs của HP)

Bảng 5.2. Mối liên hệ giữa CĐR học phần (CLOs) với CĐR của CTĐT (PLOs)

CLOs	PLOs														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLO1															
CLO2															
CLO3															
CLO4															
CLO5															
CLO6															
....															
Tổng hợp HP															

Mức độ đóng góp của CLOs vào PLOs được xác định cụ thể:

I (Introduced) – CLOs hỗ trợ đạt được PLOs ở mức giới thiệu/bắt đầu.

R (Reinforced) – CLOs hỗ trợ đạt được PLOs ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội thực hành, thí nghiệm, thực tế

M (Mastery) – CLOs hỗ trợ đạt được PLOs ở mức thuần thục.

6. Nội dung học phần

Tiết	Nội dung	Số tiết		Kiến thức cần đạt	Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Hướng dẫn tự học	Liên quan đến CĐR nào ở Bảng 4.1
		LT	TH(*)				
	Chương 1:						
	1.1. ...						
	1.1.1...						
	Chương 2:						

2.1....					
.....					

Ghi chú: (*) BT: Bài tập trong lý thuyết, 1 TC (ĐVHT) = 15 tiết; TH: Thực hành, thí nghiệm, 1 TC (ĐVHT) = 30 tiết; TT: Thực tế, tham quan, thực tập, 1 TC (ĐVHT) = 45 giờ. Ứng với nội dung nào, giảng viên ghi nội dung đó cho phù hợp ở ô mục này.

7. Tài liệu giảng dạy:

7.1. Giáo trình giảng dạy

[1].

7.2. Tài liệu tham khảo

[2].

[3].

7.3. Địa chỉ trang web

[4].

[5]...

8. Phương pháp đánh giá học phần

8.1 Đánh giá chuyên cần và thái độ học tập

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%).	Đi học không chuyên cần (<50%).	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (100%).	50%
Hoạt động tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Ít khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp hoặc đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học cơ bản hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

8.2. Các bài kiểm tra, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần

Kiểm tra/Thi	Nội dung đánh giá	Liên quan đến CĐR nào ở bảng 4.1	Phương pháp đánh giá
Kiểm tra thường xuyên (KTTX)			
Thi giữa HP			
Thi kết thúc HP			

8.3. Công thức đánh giá điểm học phần

- Đánh giá chuyên cần và thái độ học tập: 10%
- Kiểm tra thường xuyên 10%
- Thi giữa học phần 20%
- Thi kết thúc học phần 60%

Ghi chú: Đối với các học phần thực hành, điểm học phần là trung bình cộng của các bài thực hành.

9. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

TT	Tên giảng đường, Phòng/Cơ sở TN, TH ...	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1				
2				
...				

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN

KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

- Học phần:.....Mã học phần:.....
- Người biên soạn: Đơn vị:
- Người đánh giá:.....Đơn vị:

Tiêu chí	Mô tả	Đạt	Chưa đạt
1. Hình thức	1.1. Đúng theo mẫu quy định của nhà trường		
2. Nội dung	2.1. Được triển khai đầy đủ theo yêu cầu của học phần		
3. Phương pháp tổ chức dạy học	3.1. Đáp ứng mục tiêu học phần, phù hợp CDR CTĐT		
	3.2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung và điều kiện học tập của nhà trường		
	3.3. Phân phối chương trình phù hợp, đảm bảo số tiết lý thuyết, thực hành, thí nghiệm, bài tập...		
	3.4. Tổ chức học tập khoa học, phù hợp PPDH		
	3.5. Kịp thời giải quyết các thông tin phản hồi		
	3.6. Hợp tác, khuyến khích sự tương tác giữa GV và SV và sử dụng các phương tiện hiện đại		
4. Hình thức kiểm tra, đánh giá	4.1. Đúng theo quy định tại Quy chế học vụ		
	4.2. Sử dụng đa dạng phương pháp, kỹ thuật, loại hình đánh giá và đánh giá dựa vào năng lực SV		
	4.3. Tổ chức thực hiện khoa học, khách quan, công bằng, phù hợp với từng đối tượng SV		
	4.4. Yêu cầu và thời gian thực hiện cụ thể, rõ ràng		
Đánh giá chung			


* **Nhận xét chung:**.....

* **Nội dung cần điều chỉnh (nếu chưa đạt):**

Phú Yên, ngày tháng năm 20.....

Người đánh giá

(Ký, ghi họ và tên)

	Ngày ban hành 27/08/2021	Ký hiệu GV02/QLĐT-ĐKGD		Lần ban hành 2
	Biên soạn Nhân viên <i>Huỳnh Thị Xuân Hòa</i>	Xem xét PTP.Phòng Đào tạo <i>Lê Thị Kim Loan</i>	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng <i>Trần Lăng</i>	Số trang 11
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ GIẢNG DẠY NĂM HỌC (PHÂN CÔNG LAO ĐỘNG NĂM HỌC)				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn các đơn vị, trung tâm, phòng, ban, Khoa, Bộ môn quản lý chuyên môn thống nhất trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện phân công lao động (PCLĐ) năm học cho các GV do Khoa, Bộ môn quản lý; GV thực hiện đăng ký các HP giảng dạy dựa trên trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo và các đơn vị có liên quan phối kết hợp sự quản lý thống nhất của đội ngũ cán bộ quản lý của Nhà trường với hoạt động chuyên môn của đội ngũ GV nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo chung của Nhà trường.

II. ĐIỀU KIỆN

- Việc PCLĐ năm học do Khoa, Bộ môn tiến hành phân công dựa trên học hàm, học vị, trình độ chuyên môn được đào tạo và kinh nghiệm của GV; đảm bảo chất lượng trên cơ sở điều hòa lao động của mỗi khoa và toàn trường và được Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

- Việc phân công giảng dạy vượt giờ tối đa của hệ chính quy không được vượt quá các quy định trong Bộ Luật Lao động hiện hành về làm thêm giờ.

- Để đảm bảo tính chuyên sâu và phát huy năng lực trình độ của từng GV, mỗi GV chỉ được phân công giảng dạy tối đa 05 HP khác nhau cho tất cả các trình độ và việc thay đổi đăng ký các HP giảng dạy của GV trong năm học chỉ được phép thay đổi tối đa 40% tỉ lệ các HP đã đăng ký so với năm học trước trong trường hợp các HP của ngành/nhóm ngành thay đổi hoặc không có ngành tuyển sinh.

- Việc điều chỉnh, bổ sung PCLĐ năm học thường xuyên được thực hiện nhằm đảm bảo tiến độ và chất lượng đào tạo chung của Nhà trường trong quá trình thực hiện.

III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	THỰC HIỆN
1	Thông báo kế hoạch	Nhà trường phát hành thông báo hướng dẫn xây dựng kế hoạch PCLĐ năm học	Tuần 4, tháng 6 hàng năm	Các đơn vị có liên quan
2	Đăng ký học phần giảng dạy	Khoa, Bộ môn triển khai cho GV thực hiện kê khai đăng ký HP giảng dạy cho năm học mới	Tuần 1, tháng 7 hàng năm	GV (Mẫu GV02.01)
3	Tổng hợp đăng ký học phần giảng dạy	Khoa, Bộ môn tổng hợp và duyệt các HP đăng ký giảng dạy của GV do Khoa, Bộ môn quản lý	Tuần 1, tháng 7 hàng năm	Khoa, Bộ môn (Mẫu GV02.02a, GV02.02b)
4	Xây dựng kế hoạch phân công	Khoa, Bộ môn dự kiến Kế hoạch PCLĐ năm học (Giảng dạy, chấm thi, ra đề thi, coi thi, thực hành,	Tuần 2, tháng 7 hàng năm (đối với các khóa đã tuyển	Khoa, Bộ môn, Giảng viên

	lao động năm học	thực tập, thực tế, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm,...) của các loại hình và trình độ đào tạo	<i>sinh</i>) và tuần 2, tháng 8 hằng năm (<i>đối với khóa tuyển sinh mới</i>)	(Mẫu GV02.03a, GV02.03b, GV02.03c)
5	Tổng hợp kế hoạch phân công lao động năm học	Phòng Đào tạo tổng hợp đăng ký HP giảng dạy của GV và Kế hoạch PCLĐ toàn trường của các Khoa, Bộ môn	Tuần 3, tháng 7 hằng năm (<i>đối với các khóa đã tuyển sinh</i>) và tuần 3, tháng 8 hằng năm (<i>đối với khóa tuyển sinh mới</i>)	Phòng Đào tạo, Khoa, Bộ môn (Mẫu GV02.04a, GV02.04b, GV02.04c)
6	Phê duyệt kế hoạch phân công lao động năm học	Nhà trường phê duyệt Thống kê đăng ký HP giảng dạy và Kế hoạch PCLĐ toàn trường	Tuần 4, tháng 7 hằng năm (<i>đối với các khóa đã tuyển sinh</i>) và tuần 3, tháng 8 hằng năm (<i>đối với khóa tuyển sinh mới</i>)	Các đơn vị có liên quan
7	Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch	Khoa, Bộ môn thực hiện điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch PCLĐ năm học của Khoa, Bộ môn (<i>nếu có</i>) và trình Lãnh đạo nhà trường duyệt trước khi thực hiện	Khi cần thiết có sự điều chỉnh, thay đổi	Các đơn vị có liên quan
8	Tổ chức thực hiện	Phòng Đào tạo phát hành Kế hoạch PCLĐ năm học chính thức cho việc xếp Thời khóa biểu và triển khai hoạt động giảng dạy của năm học mới	Tuần 1 – 3, tháng 8 hằng năm (<i>đối với các khóa đã tuyển sinh</i>) và tuần 1 – 3, tháng 9 hằng năm (<i>đối với khóa tuyển sinh mới</i>)	Các đơn vị có liên quan

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- 1) Khoa quản lý chuyên môn và Bộ môn lưu giữ Kế hoạch PCLĐ do Khoa/Bộ môn quản lý;
- 2) Phòng Đào tạo lưu giữ Kế hoạch PCLĐ của các Khoa/Bộ môn và Bảng tổng hợp Kế hoạch PCLĐ năm học toàn trường;
- 3) Các đơn vị có liên quan lưu trữ Bảng tổng hợp Kế hoạch PCLĐ năm học toàn trường cho việc theo dõi, thực hiện và giải quyết các chế độ chính sách có liên quan đến GV.

KHOA
 BỘ MÔN

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

DANH SÁCH HỌC PHẦN ĐĂNG KÝ GIẢNG DẠY

Năm học: -

I. Thông tin giảng viên

Họ và tên: – Ngày/tháng/năm sinh:
Chức danh (*): - Trình độ đào tạo cao nhất:
Chuyên môn/Chuyên ngành được đào tạo:
 + Đại học: - Năm tốt nghiệp:
 Tên khóa luận:
 + Thạc sĩ: - Năm tốt nghiệp:
 Tên khóa luận:
 + Tiến sĩ: - Năm tốt nghiệp:
 Tên khóa luận:
 Điện thoại liên lạc: - Địa chỉ email:

II. Thống kê đăng ký các học phần giảng dạy trong năm học

Tt	Học phần đảm nhiệm (**)		
	Mã học phần	Tên học phần (***)	Tên gọi khác (****)
1			
2			
3			
4			
5			

Phú Yên, ngày tháng năm 20....

Trưởng Bộ môn

Giảng viên đăng ký
 (Ký, ghi họ tên)

* Ghi chú:

(*): Chức danh Giáo sư, Phó giáo sư, Giảng viên chính, Giảng viên, Trợ giảng

(**): Mỗi giảng viên chỉ đảm nhiệm giảng dạy tối đa 5 học phần khác nhau thuộc chuyên ngành hoặc gần với chuyên ngành được đào tạo (bảo vệ luận văn/luận án);

(***): Tên học phần được ghi đầy đủ, không được viết tắt;

(****): Tên gọi khác của học phần trong chương trình đào tạo của ngành khác (nếu có);

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA

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

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN

TT	Họ và tên	Ngày/ tháng/ năm sinh	Chức danh (GS, PGS, GVC, GV, Trợ giảng)	Trình độ đào tạo cao nhất (TSKH, TS, ThS, ĐH)	Chuyên môn được đào tạo						Điện thoại	Email
					Đại học	Năm TN	Thạc sĩ	Năm TN	Tiến sĩ	Năm TN		
1												
2												
3												
4												
...												
...												

Phú Yên, ngày tháng năm 20....
Trưởng khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN ĐẢM NHIỆM HỌC PHẦN
Năm học: -

Tt	Họ và tên giảng viên	Học phần đảm nhiệm		
		Tt	Mã học phần	Tên học phần
1	(*)	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
2		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
...				

(*): Thống kê đúng thứ tự họ và tên giảng viên như trong Danh sách giảng viên

HIỆU TRƯỞNG

Phú Yên, ngày tháng năm 20..

TRƯỞNG KHOA



TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA/BỘ MÔN.....

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

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY
Hệ đào tạo: – Lần thứ:
Năm học -

TT	Họ và tên	Tên học phần	Lớp học phần	Số sĩ số	Học kỳ	Tín chỉ	Số giờ		Quy chuẩn	Tổng cộng	Giờ chuẩn	Kiêm nhiệm	Chuẩn năm học	Vượt/Thiếu	Ghi chú
							LT	TH							

HIỆU TRƯỞNG

Phú Yên, ngày tháng năm 20....
TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG BỘ MÔN

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

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

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY TOÀN TRƯỜNG

Hệ đào tạo: – Lần thứ:

Năm học -

TT	Họ và tên	Tên học phần	Lớp học phần	Số sĩ	Học kỳ	Tín chỉ	Số giờ		Quy chuẩn	Tổng cộng	Giờ chuẩn	Kiêm nhiệm	Chuẩn năm học	Vượt/Thiếu	Ghi chú
							LT	TH							

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

Phú Yên, ngày tháng năm 20....
Người tổng hợp

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

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

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG RA ĐỀ THI, CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TOÀN TRƯỜNG

Hệ đào tạo: – Lần thứ:

Năm học -

Tt	Họ và tên	Lớp học phần	Học kỳ	Đề thi KTHP				Chấm thi KTHP				Tổng cộng (*)	
				Tên học phần	Hình thức thi	Số TC	Quy chuẩn	Tên học phần	Số bài	Chấm 1 (hoặc 2)	Quy chuẩn		

(*): Cột này ghi tổng cộng số giờ đã quy chuẩn của công việc Ra đề thi và Chấm thi Kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

Phú Yên, ngày tháng năm 20....
Người tổng hợp



UBND TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

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

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG LAO ĐỘNG TOÀN TRƯỜNG
Năm học: -


Tt	Họ và tên	Công tác giảng dạy				Tổng cộng cả năm	Giờ chuẩn	Công tác kiêm nhiệm	Chuẩn năm học	Vượt/Thiếu giờ giảng dạy	Lao động khác				Tổng Lao động khác	Vượt/Thiếu giờ Lao động khác (*)	Gh ch
		Chính quy	Liên thông chính quy/Bảng 2	Liên thông VL VH	Bồi dưỡng/Chứng chỉ						Chăm thi	Ngoại khóa	Coi thi	Đề thi			

(*): Cột này là số giờ còn lại của Công tác khác (đã quy chuẩn) sau khi bù Thiếu giờ giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

Phú Yên, ngày tháng năm 20..
Người tổng hợp

	Ngày ban hành 27/08/2021	Ký hiệu GV03/QLĐT-QLGD		Lần ban hành 2
	Biên soạn Nhân viên Huỳnh Thị Xuân Hòa	Xem xét PTP.Phòng Đào tạo Lê Thị Kim Loan	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng Trần Lăng	Số trang 2
QUY TRÌNH PHỐI HỢP QUẢN LÝ GIẢNG DẠY				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn các đơn vị trong trường cùng phối hợp trong việc quản lý và kiểm tra công tác giảng dạy của GV, kịp thời có những chính sách phù hợp nhằm đảm bảo tiến độ và chất lượng đào tạo chung của Nhà trường.

II. ĐIỀU KIỆN

- Bảo đảm tính phối hợp, thống nhất và nâng cao hiệu quả, hiệu lực trong công tác quản lý giảng dạy.
- Bảo đảm tương ứng giữa nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm với nguồn lực tài chính, nhân sự và các điều kiện, phương tiện cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	THỰC HIỆN
1	Phát hành Thời khóa biểu học kỳ	Phòng Đào tạo phát hành Thời khóa biểu toàn trường học kỳ đến từng đơn vị có liên quan hoặc qua các website: <i>dangkymonhoc.pyu.edu.vn; pyu.edu.vn</i>	Trước tuần giảng dạy chính thức 01 tuần	Phòng Đào tạo
2	Xây dựng kế hoạch	Căn cứ Kế hoạch đào tạo, Kế hoạch phân công lao động năm học và Thời khóa biểu học kỳ, các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch phối hợp kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy và học tập toàn trường	HK1: Tuần 1 và 2; HK2: Tuần 20 và 21 (Theo KHĐT)	Các đơn vị có liên quan
3	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp giảng dạy	Các đơn vị có liên quan kiểm tra việc thực hiện nề nếp giảng dạy của GV hàng ngày theo Thời khóa biểu	Hằng ngày theo Thời khóa biểu	Các đơn vị có liên quan
4	Kiểm tra nội dung và tiến độ giảng dạy	Khoa, Bộ môn thực hiện việc kiểm tra nội dung và tiến độ giảng dạy thông qua ĐCCTHP/CTMH, Sổ ghi đầu bài và Thời khóa biểu hiện hành	Tuần cuối mỗi tháng	Khoa, Bộ môn, GV
5	Kiểm tra, đánh giá công tác giảng dạy	Các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác giảng dạy thông qua kiểm tra học chế, dự giờ, thao giảng, hội giảng,...	Theo từng học kỳ/năm học	Các đơn vị có liên quan
6	Quản lý kết quả giảng dạy	Các đơn vị có liên quan kiểm tra việc lưu trữ kết quả giảng dạy của GV (Bài kiểm tra, đánh giá quá trình; Bảng điểm quá trình, Đề thi KTHP, Bài thi KTHP, Công tác chấm thi KTHP; Kết quả thi, Bảng điểm học phần)	Theo từng học kỳ/năm học	Các đơn vị có liên quan

7	Quản lý kết quả học tập	Dữ liệu về kết quả hạnh kiểm, học tập của SV thường xuyên được cập nhật, được công bố công khai và đúng thời gian quy định trên trang cá nhân của SV (<i>dangkymonhoc.pyu.edu.vn</i> hoặc <i>pyu.edu.vn</i>)	Theo từng học kỳ/năm học	Các đơn vị có liên quan
8	Báo cáo, phản hồi, kết quả kiểm tra, đánh giá	Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá; các ý kiến phản hồi, đóng góp và báo cáo Lãnh đạo Nhà trường; kịp thời rút kinh nghiệm và khắc phục hạn chế, thiếu sót (<i>nếu có</i>)	Sau các kỳ kiểm tra, đánh giá	Các đơn vị có liên quan

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ

1) Các văn bản, biên bản của các kỳ kiểm tra, đánh giá được lưu trữ theo quy định và được sử dụng cho các kỳ kiểm tra sau.

2) Phòng Thanh tra, Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng, Phòng Tổ chức – Cán bộ, Phòng Đào tạo, Khoa, Bộ môn lưu trữ các kế hoạch và biên bản của các đợt kiểm tra; đánh giá.



	Ngày ban hành 27/08/2021	Ký hiệu GV04/QLĐT-TG		Lần ban hành 2
	Biên soạn Nhân viên <i>Huỳnh Thị Xuân Hòa</i>	Xem xét PTP.Phòng Đào tạo <i>Lê Thị Kim Loan</i>	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng <i>Trần Lăng</i>	Số trang 7
QUY TRÌNH QUẢN LÝ THỈNH GIẢNG				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn Khoa/Bộ môn thực hiện hoạt động thỉnh giảng nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo của Nhà trường thông qua việc thu hút nhà giáo, nhà khoa học; góp phần tạo điều kiện để các nhà giáo cơ hữu có thời gian thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, thâm nhập thực tế, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ.

II. ĐIỀU KIỆN

- Chế độ thỉnh giảng (Thỉnh giảng và các hoạt động thỉnh giảng khác, tiêu chuẩn nhà giáo, giờ thỉnh giảng,...) được thực hiện theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Chế độ thỉnh giảng.
- Ngoài các nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, NGTG tại Trường Đại học Phú Yên phải thực hiện đúng cam kết trong Hợp đồng thỉnh giảng và các nhiệm vụ khác của GV theo quy định của Nhà trường.
- Khi văn bản quy định về Chế độ thỉnh giảng của Bộ Giáo dục và Đào tạo thay đổi thì áp dụng theo văn bản hiện hành.

III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	THỰC HIỆN
1	Xây dựng kế hoạch	Khoa/Bộ môn xây dựng Kế hoạch thỉnh giảng, xác định cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn NGTG	Tuần 2, tháng 7 hằng năm	Khoa, Bộ môn (Mẫu GV04.01)
2	Tổng hợp, phê duyệt kế hoạch	Phòng Đào tạo tổng hợp Kế hoạch thỉnh giảng năm học do các Khoa, Bộ môn đề xuất và trình Lãnh đạo Nhà trường duyệt chính thức	Tuần 2 và 3, tháng 7 hằng năm	Các đơn vị có liên quan (Mẫu GV04.02)
3	Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch	Khoa, Bộ môn thực hiện điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch thỉnh giảng (nếu có) và trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện	Khi cần thiết có sự điều chỉnh	Các đơn vị có liên quan
4	Tổ chức thỉnh giảng	Khoa, Bộ môn xây dựng và trình Lãnh đạo Nhà trường ký duyệt Hợp đồng thỉnh giảng, kế hoạch thời gian thỉnh giảng phù hợp	Trước khi bắt đầu giảng dạy	Các đơn vị có liên quan, NGTG (Mẫu GV04.03)
5	Thực hiện giảng dạy	NGTG thực hiện các cam kết của Hợp đồng thỉnh giảng; thực hiện quyền và trách nhiệm của GV như GV cơ hữu của Nhà trường.	Trong suốt quá trình giảng dạy	NGTG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA

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

DANH SÁCH NHÀ GIÁO THỈNH GIẢNG
Năm học 20..... - 20.....

TT	Họ và tên	Ngày/ tháng/ năm sinh	Chức danh	Trình độ đào tạo cao nhất	Chuyên ngành/ Chuyên môn được đào	Học phần thỉnh giảng	Lớp thỉnh giảng	Số tiết			Quy chuẩn	Di động	Email
								LT	TH	BT			
1													
2													
3													
4													
...													
...													

- Ghi chú:** - Chức danh: Giáo sư (GS); Phó giáo sư (PGS); Giảng viên chính (GVC); Giảng viên (GV); Trợ giảng (TG);
- Trình độ đào tạo cao nhất: Tiến sĩ khoa học (TSKH); Tiến sĩ (TS); Thạc sĩ (ThS); Cử nhân (CN);

HIỆU TRƯỞNG

Phú Yên, ngày tháng năm 20....
TRƯỞNG KHOA

KẾ HOẠCH THỈNH GIẢNG TOÀN TRƯỜNG
Năm học 20..... - 20.....

TT	Họ và tên	Ngày/ tháng/ năm sinh	Chức danh	Trình độ đào tạo cao nhất	Chuyên ngành/ Chuyên môn được đào	Học phần thỉnh giảng	Lớp thỉnh giảng	Số tiết			Quy chuẩn	Khoa, Bộ môn thỉnh giảng	Ghi chú
								LT	TH	BT			
1													
2													
3													
4													
...													
...													

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

Phú Yên, ngày tháng năm 20....
Người tổng hợp

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

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

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Căn cứ Thông tư số 44/2011/QĐ-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng tại cơ sở giáo dục;
Căn cứ nhu cầu đào tạo của Trường Đại học Phú Yên và đề nghị của Khoa
....., Trường Đại học Phú Yên;

Hôm nay, ngày tháng năm 20....., tại Trường Đại học Phú Yên, chúng tôi gồm có:

Bên A: Trường Đại học Phú Yên

- Đại diện là: Ông - Chức vụ:
- Cơ quan: 01 Nguyễn Văn Huyền, phường 9, thành phố Tuy Hoà, tỉnh Phú Yên.
- Điện thoại cơ quan: 057.3843025 - Số Fax: 057.3841214.
- Website: www.pyu.edu.vn. Email: daihocphuyen@pyu.edu.vn.

Bên B: Ông/Bà: – Nhà giáo thỉnh giảng

- Học hàm, học vị:
- Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Di động:; Email:
- Mã số thuế: Số tài khoản:
- Nghân hàng – Chi nhánh Phú Yên

Thỏa thuận ký Hợp đồng thỉnh giảng với các điều khoản sau đây:

Điều 1. Bên B nhận giảng dạy cho Bên A:

- Học phần: - Trình độ:
- Số tín chỉ: - Số tiết: (Lý thuyết:; Thực hành:; Bài tập:)
 - Loại hình đào tạo:(Chính quy/Liên thông chính quy/Liên thông VL VH)
 - Sĩ số: - Thuộc học kỳ: - Năm học:
 - Đơn giá tiết dạy: đồng/tiết x tiết x hệ số = đồng.
 - Ra đề + đáp án: đồng/tiết x TC (..... phút) = đồng.
 - Tiền tàu xe (bao gồm chi phí đưa đón): đồng (nếu có)
 - Chấm thi: Tổng số bài:(10 bài/tiết) = tiết (qui chuẩn).
 - Thành tiền: x đồng/tiết = đồng
 - Tiền ở: đồng (nếu có)
 - Phụ cấp tiền ăn: đồng (nếu có)

Tổng cộng: đồng

(Bằng chữ: đồng)

Điều 2. Trách nhiệm của mỗi bên

1. Trách nhiệm của Trường Đại học Phú Yên (Bên A)

- Cung cấp cho nhà giáo thỉnh giảng những thông tin cần thiết để giảng dạy: Đề cương chi tiết học phần, hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo, danh sách sinh viên, thời khoá biểu của lớp dạy trước ngày giảng dạy ít nhất 01 tuần.

- Giao bài thi cho nhà giáo thỉnh giảng chấm, chậm nhất là 02 ngày sau khi thi xong (nếu có).

- Thời gian thanh lý Hợp đồng thỉnh giảng: Nhà giáo thỉnh giảng được thanh lý Hợp đồng khi hoàn thành nội dung giảng dạy, hoàn tất việc chấm bài và nộp bảng điểm cho Khoa. Kinh phí theo Hợp đồng, nhà giáo thỉnh giảng nhận tại Phòng Kế hoạch – Tài chính của Trường Đại học Phú Yên.

2. Trách nhiệm của Nhà giáo thỉnh giảng (Bên B):

- Sau khi ký Hợp đồng, nhà giáo thỉnh giảng làm việc với Khoa để nhận lớp giảng dạy, thời khoá biểu, danh sách sinh viên, đề cương chi tiết học phần, hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo và những vấn đề khác liên quan đến nội dung môn học. Quản lý lớp học theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan khác của trường Đại học Phú Yên.

- Đảm bảo tốt việc giảng dạy theo quy định đúng với nội dung môn học, lịch trình giảng dạy và thời khoá biểu. Nếu có lý do phải nghỉ dạy thì nhà giáo thỉnh giảng phải báo cho Khoa quản lý HSSV biết trước và phải có kế hoạch dạy bù theo quy định.

- Trước khi kết thúc kế hoạch giảng dạy, nộp cho Khoa 2 đề thi kết thúc học phần kèm theo đáp án (nếu được yêu cầu).

- Chấm và giao bài thi cho Khoa chậm nhất 07 ngày kể từ khi nhận được bài thi.

- Tham gia sinh hoạt với Khoa và Tổ chuyên môn khi được yêu cầu.

Điều 3. Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng năm 20.... đến ngày tháng năm 20.....

Điều 4: Cam kết thực hiện

- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ký kết;

- Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu có những vướng mắc phát sinh, mỗi bên phải có trách nhiệm thông báo cho nhau và cùng nhau bàn bạc để thực hiện tốt Hợp đồng. Bên nào vi phạm các điều khoản đã ký kết phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường Đại học Phú Yên và xử lý theo pháp lệnh hợp đồng kinh tế.

- Hợp đồng này được lập thành 03 bản có tính pháp lý như nhau: Khoa chuyên môn giữ 01 bản; Phòng Kế hoạch – Tài chính giữ 01 bản và nhà giáo thỉnh giảng giữ 01 bản để thực hiện.

ĐẠI DIỆN TRƯỜNG ĐH PHÚ YÊN

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

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

THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Hôm nay, ngày tháng năm 20....., tại Trường Đại học Phú Yên, chúng tôi gồm có:

Bên A: Trường Đại học Phú Yên

- Đại diện là: Ông - Chức vụ:
- Cơ quan: 01 Nguyễn Văn Huyền, phường 9, thành phố Tuy Hoà, tỉnh Phú Yên.
- Điện thoại cơ quan: 057.3843025 - Số Fax: 057.3841214.
- Website: www.pyu.edu.vn. Email: daihocphuyen@pyu.edu.vn.

Bên B: Bà:

- Học hàm, học vị:
- Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Di động:; Email:

Hai bên cùng bàn bạc và thanh lý Hợp đồng ký ngày về việc giảng dạy học phần:

- Số tín chỉ: - Số tiết: (Lý thuyết:; Thực hành:; Bài tập:

Lớp giảng dạy: - Trình độ:

- Sĩ số: - Loại hình đào tạo:

- Thời gian giảng dạy: - Năm học

Kinh phí được thanh toán như sau:

- Tiền giảng dạy: đồng/tiết x tiết x = đồng
- Tiền ra đề + đáp án: 45.000đ/tiết x TC (..... phút) = đồng.
- Tiền tàu xe: đồng (nếu có)
- Chấm thi: Tổng số bài: (10 bài/tiết) = tiết qui chuẩn.
Thành tiền: x 45.000đ/tiết = đồng.
- Phụ cấp tiền ăn: đồng (nếu có)

Tổng cộng: đồng

(Bằng chữ: đồng)

Bản thanh lý này được lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, Trường Đại học Phú Yên giữ 01 bản, nhà giáo thỉnh giảng giữ 01 bản để thực hiện.

ĐẠI DIỆN TRƯỜNG ĐH PHÚ YÊN
HIỆU TRƯỞNG

GIẢNG VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

	Ngày ban hành 27/08/2021	Ký hiệu GV05/QLĐT-ĐGĐBP		Lần ban hành 2
	Biên soạn Nhân viên <i>Huỳnh Thị Xuân Hòa</i>	Xem xét PTP.Phòng Đào tạo <i>Lê Thị Kim Loan</i>	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng <i>Trần Lãng</i>	Số trang 2
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ ĐIỂM BỘ PHẬN				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn GV tổ chức thực hiện quá trình KT, ĐG ĐBP của HP: Các loại điểm thành phần (Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm chuyên cần; điểm đánh giá phần thực hành; điểm kiểm tra/thi giữa học phần; điểm tiểu luận, . . .) và điểm thi KTHP.

II. ĐIỀU KIỆN

- Số lượng ĐBP, hình thức đánh giá bộ phận, trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá HP được quy định trong ĐCCTHP của HP đó và được GV phụ trách giảng dạy HP công bố cho SV.

- Khi đánh giá, các loại ĐBP đều cho theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	THỰC HIỆN
1	Rà soát, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung văn bản	Hệ thống các loại văn bản về KT, ĐG thường xuyên rà soát, cập nhật, điều chỉnh và bổ sung phù hợp	Tháng 6 hằng năm	Các đơn vị có liên quan
2	Phổ biến quy định, quy chế	GV được phổ biến và quán triệt các quy định, quy chế có liên quan về công tác KT, ĐG	Tuần 1, tháng 7 hằng năm	Các đơn vị có liên quan
3	Xây dựng tiêu chí đánh giá	GV xây dựng các tiêu chí đánh giá phù hợp với mục tiêu học phần trong ĐCCTHP	Tuần 2 – 4, tháng 7 hằng năm	Khoa, Bộ môn, GV
4	Công bố phương pháp kiểm tra, đánh giá	GV công bố các phương pháp, hình thức KT, ĐG, trọng số các loại điểm KT, ĐG (đã được thiết kế trong ĐCCTHP)	Tuần đầu tiên khi bắt đầu công tác giảng dạy	GV, lớp học phần do GV giảng dạy, SV
5	Thực hiện quá trình đánh giá	GV tổ chức quá trình KT, ĐG quá trình theo kế hoạch trình tự, nội dung giảng dạy đã công bố trong ĐCCTHP và chịu trách nhiệm đối với các bài KT, ĐG quá trình học tập của SV	Trong suốt thời gian giảng dạy học phần	GV, SV
6	Công khai đáp án, thang điểm và kết quả đánh giá	GV công khai đáp án, thang điểm, kết quả của các bài KT, ĐG; thu thập và xử lý thông tin phản hồi từ phía SV	Chậm nhất 10 ngày sau khi kiểm tra, đánh giá	GV, SV

7	Hoàn tất quá trình đánh giá	GV công bố kết quả đánh giá quá trình học tập (ĐBP) cho SV	Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc giảng dạy	GV, SV
8	Thanh tra, kiểm tra	Nhà trường thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra học chế	Theo từng học kỳ/năm học	Các đơn vị có liên quan

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- 1) Các loại bài KT, ĐG quá trình của HP được GV giảng dạy lưu giữ nhằm phục vụ cho công tác kiểm tra học chế;
- 2) Bảng ĐBP được sao lưu và gửi cho các đơn vị: Khoa quản lý SV; Phòng Đào tạo, lớp học phần do GV đảm nhận giảng dạy và GV;



	Ngày ban hành 27/08/2021	Ký hiệu GV06/QLĐT-TKLD		Lần ban hành 2
	Biên soạn Nhân viên <i>Huỳnh Thị Xuân Hòa</i>	Xem xét PTP.Phòng Đào tạo <i>Lê Thị Kim Loan</i>	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng <i>Trần Lãng</i>	Số trang 10
QUY TRÌNH QUẢN LÝ TỔNG KẾT LAO ĐỘNG NĂM HỌC				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn các đơn vị, trung tâm, phòng, ban, khoa, bộ môn, thực hiện việc kê khai TKLD (công tác giảng dạy các hệ và các loại hình đào tạo; công tác ra đề thi, chấm thi, coi thi, các hoạt động ngoại khóa,...) đã được thực hiện trong năm học.

II. ĐIỀU KIỆN

- Việc TKLD (công tác giảng dạy các hệ và các loại hình đào tạo; công tác ra đề thi, chấm thi, coi thi, các hoạt động ngoại khóa,...) của các đơn vị, GV trong năm học được thực hiện kê khai dựa trên các kế hoạch đã được duyệt của Lãnh đạo Nhà trường.

- Tất cả các hoạt động (Giảng dạy, Ra đề thi, Chấm thi, Coi thi, ...) của Khoa, Bộ môn, GV hoàn tất trước thời gian bắt đầu năm học mới (tính theo Kế hoạch đào tạo năm học hiện hành) thì được kê khai vào TKLD năm học.

III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	THỰC HIỆN
1	Thông báo tổng kết lao động	Nhà trường phát hành thông báo các cá nhân, khoa, đơn vị thực hiện việc TKLD năm học	Trước cuối tháng 6 hằng năm	Các đơn vị có liên quan
2	Kê khai tổng kết lao động cá nhân	GV thực hiện kê khai tổng hợp lao động năm học và chịu trách nhiệm với các nội dung đã kê khai	Tuần 1 và 2 (theo KHĐT)	Giảng viên (Mẫu GV06.01a đến GV06.01d)
3	Xác nhận kê khai cá nhân	Khoa, Bộ môn xác nhận các nội dung tổng hợp lao động cá nhân mà GV đã kê khai và thực hiện tổng hợp lao động toàn khoa	Tuần 3 – 6 (theo KHĐT)	Khoa/Bộ môn (Mẫu GV06.02a đến GV06.02d)
4	Tổng hợp lao động toàn trường	Các đơn vị có liên quan gửi tổng hợp lao động về Phòng Đào tạo	Tuần 7 – 10 (theo KHĐT)	Phòng Đào tạo (Mẫu GV06.03a; GV06.03b)
5	Kiểm tra, đối chiếu	Phòng Đào tạo kiểm tra, đối chiếu kê khai, tổng hợp lao động của các đơn vị, GV và báo cáo lãnh đạo Nhà trường tình hình TKLD năm học	Tuần 11 (theo KHĐT)	Các đơn vị có liên quan
6	Kiểm tra, xác nhận lao động	Nhà trường chỉ đạo Ban kiểm tra đối chiếu và xác nhận TKLD toàn trường	Tuần 12, 13 (theo KHĐT)	Các đơn vị có liên quan
7	Xử lý sau kiểm tra	Ban kiểm tra báo cáo Lãnh đạo nhà trường xử lý kết quả sau kiểm tra (nếu có)	Tuần 14 (theo KHĐT)	Các đơn vị có liên quan
8	Phê duyệt chính thức	Phòng Đào tạo trình Lãnh đạo Nhà trường duyệt Bảng TKLD toàn trường	Tuần 15 (theo KHĐT)	Các đơn vị có liên quan

9	Thanh toán lao động	Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện thanh toán kinh phí vượt giờ năm học	Tuần 16, 17 (theo KHĐT)	Các đơn vị có liên quan
---	----------------------------	---	-------------------------	-------------------------

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- 1) Khoa quản lý chuyên môn, Bộ môn và GV lưu giữ kê khai tổng hợp lao động của cá nhân GV và bảng tổng hợp lao động của Khoa/Bộ môn;
- 2) Phòng Đào tạo lưu giữ kê khai tổng hợp lao động của cá nhân GV; bảng tổng hợp lao động của Khoa/Bộ môn và bảng tổng hợp lao động chung toàn trường;
- 3) Ban kiểm tra, Phòng Đào tạo lưu giữ báo cáo sau khi thực hiện kiểm tra TKLĐ;
- 4) Phòng Kế hoạch – Tài chính lưu giữ bảng tổng hợp lao động chung toàn trường và bảng thanh toán kinh phí vượt giờ năm học.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA.....

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

BẢNG THỐNG KÊ TỔNG HỢP LAO ĐỘNG CÁ NHÂN

Hệ:- Năm học: -

I. Thông tin cá nhân

- Họ và tên giảng viên/viên chức: Mã ngạch:
- Chức vụ chính quyền: Ngạch viên chức:
- Chức vụ kiêm nhiệm: Định mức giờ chuẩn:.....
- Chức vụ đoàn thể CT – XH: Học hàm, học vị:

II. Nội dung thống kê

1. Công tác giảng dạy

TT	Học phần giảng dạy	Học kỳ	Hệ đào tạo	Số tín chỉ	Lớp biên chế	Số SV	Số tiết		Số tiết thực dạy		Số tiết quy chuẩn		Tổng cộng	Ghi chú
							LT	TH	LT	TH	LT	TH		
1														
2														
3														
...														
Tổng cộng														

2. Công tác chấm thi

TT	Học phần chấm thi	Học kỳ	Hệ đào tạo	Địa điểm	Lớp biên chế	Cán bộ chấm thi		Số bài chấm	Số tiết quy chuẩn	Ghi chú
						1	2			
1										
2										

3										
...										
Tổng cộng										

3. Công việc kiêm nhiệm được tính giờ và miễn giảm (chức vụ Đảng, Công đoàn, Đoàn TN, chức vụ chính quyền,.....)

TT	Chức vụ, công việc được miễn giảm hoặc tính giờ	Thời gian được tính	Tỷ lệ % miễn giảm	Số tiết quy chuẩn	Ghi chú
1					
2					
...					
Tổng cộng					

4. Công tác hướng dẫn thực hành, thực tập, thực tế, ngoại khóa, rèn luyện nghiệp vụ

TT	Nội dung công việc	Lớp học phần	Số SV/Số nhóm	Thời gian	Số buổi	Số tiết quy chuẩn	Tổng cộng	Ghi chú
1								
2								
...								
Tổng cộng								

5. Công tác coi thi (kèm theo bảng kê giờ coi thi cá nhân)

TT	Học kỳ	Số tiết quy chuẩn	Ghi chú
1			
2			
...			
Tổng cộng			

6. Công tác ra đề thi (02 đề thi + 02 đáp án/học phần)

TT	Học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Địa điểm	Học kỳ	Số tiết quy chuẩn	Ghi chú
1							
2							
...							
Tổng cộng							

7. Công tác nghiên cứu khoa học
- Định mức giờ NCKH theo quy định:
 - Số giờ NCKH được miễn giảm:
 - Định mức giờ NCKH phải thực hiện:

- Số tiết vượt định mức:
- Số tiết còn thiếu so với định mức:

III. Tổng kết

TT	Nội dung	Tổng số giờ đã thực hiện (quy chuẩn)
1	Công tác giảng dạy	
2	Công tác chấm thi	
3	Công việc kiêm nhiệm và miễn giảm	
4	Hướng dẫn thực hành, thực tập,...	
5	Công tác coi thi	
6	Công tác ra đề thi	
7	Công tác NCKH	

Nội dung	Số giờ
Định mức giờ chuẩn của ngạch theo quy định	
Số giờ kiêm nhiệm được miễn giảm	
Định mức giờ chuẩn năm học phải thực hiện	
Tổng số giờ giảng dạy đã thực hiện trong năm	
Số giờ NCKH vượt/thiếu so với định mức	
Thừa giờ/Thiếu giờ giảng dạy	
Thừa giờ/Thiếu giờ lao động khác	

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

Phú Yên, ngày tháng năm
Người kê khai

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
 KHOA.....

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

BẢNG TỔNG HỢP CÔNG TÁC GIẢNG DẠY
 Năm học: -

TT	Họ và tên	Học phần giảng dạy	Lớp giảng dạy	Số SV	Số tín chỉ	Học kỳ	Số tiết		Số tiết thực dạy		Số tiết quy chuẩn		Tổng cộng	Ghi chú
							LT	TH	LT	TH	LT	TH		
1														
2														
3														
...														
Tổng cộng														

TRƯỜNG KHOA

TRƯỜNG BỘ MÔN

Phú Yên, ngày tháng năm
 Người tổng hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
KHOA.....

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

BẢNG TỔNG HỢP LAO ĐỘNG GIẢNG VIÊN

Năm học: -

T T	Họ và tên	Công tác giảng dạy			Tổng giảng dạy	Giờ chuẩn	Kiêm nhiệm	Chuẩn năm học	Thiếu giờ nghiên cứu khoa học	Vượt/ Thiếu giờ giảng dạy	Công tác khác					Vượt/ Thiếu giờ công tác khác
		Chính quy	Vừa làm vừa học	BD/ ..							Chăm thi	Ngoại khóa	Coi thi	Đề thi	Tổng	
1																
2																
3																
...																
	Tổng cộng															

TRƯỜNG KHOA

TRƯỜNG BỘ MÔN

Phú Yên, ngày tháng năm
Người tổng hợp

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

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


BẢNG TỔNG HỢP CÔNG TÁC GIẢNG DẠY TOÀN TRƯỜNG
Năm học: -

TT	Họ và tên	Học phần giảng dạy	Lớp giảng dạy	Số SV	Số tín chỉ	Học kỳ	Số tiết		Số tiết thực dạy		Số tiết quy chuẩn		Tổng cộng	Ghi chú
							LT	TH	LT	TH	LT	TH		
1														
2														
3														
...														
Tổng cộng														

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Phú Yên, ngày tháng năm
Người tổng hợp

	Ngày ban hành 27/08/2021	Ký hiệu GV07/QLĐT – HĐDG		Lần ban hành 1
	Biên soạn Nhân viên <i>Huỳnh Thị Xuân Hòa</i>	Xem xét PTP.Phòng Đào tạo <i>Lê Thị Kim Loan</i>	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng <i>Trần Lăng</i>	Số trang 04
QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DỰ GIỜ				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn Khoa, Bộ môn, GV thực hiện hoạt động dự giờ nhằm đánh giá, xếp loại GV; các đơn vị có liên quan thực hiện chức năng quản lý trong quá trình tổ chức đào tạo của Nhà trường.

II. ĐIỀU KIỆN

- Khoa, Bộ môn xây dựng kế hoạch dự giờ và phải công bố công khai cho GV biết ngay từ đầu năm học.
- Mỗi một bộ môn có ít nhất từ một đến hai GV được dự giờ trong học kỳ/năm học.
- Mỗi GV được dự giờ, đánh giá ít nhất 02 tiết/GV/năm học.
- Đối với học phần mới được phân công cho GV đảm nhận giảng dạy ở lần đầu tiên, Khoa, Bộ môn phải thực hiện hoạt động dự giờ, đánh giá ít nhất 4 tiết/GV.
- GV đã được Khoa, Bộ môn dự giờ, đánh giá trong năm học thì không phải thực hiện việc dự giờ đánh giá trong hoạt động thanh tra sư phạm nhà giáo đối với việc dự giờ đánh giá tiết giảng.

III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	THỰC HIỆN
1	Xây dựng kế hoạch	Bộ môn xây dựng kế hoạch dự giờ trong học kỳ/năm học	Tuần 2, tháng 8 hằng năm	Bộ môn, GV (Mẫu GV07.01)
2	Phê duyệt kế hoạch	Khoa, Bộ môn trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt kế hoạch dự giờ trong học kỳ/năm học	Tuần 2, tháng 8 hằng năm	Hiệu trưởng, Khoa, Bộ môn
3	Tổ chức thực hiện	Khoa, Bộ môn công bố công khai kế hoạch dự giờ trong học kỳ/năm học trước khi bắt đầu năm học	Tuần 3, tháng 8 hằng năm	Khoa, Bộ môn, GV
4	Biên soạn bài dạy/ tiết dạy	GV thực hiện biên soạn bài dạy/tiết dạy đã được chọn dự giờ	Ít nhất 02 tuần trước khi thực hiện giảng dạy	GV
5	Dự giờ, đánh giá rút kinh nghiệm	Khoa, Bộ môn, GV thực hiện dự giờ và đánh giá rút kinh nghiệm sau tiết giảng dạy	Sau khi kết thúc bài dạy/ tiết dạy	Khoa, Bộ môn, Giảng viên (Mẫu GV07.02)
6	Bổ sung, điều chỉnh	Khoa, Bộ môn bổ sung, điều chỉnh kế hoạch dự giờ phù hợp (nếu có)	Tuần 1, tháng 8 hằng năm	Khoa, Bộ môn, GV

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- 1) Khoa quản lý chuyên môn và Bộ môn lưu giữ kế hoạch dự giờ trong học kỳ/năm học;
- 2) Biên bản góp ý tiết dự giờ được lưu trữ và theo dõi cho lần đánh giá sau nhằm kiểm tra, đánh giá mức độ khắc phục những hạn chế trong hoạt động giảng dạy của GV.

KHOA
BỘ MÔN

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

MẪU GV07.01

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ ĐÁNH GIÁ TIẾT GIẢNG

Học kỳ: – Năm học: 20.... – 20.....

Tt	Họ và tên giảng viên	Lớp học phần	Tên học phần	Học kỳ	Tiết thứ	Lý thuyết	Thực hành/ Bài tập/....	Phòng học	Ghi chú
1									
2									
3									
...									

Phủ Yên, ngày tháng năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

