

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 384 / ĐHTDM-ĐT

Bình Dương, ngày 24 tháng 8 năm 2015

V/v: Thực hiện nề nếp
giảng dạy và học tập.

Kính gửi: - Các phòng, khoa/trung tâm trực thuộc Trường;

Hiệu trưởng Trường ĐH Thủ Dầu Một yêu cầu phòng Đào tạo và các khoa, trung tâm trực thuộc Trường triển khai thực hiện nghiêm túc một số quy định về nề nếp giảng dạy và học tập năm học 2015 – 2016 sau đây:

1/ Thời khóa biểu giảng dạy của hệ đào tạo chính quy và thường xuyên phải đảm bảo sử dụng hợp lý quỹ phòng học của nhà trường.

Các lớp đào tạo chính quy được bố trí học từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần, có thể bố trí học vào ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc các buổi tối nếu cần thiết. Các lớp hệ đào tạo thường xuyên học buổi tối các ngày trong tuần hoặc cả ngày thứ bảy và chủ nhật.

Thời gian học tập trong ngày (áp dụng chung cho tất cả các ngày trong tuần, cho hệ đào tạo chính quy và thường xuyên):

	SỐ TIẾT/BUỔI	GIỜ BẮT ĐẦU	GIỜ KẾT THÚC
BUỔI SÁNG	5 tiết	7 giờ	11 giờ 30
BUỔI CHIỀU	5 tiết	12 giờ 30	17 giờ
BUỔI TỐI	4 tiết	17 giờ 30	21 giờ

+ Thời lượng của mỗi tiết học là 50 phút. Mỗi buổi học nghỉ giải lao 20 phút sau tiết 2.

2/ Việc bố trí lịch dạy học bù:

+ Giảng viên có trách nhiệm giảng dạy theo đúng thời gian, địa điểm quy định trong thời khóa biểu. Trưởng khoa phải có biện pháp quản lý giảng viên, không để tình trạng giảng viên nghỉ dạy không có lý do chính đáng và xin bố trí dạy bù tràn lan gây mất ổn định trong hoạt động đào tạo của nhà trường.



Trường hợp nghi có lý do chính đáng, giảng viên phải liên hệ với văn phòng khoa quản lý sinh viên để làm thủ tục bố trí dạy bù theo đúng quy định ít nhất trước 1 tuần. Trợ lý khoa có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, làm việc trực tiếp với bộ phận quản lý phòng học của phòng Đào tạo vào các ngày quy định để bố trí phòng dạy bù.

+ Phòng Đào tạo chủ động xếp lịch học bù cho các nhóm môn học rơi vào các ngày nghỉ lễ lớn (2/9, 20/11, 30/4, 1/5, Giỗ Tổ Hùng Vương).

3/ Trách nhiệm của giảng viên và các đơn vị:

+ Giảng viên phải thực hiện nghiêm túc quy chế đào tạo và các quy định của nhà trường về giờ giấc, nề nếp dạy học, kiểm tra – đánh giá, trang phục phù hợp với chuẩn mực của nhà giáo; trước khi lên lớp phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định cho Khoa; cung cấp cho sinh viên đề cương môn học, kế hoạch giảng dạy, đề cương bài giảng; quản lý, theo dõi điểm danh chuyên cần của sinh viên trong suốt quá trình giảng dạy lý thuyết, thực hành và chịu trách nhiệm về chất lượng môn học được phân công giảng dạy trước Bộ môn, Khoa và Nhà trường.

+ Trưởng khoa/trung tâm, trưởng bộ môn:

- Chịu trách nhiệm quản lý nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy và học tập của các học phần trong chương trình đào tạo thuộc phạm vi phụ trách, đảm bảo theo kế hoạch giảng dạy chung;

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn của bộ môn, quản lý hoạt động giảng dạy và các hoạt động chuyên môn khác trong đơn vị (dự giờ, kiểm tra hồ sơ giảng dạy, kiểm tra, giám sát quá trình kiểm tra học phần...);

- Quản lý hồ sơ chuyên môn của giảng viên trước khi lên lớp: kế hoạch giảng dạy, đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình... Quản lý giờ dạy và việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên (xin nghỉ, giờ dạy bù, giờ lên lớp lý thuyết, thực hành...). Tuyệt đối không được để giảng viên lên lớp khi chưa có đề cương chi tiết và đề cương bài giảng.

- Kiểm tra, theo dõi việc chấp hành giờ giấc, thực hiện nội quy, quy chế đào tạo trong giảng dạy của giảng viên.

+ Phòng Thanh tra phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức việc kiểm tra thường xuyên đối với hoạt động giảng dạy, học tập của các khoa và giảng viên, báo cáo định kỳ hàng tháng cho Hiệu trưởng để có biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

+ Các phòng theo chức năng đảm bảo các yêu cầu phục vụ và duy trì nề nếp dạy học của nhà trường.

Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một yêu cầu các phòng, khoa, trung tâm tổ chức cho cán bộ giảng viên thực hiện nghiêm túc những quy định trên đây./.

Nơi nhận: *Mười*

- HT và các P. HT;

- Như trên;

- Lưu: VT.



TS. Ngô Hồng Diệp