

Số /HD-CĐBP

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

## HƯỚNG DẪN

### THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

*Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giảng viên;*

*Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-CĐBP ngày 25/8/2023 của trường Cao đẳng Bình Phước về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp của trường Cao đẳng Bình Phước;*

*Căn cứ chương trình, tiến độ đào tạo năm học 2023-2024 của nhà Trường;*

*Căn cứ Kế hoạch số 72/KH-CĐBP ngày 24/8/2023 của trường Cao đẳng Bình Phước về việc triển khai kế hoạch đào tạo năm học 2023-2024.*

Trường Cao đẳng Bình Phước hướng dẫn thực hiện Kế hoạch hoạt động đào tạo năm học 2023- 2024, như sau:

#### **I. MỤC TIÊU**

- Thống nhất nội dung công việc, thời gian, tiến độ và kế hoạch đào tạo trong toàn Trường.

- Là cơ sở để các đơn vị, cán bộ, giảng viên, công nhân viên trong Nhà trường và học sinh, sinh viên thực hiện đúng nội dung kế hoạch đã đề ra.

#### **II. NỘI DUNG VÀ ĐỐI TƯỢNG**

- Triển khai chi tiết Kế hoạch đào tạo năm học 2023 - 2024.

- Tất cả các đơn vị, cán bộ, giảng viên, công nhân viên và học sinh - sinh viên trong toàn Trường.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **A. Công tác chuyên môn**

##### **1. Phân cấp quản lý:**

BGH quản lý, điều hành chung công tác đào tạo toàn trường thông qua phòng Đào tạo.

Các khoa quản lý chuyên môn lĩnh vực ngành nghề thuộc khoa phụ trách chịu trách nhiệm trước BGH cũng như trước pháp luật.

##### **2. Công tác giảng dạy:**

Việc phân công giảng viên dạy: Căn cứ kế hoạch đào tạo do phòng Đào tạo cung cấp, các khoa, tổ bộ môn phân công giảng viên dạy, gửi về phòng Đào tạo để tổng hợp trình BGH ký. Các khoa, tổ chú ý ưu tiên giảng viên trong trường trước khi mời hợp đồng thỉnh giảng đối với giảng viên ngoài trường. Riêng cán bộ phòng, ban có chuyên môn thuộc khoa, tổ nào thì khoa, tổ đó phải phân công dạy để đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm của giảng viên.

Đầu năm học mới, các khoa, tổ phải lên kế hoạch hợp toàn khoa, tổ để lấy ý kiến tập thể về việc phân công chuyên môn. Trưởng khoa, tổ trưởng phải chịu trách nhiệm trước BGH về việc phân công đúng chuyên môn và hợp lý.

Việc hợp đồng giảng viên: Từ đầu năm, các khoa, tổ lập kế hoạch phân công giờ giảng tổng hợp số giờ giảng vượt mức giờ giảng chuẩn theo quy định, đề xuất danh mục các môn học/học phần cần hợp đồng, thỉnh giảng nộp phòng Đào tạo rà soát tổng hợp trình BGH phê duyệt.

Phòng Đào tạo căn cứ danh mục các học phần hợp đồng để có kế hoạch hợp đồng giảng viên dạy và theo dõi tính tăng giờ. Bộ phận Kế hoạch - Tài chính căn cứ văn bản hợp đồng để thanh toán kinh phí.

Việc tổ chức giảng dạy: Căn cứ Kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, các khoa xếp thời khóa biểu cho các lớp theo kế hoạch năm học chung của trường. Các khoa căn cứ Thời khóa biểu quản lý hoạt động giảng dạy của các giảng viên dạy các lớp thuộc khoa và hoạt động học tập của học sinh sinh viên trong khoa.

Khoa, tổ có kế hoạch và biện pháp kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở giảng viên tham gia giảng dạy chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dạy học như: đề cương chi tiết, đề cương bài giảng hoặc giáo án các loại (văn bản, điện tử...), đồ dùng, phương tiện dạy học ... và những công việc liên quan khác tùy theo thực tế.

Việc quản lý công tác hội giảng, dự giờ đánh giá tay nghề của giảng viên: Khoa, tổ chịu trách nhiệm tổ chức hội giảng cho tất cả giảng viên tham gia giảng dạy sao cho đảm bảo số lượng và chất lượng các giờ hội giảng, dự giờ để công tác đánh giá có hiệu quả.

Việc quản lý giờ giấc, nề nếp, tác phong: Các khoa phải có kế hoạch và biện pháp để quản lý nghiêm túc không chỉ với giảng viên thuộc biên chế trong khoa mà với tất cả giảng viên tham gia dạy các lớp do khoa quản lý. Khoa chịu trách nhiệm trước BGH về giờ giấc, nề nếp của giảng viên và sinh viên giảng dạy và học tập tại khoa đó.

### **3. Công tác nghiên cứu khoa học:**

Các khoa không phân công nhiệm vụ NCKH, đối với trường hợp dư giờ vượt định mức để tập trung vào công việc giảng dạy (trừ trường hợp có nguyện vọng đăng ký thi đua và khoa phải xem xét kỹ lưỡng vấn đề này cho phù hợp với tình hình thực tế của trường).

### **4. Công tác khác:**

Hội thảo chuyên đề, sinh hoạt ngoại khóa: Các khoa, tổ phải tổ chức hội thảo chuyên đề hoặc ngoại khóa ít nhất một năm một lần.

Công tác chủ nhiệm: Trưởng khoa quản lý GVCN các lớp trong khoa. Các khoa có kế hoạch và biện pháp kiểm tra, đôn đốc công tác chủ nhiệm lớp và công tác khác liên quan tới các lớp thuộc khoa quản lý. GVCN phối kết hợp với phòng Đào tạo (bộ phận công tác sinh viên) và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường để thực hiện tốt các công việc thường xuyên và đột xuất trong năm học. Các khoa lưu ý không phân công chủ nhiệm với những trường hợp dư giờ vượt định mức.

Việc sinh hoạt thường xuyên với GVCN do phòng Đào tạo (Bộ phận công tác sinh viên) thực hiện. Phòng Đào tạo tham mưu cho BGH về kế hoạch công tác chủ nhiệm và các công việc liên quan.

## **B. Một số quy định cụ thể**

### **1. Kế hoạch hoạt động:**

Trưởng các bộ phận lên kế hoạch hoạt động vào đầu năm học và đầu tháng, công khai tại văn phòng khoa, tổ, phòng, ban để mọi thành viên biết và thực hiện. Kế hoạch cần đảm bảo rõ các yêu cầu về nội dung công việc, thời gian tiến hành, thời gian kết thúc, người phụ trách, ...

Các khoa, tổ cần có lịch trực khoa, tổ phân công rõ ràng thời gian, người trực niêm yết tại văn phòng khoa, tổ để các phòng, ban, khoa, tổ khác tiện liên hệ và phối hợp.

### **2. Chế độ hội họp:**

Hàng tháng các bộ phận tổ chức họp một lần, có thể họp đột xuất nếu cần. Nội dung họp: trao đổi chuyên môn, góp ý rút kinh nghiệm việc giảng dạy và các hoạt động khác, đánh giá thực hiện công tác trong tháng, phổ biến nhiệm vụ tháng sau. (Lưu ý các trường hợp đi công tác, đi học... để chủ động sắp xếp công việc và báo cáo nếu cần thiết). Mỗi cuộc họp đều có biên bản do thư ký ghi (trưởng bộ phận ký duyệt), để theo dõi và tổng hợp báo cáo khi có yêu cầu.

### **3. Hồ sơ sổ sách**

### **3.1. Hồ sơ sổ sách của trường:**

Chương trình đào tạo: Các chương trình đào tạo đã được Hội đồng thẩm định thông qua và được Hiệu trưởng ký ban hành ngày 24/6/2022. Chương trình đào tạo các ngành được lưu ở phòng Đào tạo, chương trình đào tạo của các ngành thuộc khoa nào được lưu tại khoa đó để các giáo viên căn cứ vào đó thực hiện.

Kế hoạch đào tạo: Kế hoạch đào tạo toàn khóa và từng năm học do phòng Đào tạo lập trình BGH phê duyệt và công bố vào đầu khóa học/ năm học. Các khoa căn cứ vào đó để lập kế hoạch riêng cho khoa mình.

Tiến độ đào tạo: Do phòng Đào tạo lập và công bố vào đầu khóa học/ năm học. Các khoa căn cứ vào đó để theo dõi và tổ chức việc dạy và học tại khoa mình.

Thời khóa biểu: Do khoa bố trí theo kế hoạch đào tạo chung của trường và riêng của khoa. Yêu cầu các khoa phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, bộ phận và khoa khác để tránh trường hợp trùng TKB, trùng phòng học... hoặc gây khó khăn cho GV cũng như HSSV trong quá trình lên lớp.

Sổ lên lớp: Phòng Đào tạo xây dựng mẫu sổ này trình BGH phê duyệt. Việc quản lý sổ này giao cho GVCN lớp. Hàng ngày GV bộ môn ghi vào sổ các nội dung theo quy định, cuối tuần GVCN kiểm tra và trình trưởng khoa phê duyệt.

Sổ quản lý HSSV: PĐT (CTSV) xây dựng mẫu sổ này trình BGH phê duyệt. Giao cho GVCN ghi kết quả rèn luyện của HSSV theo từng kỳ học, năm học, khóa học. Cuối mỗi giai đoạn gửi cho PĐT (CTSV) để tổng hợp xếp loại rèn luyện trình BGH phê duyệt và làm căn cứ đánh giá xét học bổng cho HSSV.

Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp: Khoa xây dựng mẫu sổ này trình BGH phê duyệt. Giao cho khoa quản lý sổ. Sau mỗi đợt thực tập khoa tổng hợp kết quả trình BGH phê duyệt làm căn cứ cho các công việc liên quan.

Sổ cấp bằng tốt nghiệp: Mẫu theo quy định tại Luật Văn bằng chứng chỉ. Giao phòng Đào tạo quản lý theo quy định hiện hành.

### **3.2. Hồ sơ sổ sách của giáo viên:**

Kế hoạch giảng dạy: PĐT xây dựng mẫu theo từng học kỳ, năm học trình BGH phê duyệt. GV theo mẫu xây dựng kế hoạch giảng dạy trình trưởng khoa phê duyệt. Các trưởng khoa căn cứ kế hoạch giảng dạy để quản lý việc dạy của giáo viên dạy các lớp thuộc khoa.

Giáo án: GV tự xây dựng giáo án cho bài giảng và chịu trách nhiệm về nội dung của giáo án.

Sổ tay giáo viên: GV tự xây dựng và ghi chép theo quy định.

Các trưởng khoa, phòng, ban, tổ cần chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ sổ sách liên quan đến tập thể, cá nhân để có cơ sở cho việc kiểm tra, đánh giá của các bộ phận chức năng.

#### **4. Công tác kiểm tra và báo cáo:**

Kiểm tra hồ sơ sổ sách: Trưởng khoa, tổ trưởng bộ môn có kế hoạch kiểm tra giáo viên thuộc biên chế trong khoa, tổ. BGH kiểm tra trưởng khoa, tổ trưởng. Phòng Thanh tra kiểm tra theo kế hoạch được BGH phê duyệt.

Kiểm tra giờ giấc lên lớp: Trưởng khoa trực tiếp kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các giáo viên giảng dạy các lớp thuộc khoa (đối chiếu với thời khóa biểu). Báo cáo BGH bằng văn bản.

Báo cáo việc hội họp, sinh hoạt chuyên môn của các khoa, tổ: Trưởng khoa, tổ trưởng báo cáo BGH thông qua việc gửi biên bản họp khoa, tổ hàng tháng.

#### **5. Công tác thao giảng, dự giờ:**

Mỗi giáo viên thao giảng ít nhất 2 tiết/năm học. Giáo viên tập sự ít nhất 6 tiết/năm học. Sau mỗi tiết dạy có rút kinh nghiệm đánh giá tiết dạy bằng văn bản và lưu trong hồ sơ chuyên môn của khoa, tổ. Giáo viên tập sự và giáo viên mới hết tập sự cần đi dự giờ nhiều hơn GV khác. Trưởng khoa, tổ trưởng dự giờ hết các GV trong khoa, tổ.

#### **6. Việc nghỉ dạy của CB-GV:**

Trừ trường hợp đột xuất, còn lại việc nghỉ dạy của GV được quy định như sau:

- Nghỉ dạy dưới 2 ngày: Giấy phép có chữ ký của trưởng khoa, tổ trưởng.
- Nghỉ dạy từ 3 ngày trở lên: Giấy phép có chữ ký của BGH, từ 5 ngày trở lên có thêm giấy bệnh viện hoặc giấy tờ khác.
- Nghỉ dạy do đi công tác: Trình quyết định/công văn cho khoa, tổ biết.
- Các trường hợp nghỉ đều phải báo khoa, tổ để cử người dạy thay (nếu có) và theo dõi tiến độ. GV dạy bù phải báo khoa, tổ theo dõi và báo phòng HC để sắp xếp phòng học.

#### **7. Phối hợp giữa các khoa, tổ, phòng, ban:**

- Các khoa, tổ lập kế hoạch hoạt động từ đầu năm. Thông báo rộng rãi kế hoạch đến các bộ phận và giáo viên liên quan để phối hợp thực hiện. Riêng phân công giảng dạy phải nộp về Phòng Đào tạo (để PĐT tổng hợp và điều chỉnh đảm bảo sự thống nhất trong trường) trước khi trình BGH phê duyệt.

- Các khoa phối hợp phòng HC-TC lập kế hoạch xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị, phối vật tư thực hành phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động phục vụ sinh hoạt, học tập của học sinh, sinh viên.

- Phòng HC-TC Xây dựng Kế hoạch, quy định về thu chi các loại phí, học phí trong Nhà trường theo quy định của nhà nước.

- Phối hợp, tham mưu BGH việc mua sắm thiết bị, phối vật tư thực hành phục vụ công tác giảng dạy của khoa chuyên môn theo quy định.

#### **8. Việc kiến nghị và đề xuất:**

Hàng tháng sau khi họp, khoa, tổ, phòng, ban tập hợp các kiến nghị và đề xuất (nếu có) phản ánh trong cuộc họp giao ban hoặc gửi đến các bộ phận liên quan để phối hợp giải quyết.

Trên đây là một số quy định về công tác chuyên môn năm học 2023-2024, đề nghị các khoa, tổ, phòng, ban, trung tâm và các bộ phận liên quan nghiêm túc chấp hành./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Bích Liên**