

Số: 17/QĐ-DHYDCT

Cần Thơ, ngày 29. tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định xây dựng giờ giảng kế hoạch của giảng viên

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg, ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57 /2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “*Quy định về xây dựng giờ giảng kế hoạch của giảng viên*”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo đại học, phòng Tổ chức cán bộ, phòng Tài chính kế toán, phòng Hành chính tổng hợp, các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan và các giảng viên./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐTĐH.



QUY ĐỊNH

Về xây dựng giờ giảng kế hoạch của giảng viên

(Ban hành theo Quyết định số 14.79/QĐ-ĐHYDCT ngày 29. tháng 4. năm 2014
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đối tượng là viên chức thuộc các chức danh giáo sư, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên, giảng viên tập sự, giảng viên dạy thực hành-thực tập đang làm công tác giảng dạy tại Trường (gọi chung là giảng viên) do ngân sách nhà nước hoặc do Trường trả lương.

Giảng viên được điều động, bổ nhiệm làm công tác quản lý chuyên trách hoặc kiêm nhiệm được hưởng định mức miễn giảm giờ nghĩa vụ theo quy định.

Viên chức không thuộc biên chế giảng dạy nếu được mời thỉnh giảng (thông qua hợp đồng giảng dạy) sẽ được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường tương ứng với chức danh và trình độ viên chức.

Điều 2. Các căn cứ phân công giảng dạy

Căn cứ năng lực, trình độ và chuyên ngành đào tạo của cán bộ, giảng viên.

Căn cứ vào chương trình kế hoạch, danh mục lớp học phần dự kiến mở trong mỗi học kỳ năm học.

Căn cứ vào danh sách bộ môn phân công đảm nhiệm học phần trong đề cương chi tiết học phần.

Căn cứ vào hình tình công tác của cán bộ, giảng viên trong học kỳ và năm học.

Điều 3. Quy trình xây dựng giờ giảng kế hoạch

1. Hàng năm vào cuối tháng 6, phòng đào tạo đại học công bố chương trình kế hoạch đào tạo cho năm học sau; đồng thời thông báo số lượng sinh viên trong từng khóa học. Căn cứ vào chương trình đào tạo, vào số lượng sinh viên từng khóa học, vào cách tính giờ lý thuyết và thực hành để tính giờ kế hoạch (phụ lục 1) cho từng Khoa, bộ môn từ **ngày 1/7 hàng năm**.

2. Căn cứ vào chương trình kế hoạch đào tạo của Trường, vào số giờ tổng hợp của phòng đào tạo đại học, vào tình hình công tác và học tập của giảng viên, và hướng dẫn cách tính giờ giảng chuẩn; Trường bộ môn thực hiện phân công giảng dạy cho giảng viên (kể cả giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng) thuộc bộ môn trên cơ sở tổng số giờ của bộ môn trong năm học (bao gồm cả hệ chính quy, không chính quy, vừa làm vừa học tại trường và tại các đơn vị liên kết đào tạo) trên nguyên tắc đảm bảo giờ chuẩn theo chức danh, trình độ cho các giảng viên trong bộ môn (phụ lục 2). Số giờ của giảng viên tối đa không vượt quá 2,5 lần so với khung định mức giờ chuẩn giảng dạy theo chức danh giảng viên. Trường bộ môn điều tiết, tổng hợp phân công giảng dạy các học phần do bộ môn quản lý và gởi về Khoa **trước ngày 15/7 hàng năm**.

3. Căn cứ vào chương trình kế hoạch đào tạo, vào danh sách cán bộ thuộc từng bộ môn phân công đảm nhiệm học phần; Khoa, đơn vị thống kê, tổng hợp, xem xét và xử lý các trường hợp bất cập về giờ kế hoạch cho từng giảng viên (kể cả giảng viên cơ hưu và thỉnh giảng) và gởi phòng đào tạo đại học về đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt ***trước ngày 10/8 hàng năm***.

4. Trường phê duyệt giờ kế hoạch cho các Khoa, bộ môn thực hiện ***trước ngày 10/9 hàng năm*** và lưu tại các Khoa, phòng đào tạo đại học, phòng tổ chức cán bộ và phòng tài chính kế toán. Qui trình tóm tắt xây dựng giờ kế hoạch (phụ lục 3).

Điều 4. Mức trần giờ chuẩn giảng dạy

Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian qui đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên tương đương với việc thực hiện một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

Mức trần giờ chuẩn của giảng viên:

- Giảng dạy thực tập labo cơ sở: thực giảng không quá 8 tiết/ngày và 6 ngày/tuần.
- Giảng dạy thực tập lâm sàng: thực giảng không quá 4 tiết/ngày và 5 ngày/tuần.

Điều 5. Phân chia nhóm thực hành và hệ số giờ giảng

TT	Đơn vị	Số lượng SV/nhóm
1	Khoa Khoa học cơ bản:	
	- Các bộ môn: Lý sinh, Tin học, Hóa, Sinh, Toán Xác suất thống kê	20 SV/nhóm
	- Bộ môn Ngoại Ngữ:	Số lượng sinh viên/nhóm: tương đương nhóm giảng lý thuyết
	- Bộ môn Giáo dục thể chất:	40 SV/nhóm
2	Khoa Dược	20 SV/nhóm
3	Khoa Răng Hàm Mặt	20 SV/nhóm
4	Huấn luyện kỹ năng	15 SV/nhóm
5	Khoa ĐD - KTYH	20 SV/nhóm
6	Khoa Y	20 SV/nhóm
7	Khoa YTCC	
	- Thực tập cộng đồng	20 SV/nhóm
	- Thực tập labo, thực tập chuyên lĩnh vực YTCC, TYDP	20 SV/nhóm

Hệ số giờ giảng

- Tất cả bộ môn có giờ thực tập Labo cơ sở thuộc Khoa Y, Dược, Răng hàm mặt, Điều dưỡng-KTYH: hệ số 0,5 và thanh toán giờ giảng cho đối tượng này sẽ tăng thêm 25%.
- Đơn vị Huấn luyện kỹ năng: hệ số 0,5.

- Đối với thực tập cộng đồng, thực tập labo và thực tập chuyên lĩnh vực YTCC và YHDP; chuyên khoa lẻ thuộc khoa Y: không hệ số.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng bộ môn

1. Phân công giờ kế hoạch cho từng giảng viên hợp lý dựa trên tổng số giờ do phòng Đào tạo Đại học giao.
2. Chịu trách nhiệm kiểm tra, đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên căn cứ vào đề cương môn học đã ban hành.
3. Việc phân công giảng dạy phải căn cứ vào:
 - a. Danh mục lớp học phần dự kiến mở trong mỗi học kỳ và năm học;
 - b. Tổng số giờ của Bộ môn, bao gồm cả chính quy, liên thông, vừa làm vừa học (không bao gồm giờ dạy các nội dung trong tuần sinh hoạt công dân – học sinh, sinh viên đầu khóa học, các lớp ngắn hạn, các lớp cao học tại trường);
 - c. Số lượng giảng viên thực tế có thể tham gia giảng dạy học phần trong từng học kỳ (kể cả giảng viên mời giảng);
 - d. Kết quả đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên các năm học trước (nếu có) thuộc bộ môn quản lý và kết quả phản hồi của người học về năng lực, trình độ, phẩm chất của giảng viên tham gia giảng dạy;
 - đ. Các nhiệm vụ chuyên môn khác được phân công của từng giảng viên trong từng học kỳ và năm học.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng khoa

1. Xem xét những bất hợp lý trong phân công giảng dạy của các bộ môn, có ý kiến đề Trưởng bộ môn điều chỉnh phân công giảng dạy và ký vào bảng phân công giảng dạy của Bộ môn trước khi nộp về Trường (qua Phòng Đào tạo Đại học);
2. Đề xuất với Trường (qua Phòng Đào tạo Đại học) những ý kiến, yêu cầu của Khoa;
3. Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về quản lý chất lượng giảng dạy của đơn vị trong từng học kỳ và năm học;
4. Liên hệ, phối hợp chặt chẽ với phòng Đào tạo Đại học trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;
5. Nếu do điều kiện thực tế không tổ chức được lớp học phần theo qui định về sĩ số, số nhóm theo qui định thì đề xuất sĩ số đối với từng học phần cụ thể vào đầu mỗi học kỳ (kèm theo phân công giảng dạy của đơn vị), phòng Đào tạo Đại học tổng hợp, tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định;
6. Chỉ đạo các Trưởng bộ môn lập kế hoạch phân công giảng dạy khách quan, chính xác và đầy đủ thông tin nhằm hạn chế tối đa việc phải điều chỉnh thời khóa biểu do thay đổi phân công giảng dạy.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

1. Tổng hợp phân công giảng dạy của từng học kỳ và cả năm học của bộ môn, các khoa;
2. Chủ chỉ, phối hợp với các khoa, bộ môn, lãnh đạo các khoa, đơn vị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phân công giảng dạy cho hợp lý và đúng qui định hiện hành của Trường;

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt phân công giảng dạy của các khoa;
4. Chủ trì, phối hợp với các khoa, bộ môn lập chương trình kế hoạch và danh mục lớp học phần dự kiến mở trong học kỳ kế tiếp trình Hiệu trưởng phê duyệt;
6. Tiếp nhận các ý kiến đề xuất có liên quan đến đào tạo từ các bộ môn, các khoa để tổng hợp, tham mưu hướng xử lý và trình Hiệu trưởng phê duyệt.



TỔNG HỢP GIỜ GIẢNG KẾ HOẠCH CỦA CÁC BỘ MÔN KHOA

TỔNG HỢP GIỜ GIẢNG KẾ HOẠCH CỦA GIẢNG VIÊN

BỘ MÔN:

Phụ lục 3

QUY TRÌNH XÂY DỰNG GIỜ KẾ HOẠCH

