

THÔNG BÁO
Về việc triển khai công tác theo dõi
tình hình dạy và học thường xuyên của cán bộ giảng dạy

Kính gửi: Các đơn vị trong trường.

Để tăng cường công tác quản lý hoạt động đào tạo, Nhà trường triển khai kế hoạch theo dõi việc thực hiện dạy và học trên lớp của cán bộ giảng dạy như sau:

1. Mục đích:

- Theo dõi, nắm tình hình hoạt động dạy và học của cán bộ, giảng viên, giáo viên được Nhà trường phân công giảng dạy về: Thời gian, địa điểm, số tiết giảng dạy theo báo giảng và thời khóa biểu.

- Hạn chế, chấn chỉnh các vi phạm nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả công tác dạy và học trong trường.

2. Nội dung thực hiện:

- Nội dung: Việc thực hiện thời gian, nơi giảng dạy theo đúng thời khóa biểu; việc thực hiện số giờ giảng dạy theo đúng lịch báo giảng năm học.

Trường hợp cán bộ giảng dạy được Nhà trường phân công giảng dạy thay đổi hoạt động giảng dạy so với thời khóa biểu đã phân công thì phải báo về Khoa quản lý sinh viên (*lưu số theo dõi giờ dạy giảng viên, giáo viên của khoa*). Riêng đối với những lớp học phần, cán bộ giảng dạy báo về phòng Đào tạo. Hình thức báo có thể bằng điện thoại hoặc phương thức khác phù hợp.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên, trong suốt năm học.

- Địa chỉ liên hệ trực tiếp phòng Đào tạo:

Bà: Trương Thị Mỹ Anh (ĐT: 0903551277, Email: ttmanh@pdu.edu.vn)

Ông: Lê Văn Lanh (ĐT: 0914060044, Email: lvlanh@pdu.edu.vn)

3. Tổ chức thực hiện:

3.1. Cơ sở thực hiện:

- Quyết định số 2050/QĐ-ĐHPVD ngày 29/12/2015 về quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

- Kế hoạch đào tạo năm học;

- Báo giảng năm học, thời khóa biểu bố trí phòng học của phòng Đào tạo, Khoa và các Đơn vị khác, lịch trình giảng dạy bộ môn...

3.2. Đơn vị làm đầu mỗi thực hiện công tác theo dõi: phòng Đào tạo.

3.3. Phối hợp thực hiện: Các Khoa chuyên môn

Định kỳ hàng tháng (ngày 28 hàng tháng -nếu trùng vào ngày thứ 7 hoặc chủ nhật thì báo cáo vào ngày thứ 2 tuần kế tiếp) các Khoa tổng hợp những trường hợp cán bộ giảng dạy có thay đổi hoạt động giảng dạy so với thời khóa biểu đã phân công (theo biểu mẫu BM1 đính kèm hoặc tải biểu mẫu tại Website phòng Đào tạo) gửi về Trường thông qua phòng Đào tạo bằng file điện tử (địa chỉ Email: phongdaotao@pdu.edu.vn) để đối chiếu, tổng hợp báo cáo.

Lưu ý: Các khoa không gửi phản hồi có nghĩa không có trường hợp cán bộ giảng dạy có thay đổi hoạt động giảng dạy so với thời khóa biểu đã phân công.

4. Thông tin định kỳ:

Hàng tháng, phòng Đào tạo sẽ tổng hợp, thông báo tình hình thực hiện việc dạy và học trên lớp của cán bộ giảng dạy thuộc các đơn vị.

Nhận được thông báo này đề nghị các đơn vị triển khai đến cán bộ, giảng viên, giáo viên biết để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị trực thuộc phản hồi về Trường thông qua phòng Đào tạo./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- HT, các PHT;
- Website;
- Lưu VT, ĐT (3):

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Đăng Vũ

THÔNG BÁO
Về công tác theo dõi tình hình dạy
và học thường xuyên của cán bộ giảng dạy tháng 11/2018

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Thực hiện Thông báo số 1269/TB-ĐHPVD ngày 31 tháng 10 năm 2018 về việc triển khai công tác theo dõi tình hình dạy và học thường xuyên của cán bộ giảng dạy, Nhà trường đã giao cho phòng Đào tạo theo dõi và ghi nhận một số nội dung như sau:

1. Về cập nhật thời khóa biểu mỗi tuần

- Các Khoa cập nhật đầy đủ thời khóa biểu trên Website hàng tuần: Khoa KTCN, Khoa Kinh tế, Khoa CNTT (riêng thời khóa biểu giảng dạy ở Nhà H chưa thể hiện phòng học cụ thể).

- Khoa HSMT cập nhật đầy đủ thời khóa biểu trên Website hàng tuần nhưng chưa ghi rõ tên phòng học trong thời khóa biểu.

- Các Khoa cập nhật không thường xuyên thời khóa biểu trên Website hàng tuần và không thể hiện phòng học trong thời khóa biểu: Khoa Ngoại ngữ, Khoa SPTN, Khoa SPXH.

- Có những môn học đã dạy xong (cán bộ giảng dạy đã kết thúc môn học) nhưng trong thời khóa biểu của Khoa vẫn còn phân công lịch giảng dạy.

2. Về thực hiện thời gian, nơi giảng dạy

Một số cán bộ giảng dạy thực hiện thời gian, nơi dạy không đúng thời khóa biểu đã phân công:

- Vào lớp trễ: vẫn còn một số giảng viên vào lớp muộn từ 10 đến 15 phút.

- Dạy tăng số tiết: thời khóa biểu phân công 2 tiết/buổi, cán bộ giảng dạy dạy 3 tiết/buổi, 4 tiết/buổi (nhằm mục đích thực hiện đủ số tiết, sớm kết thúc môn).

- Thay đổi ngày, buổi dạy: cán bộ giảng dạy tự ý thay đổi ngày, buổi dạy so với thời khóa biểu đã phân công (trừ một số cán bộ giảng dạy đã có báo cáo lý do thay đổi).

- Dạy không đúng phòng: cán bộ giảng dạy đổi phòng dạy vì nhiều lý do khác nhau (do cần phòng có máy chiếu, do sinh viên tự ý thay đổi phòng học, phòng học không đảm bảo cơ sở vật chất,...).

- Bỏ dạy: vẫn còn một số giảng viên bỏ giờ, thời khóa biểu phân công tiết 1, 2 nhưng sinh viên đợi hết tiết 1 cán bộ giảng dạy vẫn chưa đến; kiểm tra theo thời khóa biểu tại phòng học không có lớp học.

3. Thực hiện ký sổ lên lớp hằng ngày

Một số cán bộ giảng dạy thực hiện việc ký *Sổ lên lớp hằng ngày* không đúng với thực dạy:

- Ký trước thời gian dạy.

- Ký trước và kết thúc môn học sớm so với thời khóa biểu (trong sổ lên lớp *hằng ngày* vẫn ký đúng theo thời khóa biểu).

4. Nhà Trường yêu cầu:

- Các Khoa phải cập nhật thời khóa biểu trên Website Khoa hàng tuần (*trong thời khóa biểu cần thể hiện đầy đủ nội dung như sau: môn học, lớp, phòng học, buổi, tiết, cán bộ giảng dạy*).

- Những môn học cán bộ giảng dạy thực hiện đủ số tiết, đề nghị Khoa phải chủ động ngừng phân công giảng dạy trên thời khóa biểu để tiện theo dõi.


- Các Khoa, Phòng kịp thời chấn chỉnh cán bộ giảng dạy về việc thực hiện không đúng thời gian, nơi giảng dạy, số tiết theo thời khóa biểu đã phân công.

- Các Khoa kiểm tra *Sổ lên lớp hằng ngày* để kịp thời chấn chỉnh cán bộ giảng dạy về việc thực hiện ký *Sổ lên lớp hằng ngày* đúng với thực dạy và đúng theo thời khóa biểu đã phân công.

- Phòng Đào tạo thực hiện kiểm tra *Sổ lên lớp hằng ngày* tại lớp học vào giờ nghỉ hết tiết để không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học.

Nhà trường sẽ làm việc với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc về những trường hợp cán bộ giảng dạy chưa thực hiện đúng các quy định của trường.

Nhận được thông báo này đề nghị các đơn vị phổ biến đến CBVC trong đơn vị biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- HT, các PHT;
- Lưu VT; ĐT (4).



THÔNG BÁO
Về công tác theo dõi tình hình dạy
và học thường xuyên của cán bộ giảng dạy tháng 12/2018

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Thực hiện Thông báo số 1269/TB-ĐHPVĐ ngày 31 tháng 10 năm 2018 về việc triển khai công tác theo dõi tình hình dạy và học thường xuyên của cán bộ giảng dạy, Nhà trường đã giao cho Phòng Đào tạo theo dõi và ghi nhận một số nội dung như sau:

1. Về cập nhật thời khóa biểu mỗi tuần

- Các Khoa cập nhật đầy đủ thời khóa biểu trên Website hàng tuần: Khoa KTCN, Khoa Kinh tế, Khoa CNTT, Khoa HSMT.

- Các Khoa cập nhật không thường xuyên thời khóa biểu trên Website hàng tuần và không thể hiện phòng học trong thời khóa biểu: Khoa Ngoại ngữ, Khoa SPXH.

- Khoa SPTN không ghi chú rõ tên phòng học trong thời khóa biểu và có một số môn không phân công phòng học. Hiện nay (đến thời điểm báo cáo), Khoa vẫn chưa khắc phục được tình trạng trên, đặc biệt một số môn vẫn không phân công phòng học.

2. Về thực hiện thời gian, nơi giảng dạy

Một số cán bộ giảng dạy thực hiện không đúng thời khóa biểu đã phân công:

- Kết thúc tiết dạy sớm: cán bộ giảng dạy kết thúc tiết dạy sớm từ 20 phút đến 35 phút so với thời khóa biểu.

- Dạy tăng số tiết: thời khóa biểu phân công 2 tiết/buổi, cán bộ giảng dạy dạy 3 tiết/buổi, 4 tiết/buổi, 5 tiết/buổi (nhằm mục đích thực hiện đủ số tiết, sớm kết thúc môn).

- Thay đổi ngày, buổi dạy: cán bộ giảng dạy tự ý thay đổi ngày, buổi dạy so với thời khóa biểu đã phân công (trừ một số cán bộ giảng dạy đã có báo cáo lý do thay đổi).

- Dạy không đúng phòng: cán bộ giảng dạy đổi phòng dạy vì nhiều lý do khác nhau (do cần phòng có máy chiếu, do sinh viên tự ý thay đổi phòng học, phòng học không đảm bảo cơ sở vật chất,...).

- Bỏ dạy: vẫn còn một số giảng viên bỏ giờ.

Toàn bộ những tồn tại nêu trên đã có minh chứng cụ thể lưu ở Phòng Đào tạo.

3. Nhà Trường yêu cầu:


Những tồn tại, hạn chế nêu trên nhà trường đã yêu cầu chấn chỉnh trong thông báo số 1453/TB-ĐHPVĐ ngày 06 tháng 12 năm 2018 về công tác theo dõi tình hình dạy và học thường xuyên của cán bộ giảng dạy tháng 11/2018, nhưng một số Khoa, cán bộ giảng dạy vẫn chưa thực hiện đúng theo quy định. Trong thời gian đến, nhà trường yêu cầu:

- Các Khoa phải cập nhật thời khóa biểu trên Website của Khoa hàng tuần (*trong thời khóa biểu cần thể hiện đầy đủ nội dung như sau: môn học, lớp, phòng học, buổi, tiết, cán bộ giảng dạy*).

- Những môn học cán bộ giảng dạy thực hiện đủ số tiết, đề nghị Khoa phải chủ động ngừng phân công giảng dạy trên thời khóa biểu để tiện theo dõi.

- Các Khoa, Phòng kịp thời chấn chỉnh cán bộ giảng dạy về việc thực hiện không đúng thời gian, nơi giảng dạy, số tiết theo thời khóa biểu đã phân công. Việc dạy tăng tiết của cán bộ giảng dạy phải được Khoa, Phòng Đào tạo (đối với lớp học phần) đồng ý và phải thể hiện trong thời khóa biểu. Trường hợp cán bộ giảng dạy nghỉ dạy phải báo lịch dạy bù và lịch dạy bù phải thể hiện trong thời khóa biểu.

Nhận được thông báo này đề nghị các đơn vị phổ biến đến CBVC trong đơn vị biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- HT, các PHT;
- Lưu VT; ĐT (4).



TS. Trần Đình Thám

THÔNG BÁO
Về công tác theo dõi tình hình dạy
và học thường xuyên của cán bộ giảng dạy tháng 11/2018

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Thực hiện Thông báo số 1269/TB-ĐHPVĐ ngày 31 tháng 10 năm 2018 về việc triển khai công tác theo dõi tình hình dạy và học thường xuyên của cán bộ giảng dạy, Nhà trường đã giao cho phòng Đào tạo theo dõi và ghi nhận một số nội dung như sau:

1. Về cập nhật thời khóa biểu mỗi tuần

- Các Khoa cập nhật đầy đủ thời khóa biểu trên Website hàng tuần: Khoa KTCN, Khoa Kinh tế, Khoa CNTT (riêng thời khóa biểu giảng dạy ở Nhà H chưa thể hiện phòng học cụ thể).

- Khoa HSMT cập nhật đầy đủ thời khóa biểu trên Website hàng tuần nhưng chưa ghi rõ tên phòng học trong thời khóa biểu.

- Các Khoa cập nhật không thường xuyên thời khóa biểu trên Website hàng tuần và không thể hiện phòng học trong thời khóa biểu: Khoa Ngoại ngữ, Khoa SPTN, Khoa SPXH.

- Có những môn học đã dạy xong (cán bộ giảng dạy đã kết thúc môn học) nhưng trong thời khóa biểu của Khoa vẫn còn phân công lịch giảng dạy.

2. Về thực hiện thời gian, nơi giảng dạy

Một số cán bộ giảng dạy thực hiện thời gian, nơi dạy không đúng thời khóa biểu đã phân công:

- Vào lớp trễ: vẫn còn một số giảng viên vào lớp muộn từ 10 đến 15 phút.

- Dạy tăng số tiết: thời khóa biểu phân công 2 tiết/buổi, cán bộ giảng dạy dạy 3 tiết/buổi, 4 tiết/buổi (nhằm mục đích thực hiện đủ số tiết, sớm kết thúc môn).

- Thay đổi ngày, buổi dạy: cán bộ giảng dạy tự ý thay đổi ngày, buổi dạy so với thời khóa biểu đã phân công (trừ một số cán bộ giảng dạy đã có báo cáo lý do thay đổi).

- Dạy không đúng phòng: cán bộ giảng dạy đổi phòng dạy vì nhiều lý do khác nhau (do cần phòng có máy chiếu, do sinh viên tự ý thay đổi phòng học, phòng học không đảm bảo cơ sở vật chất,...).

- Bỏ dạy: vẫn còn một số giảng viên bỏ giờ, thời khóa biểu phân công tiết 1, 2 nhưng sinh viên đợi hết tiết 1 cán bộ giảng dạy vẫn chưa đến; kiểm tra theo thời khóa biểu tại phòng học không có lớp học.

3. Thực hiện ký sổ lên lớp hằng ngày

Một số cán bộ giảng dạy thực hiện việc ký *Sổ lên lớp hằng ngày* không đúng với thực dạy:

- Ký trước thời gian dạy.

- Ký trước và kết thúc môn học sớm so với thời khóa biểu (trong sổ lên lớp *hằng ngày* vẫn ký đúng theo thời khóa biểu).

4. Nhà Trường yêu cầu:

- Các Khoa phải cập nhật thời khóa biểu trên Website Khoa hàng tuần (*trong thời khóa biểu cần thể hiện đầy đủ nội dung như sau: môn học, lớp, phòng học, buổi, tiết, cán bộ giảng dạy*).

- Những môn học cán bộ giảng dạy thực hiện đủ số tiết, đề nghị Khoa phải chủ động ngừng phân công giảng dạy trên thời khóa biểu để tiện theo dõi.


- Các Khoa, Phòng kịp thời chấn chỉnh cán bộ giảng dạy về việc thực hiện không đúng thời gian, nơi giảng dạy, số tiết theo thời khóa biểu đã phân công.

- Các Khoa kiểm tra *Sổ lên lớp hằng ngày* để kịp thời chấn chỉnh cán bộ giảng dạy về việc thực hiện ký *Sổ lên lớp hằng ngày* đúng với thực dạy và đúng theo thời khóa biểu đã phân công.

- Phòng Đào tạo thực hiện kiểm tra *Sổ lên lớp hằng ngày* tại lớp học vào giờ nghỉ hết tiết để không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học.

Nhà trường sẽ làm việc với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc về những trường hợp cán bộ giảng dạy chưa thực hiện đúng các quy định của trường.

Nhận được thông báo này đề nghị các đơn vị phổ biến đến CBVC trong đơn vị biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- HT, các PHT;
- Lưu VT; ĐT (4).

