

Số 547/TB-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 6 năm 2017

V/v tổng kết năm học 2016-2017 và
chuẩn bị hoạt động chuyên môn năm học 2017-2018

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

Để tổng kết năm học 2016-2017 và chuẩn bị triển khai hoạt động chuyên môn năm học 2017-2018, nhà trường đề nghị lãnh đạo các đơn vị bám sát các quy định, quy chế, hướng dẫn chuyên môn hiện hành và lưu ý thêm một số vấn đề sau.

1. Gửi về Phòng Đào tạo Báo cáo tổng kết chuyên môn năm học 2016-2017 và Phương hướng hoạt động chuyên môn trong năm học 2017-2018 trước ngày 4 tháng 8 năm 2017. Báo cáo phải phản ánh đầy đủ các hoạt động chuyên môn của đơn vị (đặc điểm tình hình, việc thực hiện kế hoạch năm học, hoạt động dự giờ, hội giảng, nghiệp vụ sư phạm, v.v.; những đề xuất liên quan đến hoạt động chuyên môn của đơn vị và của nhà trường; kế hoạch hoạt động chuyên môn trong năm học mới). Báo cáo gửi theo hai hình thức: gửi bản mềm về địa chỉ email: lekinhthang@gmail.com; gửi bản cứng về Phòng Đào tạo (bà Trần Thị Thanh Hương).

2. Căn cứ trên chương trình khung hiện hành (lưu ý: với trình độ đại học: khóa 6, khóa 7 áp dụng chương trình khung đã điều chỉnh và đã được Hiệu trưởng phê duyệt đính kèm Quyết định số 467/QĐ-ĐHĐN ngày 25 tháng 5 năm 2016; các khóa còn lại áp dụng chương trình khung cũ) để xây dựng kế hoạch năm học.

3. Chủ động xây dựng kế hoạch đào tạo dựa trên các ngành học, các lớp học hiện có. Về số lớp dự kiến năm học 2017-2018, nhà trường thông báo số lớp dự kiến như sau (xem văn bản đính kèm). Đối với những học phần mà cán bộ, giảng viên trong khoa đủ điều kiện giảng dạy, lãnh đạo các khoa có trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra, giám sát việc phân công của các bộ môn. Đối với các học phần còn lại, nếu học phần nào thuộc về chuyên môn của các đơn vị khác trong trường, trưởng khoa có trách nhiệm thông báo cho Phòng Đào tạo và chuyển cho khoa, bộ môn có liên quan; các học phần không có liên quan đến các đơn vị khác trong trường, khoa chủ động thực hiện việc mời giảng theo quy định đính kèm Quyết định số 549/QĐ-ĐHĐN do Hiệu trưởng trường ĐH Đồng Nai ký ngày 16 tháng 8 năm 2011. Đề nghị các đơn vị sử dụng mẫu Kế hoạch năm học trên website Phòng Đào tạo. Kế hoạch năm học (dự thảo) của các đơn vị gửi về Phòng Đào tạo trước ngày 15/8/2016. Kế hoạch duyệt cụ thể cho các đơn vị sẽ thông báo sau.

Lưu ý việc điều tiết các học phần trong chương trình khung giữa các khóa đào tạo để tránh phân công trùng hoặc thiếu học phần.

Đối với các học phần cần thỉnh giảng, các đơn vị phải có kế hoạch mời giảng. Quy trình mời giảng, hồ sơ mời giảng và công tác lưu trữ hồ sơ mời giảng thực hiện theo định 549/QĐ-ĐHĐN do Hiệu trưởng trường ĐH Đồng Nai ký ngày 16 tháng 8 năm 2011. Đề nghị các đơn vị nghiên cứu kỹ Quy định thỉnh giảng để thực hiện. Nhà trường không thanh lý hợp đồng giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng nếu Hợp đồng chưa được ký trước khi lớp học được tổ chức.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị rà soát năng lực của giảng viên để phân công giảng dạy, nghiên cứu các học phần đúng hoặc gần với chuyên ngành để giảm tỷ lệ thỉnh giảng.

Kể từ năm học 2017-2018, các đơn vị giảm tỷ lệ thỉnh giảng ở các ngành đào tạo (10% trở xuống). Các ngành đào tạo cần mời trên tỷ lệ trên phải có ý kiến của Hiệu trưởng.

4. Năm học 2017-2018 nhà trường áp dụng chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo Khung tham chiếu châu Âu đối với sinh viên nhập học năm 2017. Nhà trường cũng dự kiến tổ chức kiểm tra Anh văn đầu vào đối với sinh viên không chuyên ngữ để xếp lớp, miễn học phần. Phòng Đào tạo và Khoa Ngoại ngữ có trách nhiệm phối hợp triển khai, thực hiện.

5. Về việc phân công giảng viên công tác tại các phòng, ban và các cán bộ không phải ngạch giảng viên tham gia giảng dạy tại các khoa, bộ môn, nhà trường quy định như sau:

- Phân công/ mời giảng các giảng viên giữ chức danh lãnh đạo, quản lý không quá 150 tiết thực dạy/ năm học (bao gồm cả số tiết định mức quy định).

- Phân công/ mời giảng các giảng viên không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý không quá 90 tiết/ năm học.

- Hợp đồng/ mời giảng các cán bộ không có ngạch giảng viên không quá 90 tiết/ năm học và phải được sự đồng ý của trường đơn vị.

Để bảo đảm quyền lợi, trách nhiệm của giảng viên phòng ban, đề nghị các khoa, bộ môn trực thuộc phân đủ số tiết định mức.

Các trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

6. Các giảng viên đảm nhiệm công tác lãnh đạo (Trưởng, Phó trưởng Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc, Trưởng bộ môn) đã có thông báo nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao nhiệm vụ phân công chuyên môn, theo dõi công tác chuyên môn cho cán bộ giảng viên đương nhiệm cùng cấp hoặc báo cáo với Ban Giám hiệu để có chỉ đạo cụ thể. Đối với các giảng viên sẽ nghỉ hưu trong học kỳ I năm học 2017-2018, chỉ phân công đủ số tiết quy định và phân công giảng dạy tại các lớp, các khóa kết thúc chương trình đào tạo của học kỳ trước thời điểm giảng viên nghỉ hưu; Đối với giảng viên nghỉ hưu trong học kỳ 1 có thời gian công tác dưới 3 tháng (kể từ ngày 14 tháng 8 năm 2017), các đơn vị tạo điều kiện cho các giảng viên này bàn giao công tác chuyên môn và chỉ phân công các công tác khác (coi thi, tham gia các Hội đồng khoa học, Hội thảo khoa học, ...); Đối với giảng viên nghỉ hưu trong học kỳ II năm học 2017-2018, chỉ phân công đủ số tiết quy định và phân công giảng dạy trong học kỳ I năm học 2017-2018.

7. Để việc thực hiện chuyên môn đúng quy chế, đề nghị các Khoa, Bộ môn trực thuộc kiểm tra thường xuyên việc thực hiện kế hoạch, nề nếp dạy và học của đơn vị; Phòng Đào tạo giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo của các Khoa, Bộ môn trực thuộc; Tổ Kiểm tra công vụ kiểm tra việc thực hiện quy định nội quy cơ quan, giờ giấc đối với cán bộ, giảng viên; Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của người học đối với giảng viên. Phòng Đào tạo, Tổ Kiểm tra công vụ, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm báo cáo thường xuyên cho Ban Giám hiệu.

Trân trọng ./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: ĐT, VT.

