

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HOÁ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Số 979/QĐ-ĐHHD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày 16 tháng 5 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý hồ sơ chuyên môn  
tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý hồ sơ chuyên môn tại Trường Đại học Hồng Đức”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế nội dung có liên tại Quyết định số 2280/QĐ-ĐHHD ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT. *ho*

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Văn Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

### Về việc quản lý hồ sơ chuyên môn tại Trường Đại học Hồng Đức

(Kèm theo Quyết định số 979/QĐ-ĐHHD ngày 16/5/2022

của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

#### **Điều 1. Quy định chung**

1. Hồ sơ chuyên môn là tập hợp tất cả các loại hồ sơ, tài liệu mô tả thực tế toàn bộ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của khoa, bộ môn và giảng viên.

2. Hồ sơ chuyên môn của khoa, bộ môn phải được lưu giữ đầy đủ tại khoa, bộ môn, là cơ sở để kiểm tra, đánh giá hoạt động chuyên môn của khoa, bộ môn, giảng viên tại Trường Đại học Hồng Đức.

3. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên do giảng viên xây dựng nhằm phục vụ có hiệu quả quá trình dạy học các học phần đảm nhiệm. Trước khi giảng dạy 07 ngày, giảng viên trình Trưởng bộ môn thẩm định, phê duyệt hồ sơ.

#### **Điều 2. Hồ sơ chuyên môn của khoa**

Hồ sơ chuyên môn tại khoa bao gồm:

1. Các quy chế, quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn,....;
2. Hồ sơ lưu công văn đến, đi;
3. Các loại sổ: Sổ họp khoa, sổ trực khoa, sổ theo dõi hoạt động chuyên môn của giảng viên trong khoa, sổ đầu bài, sổ quản lý tài sản khoa,....;
4. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch dạy học, kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm; các kế hoạch hoạt động khác (nếu có),....;
5. Hồ sơ nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên;
6. Phân công nhiệm vụ giảng dạy năm học theo bộ môn;
7. Phân công nhiệm vụ khoa học năm học;
8. Chương trình đào tạo, bản mô tả chương trình đào tạo, hồ sơ rà soát/cập nhật chương trình đào tạo;
9. Đề cương chi tiết học phần thuộc các chương trình đào tạo do khoa quản lý;
10. Thời khóa biểu các bộ môn do khoa quản lý;
11. Hồ sơ tổ chức thi học phần, bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp, lịch kiểm tra, các văn bản, quyết định, biên bản liên quan, danh sách giảng viên chấm thi, coi thi...;
12. Hồ sơ điểm của người học (bảng điểm giữa kì, quá trình và điều kiện dự thi của học phần); hồ sơ chấm thi cuối kì (nếu có), bảng điểm tổng kết học kỳ (được lưu trữ theo từng học kỳ của từng lớp, năm học, khóa học);
13. Hồ sơ điểm rèn luyện, học bổng, khen thưởng - kỷ luật và theo dõi tiến trình học tập của người học (nghỉ học, bảo lưu, học lại...);
14. Hồ sơ xét tốt nghiệp các lớp, các khóa.

### **Điều 3. Hồ sơ chuyên môn của bộ môn**

Hồ sơ chuyên môn tại bộ môn bao gồm:

1. Các quy chế, quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn,...;
2. Chương trình đào tạo, bản mô tả chương trình đào tạo do bộ môn quản lý;
3. Đề cương chi tiết học phần, hồ sơ rà soát/cập nhật ĐC CTHP do bộ môn quản lý;
4. Thời khóa biểu bộ môn;
5. Bảng phân công chuyên môn (giảng dạy, khoa học) của mỗi học kỳ, năm học;
6. Các hồ sơ liên quan đến chuyên môn của bộ môn: kế hoạch và kết quả sinh hoạt chuyên môn học thuật, hội thảo, kế hoạch dự giờ, hồ sơ dự giờ, phân công giảng viên ra xây dựng ngân hàng đề thi, chấm thi, coi thi,...;
7. Sổ họp, sinh hoạt chuyên môn học thuật của bộ môn và tài liệu liên quan;
8. Hồ sơ điểm của sinh viên các học phần do Bộ môn quản lý (bảng điểm giữa kì, quá trình và điều kiện dự thi của học phần); hồ sơ chấm thi cuối kì (nếu có).

### **Điều 4. Hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

Hồ sơ chuyên môn của giảng viên bao gồm:

1. Lịch giảng dạy (thời khóa biểu) cá nhân;
2. Kế hoạch cá nhân (giảng dạy, khoa học, cố vấn học tập);
3. Đề cương chi tiết học phần;
4. Tập bài giảng các học phần được phân công;
5. Bài giảng E-Learning;
6. Kế hoạch thực hành các học phần, thực tập, rèn nghề được phân công;
7. Giáo trình, tài liệu tham khảo, ... liên quan đến học phần;
8. Bảng điểm giảng dạy các học phần: Bảng danh sách theo dõi sự chuyên cần của sinh viên; bảng điểm theo dõi quá trình học tập của sinh viên (bảng điểm theo dõi cá nhân, bảng điểm giữa kì, quá trình và điều kiện dự thi của học phần);
9. Các ý kiến phản hồi từ sinh viên về kết quả giảng dạy (nếu có); các ý kiến phản hồi từ đồng nghiệp về giờ dạy (thông qua các biên bản dự giờ);
10. Các thành quả đạt được của bản thân được cấp trên thừa nhận (giải thưởng, các công trình NCKH góp phần cải tiến quá trình dạy học, đổi mới phương pháp, kỹ năng dạy học của bản thân, ...);
11. Các giải thưởng SV đạt được trong các kỳ thi mà GV trực tiếp hướng dẫn (nếu có).

Yêu cầu: Các tài liệu từ mục 1 - 8 là bắt buộc.

Ngoài những loại hồ sơ cơ bản nêu trên, tùy theo tình hình cụ thể của từng khoa, bộ môn có thể lưu trữ các hồ sơ khác nếu cần.

### **Điều 5. Xây dựng hồ sơ chuyên môn của giảng viên**

1. Đề cương chi tiết học phần thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 1, khoản 3 Điều 3 và Điều 5 Quyết định số 978/QĐ-ĐHHD ngày 16/5/2022 của Hiệu trưởng Quy định về việc xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần tại Trường Đại học Hồng Đức.

2. Tập bài giảng, tài liệu E-learning là tài liệu do giảng viên biên soạn trên cơ sở đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt nhằm thực hiện được các mục tiêu (*kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm*) và chuẩn đầu ra của học phần.

Yêu cầu đối với tập bài giảng: Đảm bảo triển khai thực hiện được các mục tiêu, yêu cầu của học phần đã xác định trong đề cương chi tiết học phần; là cơ sở để giảng viên cung cấp cho sinh viên những kiến thức, kỹ năng,... của học phần; tạo cơ sở pháp lý để kiểm tra hoạt động dạy của giảng viên góp phần nâng cao chất lượng dạy học; giảng viên được phân công giảng dạy học phần thực hiện biên soạn tập bài giảng trên cơ sở các yêu cầu, nội dung của đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt; Trường bộ môn quản lý học phần kiểm tra, phê duyệt cho giảng viên trước khi thực hiện dạy ít nhất 07 ngày.

3. Giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy học phần là tài liệu do giảng viên sưu tầm phù hợp, có liên quan với học phần (*01 giáo trình/01 bộ giáo trình chính và không quá 02 tài liệu/bộ tài liệu tham khảo đã được quy định trong chương trình dạy học của mỗi học phần, băng, đĩa, tranh, ảnh, ...; trường hợp có yêu cầu cập nhật tài liệu mới phải được Hiệu trưởng phê duyệt*). Giáo trình, tài liệu tham khảo là cơ sở để giảng viên biên soạn tập bài giảng và triển khai thực hiện dạy học; giảng viên có thể cung cấp thêm để sinh viên tham khảo khi học học phần.

4. Bảng điểm giảng dạy học phần gồm có: Bảng danh sách điểm danh SV từng học phần; Bảng điểm giữa kì, quá trình và điều kiện dự thi của học phần.

Việc thực hiện kiểm tra, đánh giá sự chuyên cần của sinh viên và hoàn thành các điểm quá trình, giữa kỳ được thực hiện theo quy định hiện hành;

Giảng viên nhập điểm của sinh viên theo lớp học phần trên phần mềm quản lý đào tạo, in kết quả điểm điều kiện và lưu ở các đơn vị quản lý (bộ môn, giáo vụ khoa, Phòng ĐBCL&KT, đơn vị QLĐT) vào cuối mỗi học kì.

5. Các loại hồ sơ khác, gồm: ý kiến phản hồi từ sinh viên về kết quả giảng dạy (*nếu có*); ý kiến phản hồi từ đồng nghiệp về giờ dạy của bản thân (*nếu có*); các thành quả đạt được của bản thân được cấp trên thừa nhận (*giải thưởng, các công trình NCKH góp phần cải tiến quá trình dạy học, đổi mới phương pháp, kỹ năng dạy học của bản thân...*); các giải thưởng sinh viên đạt được trong các kỳ thi mà giảng viên trực tiếp hướng dẫn (*nếu có*) được giảng viên lập trong quá trình thực hiện hoặc tập hợp sau khi thực hiện và bổ sung vào hồ sơ học phần.

#### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

##### **1. Trưởng các khoa, bộ môn**

a. Tổ chức để cán bộ, giảng viên, các bộ môn xây dựng, tập hợp hồ sơ chuyên môn và thực hiện việc lưu trữ, quản lý hồ sơ theo đúng quy định;

b. Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổ chức cập nhật, lưu giữ và quản lý về hồ sơ chuyên môn do khoa quản lý; kiểm tra, giám sát các bộ môn trong việc thực hiện lập, lưu giữ và quản lý hồ sơ chuyên môn tại bộ môn;

c. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tập hợp, cập nhật, lưu giữ và quản lý hồ sơ chuyên môn do bộ môn quản lý; kiểm tra, giám sát giảng viên xây dựng hồ sơ cá nhân theo quy định.

2. Giảng viên thực hiện xây dựng và lưu trữ hồ sơ chuyên môn theo đúng quy định; định kỳ hằng năm, giảng viên phải cập nhật, bổ sung các tài liệu trong hồ sơ chuyên môn, đặc biệt là giáo trình, tài liệu và tập bài giảng; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, Trưởng bộ môn về nội dung, chất lượng hồ sơ chuyên môn đã xây dựng.

3. Các phòng, ban, trung tâm

a. Triển khai xây dựng, cung cấp văn bản, tài liệu và hướng dẫn công tác quản lý hồ sơ chuyên môn.

b. Định kỳ hằng năm kiểm tra, đánh giá việc thực hiện, cập nhật hồ sơ chuyên môn của khoa, bộ môn và giảng viên.

Quy định này thay thế cho Quy định về việc xây dựng, quản lý hồ sơ học phần và tổ chức đào tạo theo định hướng ứng dụng và phát triển năng lực người học, có hiệu lực từ ngày ký. Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức yêu cầu các khoa, bộ môn và giảng viên thực hiện nghiêm túc những quy định trên đây. /

**HIỆU TRƯỞNG**  


**Bùi Văn Dũng**