

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO GIẢNG VIÊN TẬP SỰ

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Để trở thành giảng viên chính thức của Trường Đại học Đại Nam, giảng viên tập sự sau khi được đào tạo (6 tháng) phải đạt được các yêu cầu như sau:

- Tiêu chuẩn về đạo đức theo Quy định về đạo đức nhà giáo được Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo quyết định số 16/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 và Tiêu chuẩn cán bộ giảng dạy của Trường Đại học Đại Nam.
- Tiêu chuẩn chuẩn nhiệm vụ của ngạch giảng viên (15.111) theo quyết định số 538/TCCP-BCTL ngày 18/12/1995 của Ban Tổ chức – cán bộ Chính phủ.
- Soạn và hoàn thành toàn bộ bài giảng của môn học/học phần được phân công giảng dạy.
- Giảng dạy được môn học/học phần được phân công giảng dạy.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng đáp ứng yêu cầu giảng dạy và nghiên cứu khoa học.
- Có chứng chỉ Giáo dục học Đại học của các đơn vị có thẩm quyền cấp.

II. NHIỆM VỤ

1. Phòng Hành chính quản trị:

- Phổ biến mục đích, yêu cầu đào tạo đối với giảng viên tập sự trước khi ký hợp đồng tập sự.
- Kiểm tra, đôn đốc, giám sát quá trình đào tạo, báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Tổng hợp kết quả đào tạo giảng viên tập sự ngay sau khi hết thời gian tập sự, trình Ban giám hiệu và Chủ tịch HĐQT phê duyệt.

2. Khoa chuyên môn:

- Phân công cán bộ giảng dạy có trình độ và kinh nghiệm trực tiếp hướng dẫn đào tạo giảng viên tập sự trình Ban giám hiệu phê duyệt.
- Lập kế hoạch đào tạo đối với từng giảng viên tập sự, đảm bảo sau 6 tháng đào tạo giảng viên đáp ứng được các yêu cầu đã nêu ở mục I – Quy định này.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo giảng viên tập sự, hàng tháng có nhận xét đánh giá (*nêu rõ giảng viên có đạt yêu cầu để tiếp tục quy trình đào tạo hay không*) gửi về phòng HCQT.
- Nhận xét quá trình thực hiện nhiệm vụ của giảng viên tập sự sau khi giảng viên hết thời gian tập sự, đề xuất ý kiến tiếp nhận hay không tiếp nhận giảng viên tập sự gửi về bộ phận Nhân sự Nhà trường.

III. QUY TRÌNH

1. Khoa lập danh sách phân công giảng viên hướng dẫn tập sự; kế hoạch đào tạo đối với từng giảng viên tập sự gửi về phòng HCQT trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Giao kế hoạch đào tạo giảng viên tập sự cho giảng viên hướng dẫn và giảng viên tập sự.

- Nhận bài giảng đã soạn của giảng viên tập sự (có xác nhận của giảng viên hướng dẫn) theo tiến độ kế hoạch đã giao.

- Tổ chức để các giảng viên tập sự giảng thử trước Hội đồng tư vấn Khoa, sau mỗi lần giảng thử Hội đồng tư vấn Khoa có nhận xét ưu, nhược điểm của từng giảng viên tập sự để các giảng viên rút kinh nghiệm những tồn tại và phát huy ưu điểm.

2. Định kỳ (cuối các tháng thứ 2 và thứ 4) Khoa nộp báo cáo nhận xét đánh giá đối với giảng viên tập sự về phòng HCQT để theo dõi (*các mặt đánh giá: đạo đức, ý thức tổ chức, trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm*).

Trường hợp giảng viên tập sự không đạt yêu cầu về tư cách đạo đức hay năng lực chuyên môn, phòng HCQT báo cáo với Ban giám hiệu, chủ tịch HĐQT để kịp thời chấm dứt hợp đồng.

3. Trước khi hết thời hạn tập sự 1 tuần, Khoa làm tờ trình về kết quả tập sự kèm theo báo cáo quá trình tập sự của giảng viên tập sự có xác nhận của Khoa và biên bản giảng viên trình giảng khi hết quá trình tập sự trước Hội đồng tư vấn Khoa.

4. Phòng HCQT kiểm tra hồ sơ tập sự và làm tờ trình Ban giám hiệu và chủ tịch HĐQT phê duyệt.

Hồ sơ tập sự bao gồm:

- Danh sách giảng viên hướng dẫn tập sự được phê duyệt.

- Kế hoạch đào tạo đối với giảng viên tập sự.

- Các báo cáo của lãnh đạo Khoa về tình hình giảng viên tập sự định kỳ.

- Báo cáo quá trình tập sự của giảng viên tập sự có xác nhận của Khoa.

- Biên bản giảng viên trình giảng khi hết quá trình tập sự trước HĐTV Khoa.

- Tờ trình của lãnh đạo Khoa về kết quả tập sự của giảng viên tập sự.

5. Giảng viên tập sự được phê duyệt, Nhà trường sẽ ký hợp đồng trợ giảng có thời hạn 1 năm.

Hết thời gian trợ giảng phải trình giảng Hội đồng khoa học Nhà trường đạt yêu cầu mới được trở thành giảng viên chính thức.



PGS.TS PHAN TRỌNG PHÚC