

Hà Nội, ngày 12 tháng 8 năm 2020

QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ GIẢNG VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Căn cứ văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành thông tư quy định về điều lệ trường Cao đẳng,

Căn cứ văn bản hợp nhất số 5160/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 02 tháng 12 năm 2019 ban hành Thông tư quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Để chuẩn bị cơ sở xây dựng kế hoạch năm học 2020-2021, phòng đào tạo xin xây dựng qui định nhiệm vụ nhà giáo tham gia giảng dạy tại Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai với nội dung cụ thể như sau:

1. Trưởng khoa, trưởng môn học/mô đun

Chỉ đạo điều hành các hoạt động giảng dạy của khoa, của môn học/mô đun theo quy định, quy chế do Nhà trường ban hành và các nhiệm vụ sau:

- Phân công giảng viên tham gia giảng dạy từng nội dung cụ thể trong chương trình của khoa, của môn học/ mô đun.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ môn học/môđun ít nhất 01 quý/lần.
- Xây dựng, cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, môn học/mô đun quản lý.
- Tổ chức cập nhật, bổ sung, biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, theo chương trình đào tạo.
- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- Bổ sung biên soạn/ phân công giảng viên xây dựng đề kiểm tra, thi, đánh giá, thực hiện kiểm tra, thi, đánh giá học tập bảo đảm chuẩn đầu ra của người học và phân loại câu hỏi, tăng tối thiểu 01 tiết bổ sung 02 câu hỏi trắc nghiệm, bổ sung tình huống dạy học.
- Thực hiện hoặc ủy quyền giảng viên có uy tín xét điều kiện thi.
- Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm giảng dạy môn học/ mô đun sau khi có kết quả môn học/ mô đun.
- Tổ chức hoặc ủy quyền cho giảng viên kiểm tra bù điểm kiểm tra thường xuyên (HS1), điểm kiểm tra định kỳ (HS2).

2. Nhiệm vụ của giảng viên giảng lý thuyết; thực hành tiền lâm sàng

2.1. Công tác giảng dạy

a) Chuẩn bị giảng dạy:

- Soạn Kế hoạch dạy học (theo mẫu);
- Bổ sung chỉnh sửa đề cương chi tiết bài giảng.

- Bổ sung biên soạn câu hỏi trắc nghiệm lượng giá thêm 01 tiết 02 câu hỏi, bổ sung tình huống dạy học, hướng dẫn tự học cho sinh viên.
- b) Tổ chức lên lớp
- Đảm bảo đúng giờ giảng theo thiết kế chương trình/ bài học.
 - Điểm danh sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo, ghi sổ lên lớp và ghi sổ tay giảng viên.
 - Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và nội dung của chương trình.
- c) Đánh giá kết quả học tập của sinh viên gồm
- Kiểm tra thường xuyên (hệ số 1 -15 phút); định kỳ (hệ số 2 - 45 phút), coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nhập điểm kiểm tra trên phần mềm quản lý đào tạo
 - Chịu trách nhiệm kiểm tra bù, nhập điểm kiểm tra bù trên phần mềm quản lý đào tạo.
- 2.2. Tham gia coi thi, chấm thi kết thúc mô-đun, môn học khi có yêu cầu của nhà trường.
- 2.3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy, nộp cho phòng đào tạo bao gồm:
- a) Trước khi bắt đầu môn học/ mô đun
- Kế hoạch dạy học
 - Đề cương chi tiết bài giảng
 - Hướng dẫn tự học cho sinh viên
- b) Sau khi kết thúc môn học/ mô đun (buổi giảng cuối cùng)
- Bổ sung thêm câu hỏi trắc nghiệm tối thiểu 02 câu/tiết
 - Sổ tay giảng viên.

3. Nhiệm vụ của giảng viên giảng lâm sàng

- Đảm bảo đúng giờ giảng theo thiết kế chương trình/ bài học theo lịch được phân công.
- Điểm danh và quản lý sinh viên.
- Giảng dạy môn học/ mô-đun được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;
- Chấm thi kết thúc lâm sàng, nhập điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, công bố điểm cho sinh viên sau khi kết thúc thi lâm sàng.
- Chấm thi lại
- Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, kết quả thi lâm sàng.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu
- Các phòng ban chức năng; khoa/bộ môn.
- Lưu: ĐT, VPT.

(Đã ký)

GS.TS. Nguyễn Quang Tuấn

