

## THÔNG BÁO

### Về việc thực hiện “quy định tài liệu giảng dạy của giảng viên”

Triển khai thực hiện công văn số 527/DHTN - ĐT ngày 24/4/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc quy định tài liệu giảng dạy của giảng viên; Nhà trường đã có các công văn số 396, 526, 798 của Hiệu trưởng về việc hướng dẫn triển khai tài liệu của giảng viên; Ngày 26/12/2013 Hiệu trưởng đã có công văn số 864/TT-KT&ĐBCLGD yêu cầu các đơn vị thống kê, xếp loại 5 loại tài liệu giảng dạy của giảng viên. Hiện nay, 100 % các môn học do giảng viên của trường đảm nhận đã hoàn thành đủ 5 tài liệu (còn một số học phần mời giảng chưa có báo cáo); các bộ tài liệu đã được khoa, bộ môn đánh giá sơ bộ và gửi báo cáo cho nhà trường.

Để tiếp tục hoàn thiện về số lượng và chất lượng 5 loại tài liệu của giảng viên, Ban chỉ đạo nhà Trường thành lập đoàn thanh tra (Quyết định số 167/QĐ-TTr ngày tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng về việc thành lập Đoàn thanh tra việc thực hiện quy định tài liệu giảng dạy của giảng viên), kiểm tra tại các đơn vị, nhằm đánh giá và xây dựng kế hoạch triển khai các bước tiếp theo:

#### I. Nhiệm vụ đoàn thanh tra việc thực hiện 5 tài liệu của giảng viên

- Đoàn thanh tra gồm lãnh đạo nhà trường, đại diện Phòng TT-KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo và các chuyên viên tiến hành thanh kiểm tra thực tế (số lượng, chất lượng) theo báo cáo của đơn vị,
- Chọn xác suất một số bộ tài liệu của một số học phần gửi Ban chỉ đạo nhà trường nhận xét, đánh giá.
- Tham mưu đề xuất các bước tiếp theo nhằm triển khai thực hiện 5 tài liệu giảng viên của nhà trường đảm bảo đồng bộ và có chất lượng.
- Triển khai kiểm tra việc thực hiện đề cương giáo án bài giảng trên giảng đường của giảng viên các khoa, bộ môn
- Tổ chức hội nghị sơ kết và tổng kết thực hiện thực hiện nhiệm vụ “5 tài liệu của giảng viên”.

#### II. Các khoa, bộ môn

- Đôn đốc giảng viên tiếp tục hoàn thiện 05 tài liệu, tổ chức nghiệm thu, đánh giá chất lượng 5 tài liệu, tập trung vào những học phần đánh giá đạt chất lượng D,C,B
- Đôn đốc yêu cầu GV mời giảng thực hiện (có thời hạn) quy định “5 tài liệu của giảng viên”.
- Hội đồng đào tạo, khoa học đơn vị tổ chức nghiệm thu, đánh giá, đóng góp ý kiến cho từng giảng viên, từng học phần để đạt mức ít nhất mức B trở lên.



4. Chuẩn bị 05 tài liệu gồm: Bản in (hoặc viết tay) tại văn phòng khoa, bộ môn để làm việc với đoàn thanh tra (theo lịch làm việc)
5. Báo cáo (đánh giá và nhận xét chung của Ban lãnh đạo khoa, bộ môn) về tình hình triển khai nhiệm vụ “hoàn thành 5 tài liệu của giảng viên”.

Trên đây là kế hoạch triển khai nhiệm vụ “quy định tài liệu giảng dạy của giảng viên”, nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận

- BGH (để b/c);
- Các khoa, bộ môn;
- Website trường;
- Lưu VT, TTKT&ĐBCLGD

T/L HIỆU TRƯỞNG



TL. HIỆU TRƯỞNG  
KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA-KT & ĐBCLGD  
**ThS. Nguyễn Tô Giang**



**LỊCH THANH TRA**  
**THỰC HIỆN 5 TÀI LIỆU CỦA GIẢNG VIÊN**  
*(Kèm theo thông báo Số 254/DHKH-TTr-KT- ngày 21 tháng 4 năm 2014)*

TT	Ngày	Giờ	Khoa/Bộ môn	Thành phần
1	06/5/2014	7h30 đến 8h30	Vật lý&CN	<b>I/Đại diện nhà trường:</b> - Theo Quyết định thành lập Đoàn thanh tra.
2		9h00 đến 11h00	Lịch sử	
3	07/5/2014	7h30 đến 8h30	Toán	<b>II/Khoa, bộ môn:</b> - Trưởng , phó đơn vị. - Trợ lý đào tạo khoa học. - Trợ lý công tác khảo thí.
4		9h00 đến 11h00	Hóa	
5	08/5/2014	7h30 đến 8h30	Khoa học Sư sống	
6		9h00 đến 11h00	Khoa học MT&TĐ	
7	09/5/2014	7h30 đến 8h30	Văn - XH	
8		9h00 đến 11h00	Luật - QL	
9	12/5/2014	7h30 đến 8h30	Khoa học cơ bản	


