

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về sinh hoạt học thuật của Bộ môn
thuộc các Khoa của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 93/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 31 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 413/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Kết luận cuộc họp Hội đồng khoa học và đào tạo Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh ngày 07 tháng 5 năm 2019;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về sinh hoạt học thuật của Bộ môn thuộc các Khoa của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các Khoa chuyên môn, Trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.

**HIỆU TRƯỞNG**
PGS.TS. Trần Quang Huy

**QUY ĐỊNH VỀ SINH HOẠT HỌC THUẬT CỦA BỘ MÔN THUỘC CÁC KHOA
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*(Kèm theo Quyết định số: 414/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 15 tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về sinh hoạt học thuật của Bộ môn thuộc các Khoa của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là SHHT).

2. Quy định này áp dụng đối với các nhà giáo của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh đang trực tiếp giảng dạy (sau đây gọi chung là nhà giáo), bao gồm:

a) Nhà giáo (kể cả những người trong thời gian tập sự, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương;

b) Nhà giáo (kể cả những người trong thời gian tập sự, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương hướng dẫn thực hành tại các đơn vị thuộc Trường;

c) Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương, giảng dạy đủ số giờ theo quy định.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

SHHT là hoạt động mang tính khoa học, nhằm bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực sư phạm cho nhà giáo, góp phần tháo gỡ những khó khăn trong quá trình giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, cập nhật các thông tin mới, mang tính khoa học trong ngành nghề đào tạo; các vấn đề về phương pháp luận trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học. SHHT giúp thâm nhập thực tế, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống, rút kinh nghiệm từ thực tế để phục vụ nâng cao chuyên môn.

Điều 3. Mục đích

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng Nhà trường phân công, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc đối với nhà giáo; giúp Nhà trường có căn cứ để kiểm tra, đánh giá và xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, nâng cao năng lực giảng dạy và nghiên cứu khoa học của nhà giáo.

2. Làm căn cứ để nhà giáo xây dựng kế hoạch sinh hoạt học thuật, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Làm căn cứ để đánh giá, phân loại nhà giáo hằng năm; đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của nhà giáo.

4. Phát huy vai trò trách nhiệm của Bộ môn thuộc các Khoa của Trường trong việc tăng cường hiệu lực công tác quản lý; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực sư phạm cho nhà giáo.

Điều 4. Quy trình thực hiện SHHT

1. Hình thức tổ chức

SHHT có thể được tổ chức dưới một hoặc một số các hình thức sau đây:

- Sinh hoạt chuyên đề, thảo luận về các nội dung khoa học liên quan đến phát triển chương trình đào tạo, chuyên ngành mới, ứng dụng khoa học và kinh nghiệm thực tiễn trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Thống nhất các nội dung giảng dạy các học phần do Bộ môn quản lý; chia sẻ và cập nhật các học thuyết mới hoặc các tình huống dùng trong giảng dạy cho các hệ đào tạo do Bộ môn phụ trách.

- Nghe chuyên gia, các nhà quản lý, các doanh nghiệp bên ngoài trình bày về các vấn đề/nghiên cứu liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn và tham gia thảo luận, tranh luận/phản biện làm rõ vấn đề đó.

- Nghe trình bày, thảo luận hoặc chia sẻ về nghiên cứu có giá trị phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Bộ môn...

2. Thành phần tham dự

- Thành phần bắt buộc: Lãnh đạo Bộ môn; các nhà giáo cơ hữu của Bộ môn (bao gồm cả các đối tượng chính nhiệm và kiêm nhiệm).

- Thành phần khác: Đại diện Ban Chủ nhiệm Khoa; đại diện Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế (nếu có); các nhà khoa học trong và ngoài Trường (nếu có); sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của Trường (nếu có).

3. Quy trình tổ chức

Bước 1 - Xây dựng kế hoạch SHHT của năm học

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm học, biên chế, phân công giảng dạy, vào đầu năm học các Bộ môn lập kế hoạch SHHT trình Ban Chủ nhiệm Khoa phê duyệt và gửi 01 bản kế hoạch đã được phê duyệt về Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Trong mỗi học kỳ, các Khoa và Bộ môn nếu có nhu cầu có thể điều chỉnh hay bổ sung kế hoạch SHHT cho phù hợp hơn (nội dung điều chỉnh hay bổ sung phải có xác nhận của Trưởng khoa).

Bước 2 - Xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng buổi SHHT

Kế hoạch triển khai mỗi buổi SHHT bao gồm:

- Chủ đề, tóm tắt nội dung chính của báo cáo chuyên đề.
- Thời gian và địa điểm tổ chức: Do Khoa đề xuất và đăng ký trên lịch công tác tuần của Trường.

Bước 3 - Trình tự tổ chức buổi SHHT

Buổi SHHT được tổ chức theo trình tự chung như sau:

- Lãnh đạo Bộ môn là Chủ trì buổi SHHT: Tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu, chương trình buổi sinh hoạt, Chủ trì và Thư ký của buổi sinh hoạt.
- Trình bày báo cáo/nghiên cứu.
- Các chuyên gia cho ý kiến nhận xét/phản biện (nếu có).
- Các thành viên Bộ môn bình luận/chia sẻ trao đổi, thảo luận thêm các nội dung khác liên quan đến chuyên môn.
- Kết luận buổi sinh hoạt của Chủ trì.

Bước 4 - Hoàn thiện hồ sơ của buổi SHHT và lưu trữ hồ sơ

* Hồ sơ buổi SHHT bao gồm:

- Biên bản buổi SHHT của Bộ môn (bản gốc);
- Báo cáo khoa học (nếu có);
- Bản nhận xét của chuyên gia phản biện bên ngoài (nếu có).

*** Lưu trữ hồ sơ SHHT**

- Hồ sơ các buổi SHHT được lưu trữ tại Bộ môn thuộc Khoa.
- Cuối năm học, Khoa lập báo cáo tổng hợp về số buổi SHHT của các Bộ môn thuộc Khoa, gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức.

Điều 5. Số buổi SHHT

1. Quy định về số buổi SHHT

- Các Bộ môn thuộc Khoa tiến hành đăng ký tổ chức SHHT tối thiểu là 01 buổi/tháng tính theo năm học (10 tháng/năm học).
- Các nhà giáo không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiệm vụ chuyên môn khác tại các Phòng và Trung tâm chức năng thuộc Trường: Phải tham gia ít nhất 80% số buổi SHHT của Bộ môn trong một học kỳ và trong cả năm học.
- Các nhà giáo kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiệm vụ chuyên môn khác tại các Phòng và Trung tâm chức năng thuộc Trường: Thực hiện số buổi SHHT theo tỷ lệ tương đương với định mức khối lượng giảng dạy tại Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Quy định về miễn trừ SHHT

- Nhà giáo đang được cử đi học tập ở nước ngoài hoặc học tập trung ở trong nước được miễn trừ 100% buổi tham gia SHHT (không tính thời gian gia hạn).
- Nhà giáo được cử đi công tác tại nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền được miễn trừ số buổi tham gia SHHT trong thời gian đi công tác thực tế tại nước ngoài.
- Nhà giáo đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản, ốm đau; nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường được miễn trừ số buổi tham gia SHHT trong thời gian nghỉ.

Điều 6. Xác định thực hiện nhiệm vụ SHHT của nhà giáo

1. Sau khi kết thúc 01 học kỳ, Bộ môn thuộc Khoa chịu trách nhiệm báo cáo tình hình SHHT của từng nhà giáo, kèm theo bản photo các biên bản SHHT do Bộ môn phụ trách. Nếu nhà giáo tham gia SHHT tại các Bộ môn thuộc Khoa khác thì phải có bản photo của biên bản SHHT của Bộ môn thuộc Khoa đó.

2. Khoa xác nhận về tình hình SHHT của các Bộ môn thuộc Khoa trong năm học và gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức để làm cơ sở tính số buổi SHHT.

3. Kết thúc năm học, các Khoa có trách nhiệm chuyển kết quả SHHT của các Bộ môn cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm căn cứ xét đánh giá, phân loại viên chức và người lao động.

Điều 7. Kiểm tra, báo cáo

1. Ban Chủ nhiệm các Khoa có nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra việc thực hiện SHHT của các Bộ môn trực thuộc và chịu trách nhiệm về chuyên môn của các hoạt động SHHT tại Khoa mình.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu về việc thực hiện SHHT của các Khoa.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này áp dụng tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh kể từ năm học 2019 - 2020.

2. Các Khoa được sử dụng kết quả tổ chức hoặc tham gia SHHT để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ năm học của các Bộ môn và nhà giáo thuộc Khoa.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Trường các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường bằng văn bản (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời. /.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Quang Huy

Phụ lục số 01

MẪU BIÊN BẢN SINH HOẠT HỌC THUẬT CỦA BỘ MÔN

(Kèm theo Quyết định số: 414/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

KHOA:
BỘ MÔN:

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN SINH HOẠT HỌC THUẬT CỦA BỘ MÔN

I. CÁC THÔNG TIN CHUNG VỀ BUỔI SINH HOẠT HỌC THUẬT

1. Hình thức sinh hoạt học thuật:

2. Thời gian tổ chức:giờphút, ngày tháng năm

3. Địa điểm:

4. Thành phần tham dự

- Có mặt: người; Đạt:% tổng số giảng viên cơ hữu của Bộ môn;

- Vắng mặt: người, trong đó:

+ Có lý do: người (gồm:);

+ Không có lý do: người (gồm:).

- Thành phần khác:

5. Chủ trì và thư ký:

- Chủ trì:

- Thư ký:

II. NỘI DUNG BUỔI SINH HOẠT HỌC THUẬT

1. Nội dung thứ nhất

2. Nội dung thứ hai

.....

III. KẾT LUẬN

1. Cuộc họp kết thúc vàogiờphút, ngày tháng năm

2. Biên bản cuộc họp được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau.

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục số 02

MẪU KẾ HOẠCH SINH HOẠT HỌC THUẬT CỦA BỘ MÔN

*(Kèm theo Quyết định số: 414/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 15 tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

KHOA:
BỘ MÔN:

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH SINH HOẠT HỌC THUẬT

Học kỳ: - Năm học: 20..... - 20.....

Stt	Nội dung sinh hoạt học thuật	Thời gian tổ chức	Địa điểm	Ghi chú
1				
2				
3				
...				
...				

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ và tên)