BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: 2493/ĐHCT-ĐT

Cần Thơ, ngày 19 tháng 11 năm 2018

V/v rà soát, bổ sung nguồn nhân lực giảng dạy học phần

Kính gửi:
- Lãnh đạo các đơn vị;
- Trưởng bộ môn;
- Tổ trưởng tổ học phần;
- Giảng viên trong toàn Trường.

Căn cứ Biên bản họp số 27/BB-ĐHCT-TTTT&QTM, ngày 31 tháng 10 năm 2018 về Phần mềm quản lý nguồn lực giảng dạy của Trường;

Nhằm phát huy hiệu quả nguồn nhân lực trong hoạt động giảng dạy, Trường đã xây dựng phần mềm quản lý nguồn nhân lực giảng dạy. Để bổ sung và hoàn thiện cở sở dữ liệu cho phần mềm, Ban Giám hiệu đề nghị các Thủ trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn, Tổ trưởng tổ học phần và giảng viên trong toàn Trường thực hiện các công việc như sau:

1. Giảng viên:

Mỗi giảng viên phải tham gia giảng dạy ít nhất 02 học phần. Giảng viên căn cứ vào khả năng chuyên môn và đề cương chi tiết các học phần, truy cập vào phần mềm để đăng ký tham gia giảng dạy các học phần phù hợp với khả năng chuyên môn. Giảng viên có thể đăng ký tham gia giảng dạy nhiều học phần nhưng phải xếp ưu tiên về mặt chuyên môn *(xem Hướng dẫn giảng viên bổ sung học phần giảng dạy đính kèm).*

2. Tổ trưởng tổ học phần:

Truy cập vào phần mềm, thực hiện xem xét về chuyên môn đối với giảng viên trong Trường mới đăng ký tham gia giảng dạy các học phần do Tổ học phần quản lý, thông tin kết quả xét duyệt dự kiến đến Trưởng bộ môn quản lý học phần *(xem Hướng dẫn quản lý bộ môn, tổ học phần đính kèm).*

3. Trưởng bộ môn quản lý học phần:

- Truy cập vào phần mềm *(xem Hướng dẫn quản lý bộ môn, tổ học phần đính kèm),* rà soát và cập nhật danh sách giảng viên tham gia giảng dạy các học phần thuộc bộ môn quản lý còn đang triển khai giảng dạy trong các chương trình đào tạo *(đảm bảo yêu cầu mỗi học phần phải có ít nhất 02 giảng viên tham gia giảng dạy).*

- Thực hiện xem xét về chuyên môn đối với giảng viên trong Trường mới đăng ký tham gia giảng dạy các học phần do bộ môn quản lý *(đối với học phần không có Tổ học phần)* và giảng viên đã được các Tổ trưởng tổ học phần duyệt dự kiến *(đối với học phần có Tổ học phần)*.

- Báo cáo kết quả xét duyệt đến lãnh đạo đơn vị. Phản hồi đến giảng viên đăng ký tham gia giảng dạy kết quả phê duyệt chính thức của Lãnh đạo đơn vị.

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn giảng viên mời giảng. Lập kế hoạch mời giảng *(vào tháng 5 và tháng 11 hằng năm),* trình Trưởng đơn vị phê duyệt và gửi Phòng Tổ chức - Cán bộ

cấp Mã số cho các giảng viên mời giảng ngoài trường *(xem Mẫu Danh sách giảng viên mời giảng đơn vị đề nghị cấp mã số đính kèm)*. Nhập bổ sung giảng viên mời giảng vào danh sách tham gia giảng dạy học phần.

4. Lãnh đạo đơn vị:

- Xem xét và phê duyệt danh sách giảng viên đăng ký tham gia giảng dạy các học phần thuộc đơn vị quản lý do các Trưởng bộ môn cung cấp.

- Xem xét và phê duyệt danh sách giảng viên mời giảng ngoài trường do các Trưởng bộ môn đề nghị.

5. Khoa Sau đại học, Phòng Đào tạo và Phòng Tổ chức – Cán bộ:

Căn cứ danh sách giảng viên tham gia giảng dạy học phần (*đã được Trưởng bộ môn duyệt về chuyên môn)*, đề nghị Trường xem xét thành lập Tổ học phần đối với học phần có nhiều giảng viên tham gia giảng dạy *(trừ trường hợp giảng viên mời giảng ngoài Trường)*. Tổ trưởng và Thư ký tổ học phần do đơn vị quản lý học phần đề xuất.

6. Kế hoạch thực hiện: theo Kế hoạch rà soát, bổ sung nguồn nhân lực của Trường *(xem Kế hoạch đính kèm).*

Những vấn đề cần lưu ý như sau:

- Công việc rà soát, bổ sung nguồn nhân lực được thực hiện đồng thời cho bậc đại học và sau đại học.

- Chỉ những giảng viên có tên trong danh sách tham gia giảng dạy học phần mới được phân công tham gia giảng dạy học phần. Việc phân công giảng dạy cụ thể mỗi học kỳ sẽ do Trưởng bộ môn quản lý học phần hoặc Tổ trưởng tổ học phần thực hiện. Trường có thể điều chỉnh phân công giảng viên giảng dạy học phần.

- Các vấn đề có liên quan cần trao đổi, đề nghị liên hệ Cao Tấn Phát *(Trung tâm Công nghệ Phần mềm; email: ctphat@ctu.edu.vn; điện thoại: 0388565857)*, Nguyễn Kỳ Tuấn Sơn *(Phòng Đào tạo, email: nktson@ctu.edu.vn; điện thoại: 0918181936)*, Nguyễn Vĩnh An *(Khoa Sau đại học; email: nvan@ctu.edu.vn; điện thoại 0939423999)* hoặc Nguyễn Văn Toàn *(Phòng Tổ chức - Cán bộ, email: nvtoan@ctu.edu.vn; điện thoại: 0982727978)*.

Ban Giám hiệu đề nghị thủ trưởng các đơn vị triển khai công văn này đến các giảng viên và quan tâm thực hiện công tác này theo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Email: ctuld@ctu.edu.vn, ctubm@ctu.edu.vn;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Thị Thanh Hiền