

Số 609 -HD/HVCTKV I

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Thực hiện trách nhiệm quản lý của giảng viên trong giờ học

Để đảm bảo kỷ cương học đường và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, Giám đốc Học viện hướng dẫn cán bộ giảng viên thực hiện trách nhiệm quản lý trong giờ học như sau:

1. Trong giờ học, giảng viên và học viên phải tắt máy điện thoại (chỉ sử dụng điện thoại ngoài giờ học) và không được làm việc riêng. Học viên không được giải quyết công việc cơ quan trong giờ học. Học viên ra ngoài phòng học phải xin phép và được sự đồng ý của giảng viên trên lớp; học viên ra ngoài phòng học không xin phép giảng viên, không có thông tin trong Phiếu báo giảng của giảng viên mà được xác định vắng mặt tại thời điểm ra ngoài qua hệ thống công nghệ thông tin hoặc dữ liệu quản lý của các chủ thể có thẩm quyền sẽ là căn cứ đánh giá rèn luyện của học viên.

2. Trong giờ học, giảng viên chỉ đồng ý cho học viên ra ngoài trong tình huống bất khả kháng. Trường hợp học viên có vấn đề về sức khỏe không thể tiếp tục được buổi học, giảng viên chỉ đạo lớp cử người giúp học viên đến bộ phận y tế cơ quan (Học viện hoặc cơ sở đặt lớp) để được hỗ trợ.

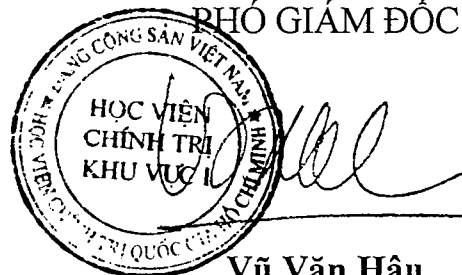
3. Mỗi buổi giảng, giảng viên ghi đầy đủ họ tên và lý do của những học viên đến muộn, ra ngoài trong giờ học vào Phiếu báo giảng để Học viện có căn cứ đánh giá rèn luyện, đối chiếu với dữ liệu trên hệ thống công nghệ thông tin và dữ liệu của các chủ thể quản lý khác.

Giám đốc Học viện yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, cán bộ giảng viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh uỷ các tỉnh, thành phố phía Bắc (để ph/h),
- Các cơ sở đặt lớp (để ph/h),
- Các đơn vị thuộc Học viện (để t/h),
- Các hệ lớp đào tạo, bồi dưỡng (để t/h),
- Egov, Công TTĐT,
- Lưu VT, Ban QLĐT (02b).

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC


Vũ Văn Hậu