

QUY ĐỊNH

Về công tác tổ chức và thực hiện dự giờ giảng viên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1476/QĐ-ĐHBK-ĐBCL ngày 29/8/2013 của
Hiệu trưởng trường ĐHBK Hà Nội)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định này được ban hành nhằm thực hiện phân cấp công tác tổ chức dự giờ báo trước (BT), không báo trước (KBT), tập sự, và hết tập sự tại các Khoa, Viện đào tạo trong trường Đại học Bách Khoa Hà Nội (ĐHBKHN).

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Dự giờ báo trước và không báo trước: đối với cán bộ giảng dạy cho các hệ đào tạo chính quy của trường ĐHBKHN.
2. Dự giờ tập sự: đối với cán bộ giảng dạy đang trong thời gian tập sự.
3. Dự giờ hết tập sự: đối với GVTS hoàn thành các thủ tục trong thời gian tập sự.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân tham gia tổ chức và thực hiện dự giờ

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng (TTĐBCL).
2. Ban Tư vấn Nghiệp vụ sư phạm (TVNVSP): thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.
3. Các Khoa Viện đào tạo (KV): Theo phân công của Lãnh đạo Khoa Viện.
4. Bộ môn (BM).
5. Nhóm chuyên môn (NCM): Theo quy định của Khoa Viện.
6. Cán bộ giảng dạy (CBGD) và cán bộ giảng dạy tập sự (CBGDTS).
7. Thành phần dự giờ: Được phân công theo kế hoạch dự giờ với thành phần theo quy định của từng loại hình dự giờ.
8. Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) và Phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH)

Điều 4. Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. TTĐBCL:
 - Tư vấn cho Ban giám hiệu (BGH) trong việc hướng dẫn KV lập kế hoạch dự giờ báo trước, dự giờ tập sự và tổ chức dự giờ.
 - Phối hợp với Ban TVNVSP và các đơn vị liên quan xây dựng các quy định, biểu mẫu liên quan đến công tác dự giờ.

- Phối hợp với Ban TVNVSP tổ chức giám sát các kế hoạch dự giờ của KV, và thực hiện kế hoạch tổ chức dự giờ không báo trước.
 - Duyệt khối lượng dự giờ báo trước và dự giờ tập sự theo từng học kỳ của các KV.
2. Ban TVNVSP:
- Tư vấn cho BGH các giải pháp đổi mới phương pháp giảng dạy và đánh giá phương pháp giảng dạy của CBGD.
 - Tham gia giám sát kế hoạch dự giờ tại KV của mình, đồng thời phối hợp với TTĐBCL tham gia giám sát kế hoạch dự giờ của các KV khác.
 - Tham gia công tác dự giờ không báo trước theo kế hoạch của TTĐBCL.
3. Khoa, Viện:
- Lập kế hoạch các loại hình dự giờ của từng học kỳ theo hướng dẫn của TTĐBCL trình BGH phê duyệt.
 - Tổ chức thực hiện các loại hình dự giờ theo kế hoạch được phê duyệt.
 - Thống kê tổng hợp khối lượng và kết quả dự giờ từ BM/NCM.
 - Góp ý các giải pháp cải tiến phương pháp giảng dạy của CBGD.
4. BM/NCM:
- Xây dựng kế hoạch dự giờ có báo trước và dự giờ TS cho CBGD và CBGDTS.
 - Phân công CBGD đúng chuyên môn tham gia các buổi dự giờ báo trước theo kế hoạch của KV và Ban TVNVSP.
 - Tổng hợp kết quả dự giờ và góp ý các giải pháp cải tiến phương pháp giảng dạy cho CBGD và CBGDTS.
5. CBGD và CBGDTS:
- CBGD được dự giờ có trách nhiệm thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy nhằm đảm bảo kế hoạch dự giờ của KV.
 - CBGDTS có trách nhiệm cùng BM/NCM và cán bộ hướng dẫn tập sự lập kế hoạch giảng thử và hoàn thiện các hồ sơ tập sự theo quy định trong thời gian tập sự.
 - CBGD và CBGDTS có trách nhiệm trau dồi và cải tiến phương pháp giảng dạy.
6. Thành phần dự giờ:
- KV phân công thành phần dự giờ căn cứ theo kế hoạch dự giờ báo trước và dự giờ tập sự.
 - Thành phần: Đại diện Lãnh đạo KV, đại diện Lãnh đạo BM/NCM, thành viên Ban TVNVSP của KV, cán bộ hướng dẫn tập sự và cán bộ trẻ của BM (trường hợp dự giờ CBGD tập sự).
 - Tiến hành nghiệp vụ dự giờ theo quy định tại Điều 5 và Điều 7.
7. Phòng TCCB: Tham gia dự giờ hết tập sự và hoàn thành hồ sơ cán bộ.
8. Phòng ĐTDH: Tham gia dự giờ hết tập sự.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức dự giờ báo trước

1. CBGD được dự giờ:
 - CBGD vừa kết thúc thời gian tập sự và bắt đầu đứng lớp.
 - CBGD được phân công giảng dạy học phần mới.
 - Theo đề nghị của Ban TVNVSP.
2. Lập kế hoạch dự giờ:
 - Các KV chỉ đạo các BM/NCM lập kế hoạch dự giờ và phân công thành phần tham gia dự giờ theo quy định vào tuần giảng dạy thứ 2 của mỗi học kỳ, tổng hợp và gửi về TTĐBCL trình BGH phê duyệt và triển khai bắt đầu từ tuần giảng dạy thứ 3 của học kỳ đó.
 - Số lượng các buổi dự giờ: Từ 1% đến 3% số lớp theo kế hoạch giảng dạy chính thức từ Phòng Đào tạo đại học gửi về các KV theo mỗi học kỳ.
3. Thành phần dự giờ: Căn cứ kế hoạch dự giờ đã được phê duyệt, Lãnh đạo KV phân công các thành phần tham dự theo đúng quy định.
 - Thành phần bắt buộc (từ 3 đến 5 thành viên):
 - + Lãnh đạo KV
 - + Lãnh đạo BM, NCM
 - Thành phần khuyến khích: Các CBGD của BM/NCM, nhằm học tập, rút kinh nghiệm về chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm.
4. Nghiệp vụ dự giờ:
 - Thành phần tham gia dự giờ chuẩn bị các biểu mẫu theo quy trình tổ chức dự giờ báo trước.
 - Đánh giá khách quan chất lượng giờ giảng theo chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm.
 - Lấy ý kiến phản hồi sinh viên trực tiếp tại giảng đường theo phương pháp lấy mẫu.
 - Lập biên bản dự giờ (chỉ ghi các thành phần bắt buộc).
 - Thành phần tham gia dự giờ góp ý trực tiếp cho CBGD sau buổi dự giờ nhằm mục tiêu cải tiến và nâng cao chất lượng giảng dạy. .
 - Thành phần tham gia dự giờ có trách nhiệm tổng hợp kết quả và nộp hồ sơ các buổi dự giờ về KV.

Điều 6. Tổ chức dự giờ không báo trước

1. CBGD được dự giờ:
 - Theo đề nghị của Ban TVNVSP.
 - Căn cứ kết quả phản hồi học phần của sinh viên.

- Căn cứ đề nghị của KV, BM/NCM.
- 2. Lập kế hoạch dự giờ: TTĐBCL phối hợp với Ban TVNVSP đề xuất kế hoạch dự giờ không báo trước theo từng tuần của học kỳ.
- 3. Thành phần dự giờ:
 - TTĐBCL
 - TVNVSP
 - BM/NCM
- 4. Nghiệp vụ dự giờ: Tương tự Điều 5, Khoản 4, ngoại trừ việc tổng hợp kết quả và hồ sơ buổi dự giờ do thành viên Ban TVNVSP phụ trách.

Điều 7. Tổ chức dự giờ tập sự

1. CBGD được dự giờ:
 - CBGD vừa ký hợp đồng tập sự với trường ĐHBKHN.
 - Cán bộ viên chức được chuyển sang ngạch CBGD.
2. Lập kế hoạch dự giờ:
 - BM/NCM, giảng viên hướng dẫn tập sự, và CBGDTS thống nhất kế hoạch dự giờ báo cáo KV ngay sau khi ký hợp đồng tập sự và phân công học phần sẽ tham gia giảng dạy.
 - KV tổng hợp kế hoạch gửi TTĐBCL.
 - Số lượng buổi dự giờ tập sự: do KV quy định, tối thiểu 2 buổi.
3. Thành phần dự giờ:
 - Thành phần bắt buộc (từ 3 đến 5 thành viên):
 - + Lãnh đạo KV
 - + Lãnh đạo BM/NCM
 - + Cán bộ hướng dẫn tập sự
 - Thành phần khuyến khích: Cán bộ trẻ của BM/NCM, nhằm học tập, rút kinh nghiệm về chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm.
4. Nghiệp vụ dự giờ:
 - Thành phần dự giờ chuẩn bị các biểu mẫu theo quy trình tổ chức dự giờ tập sự.
 - Đánh giá khách quan và góp ý theo góc độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm cho từng buổi dự giờ.
 - Nếu chất lượng chuyên môn hoặc nghiệp vụ sư phạm chưa đạt yêu cầu với số buổi dự giờ tập sự trong kế hoạch, lãnh đạo KV, BM/NCM có thể đề xuất thêm số buổi giảng thử, hoặc kéo dài thời gian tập sự, hoặc không cho phép giảng hết tập sự.
 - Thành phần dự giờ có trách nhiệm lập biên bản dự giờ (chỉ ghi các thành phần bắt buộc) và các biểu mẫu đánh giá theo quy định, thống kê kết quả và báo cáo KV, đề nghị làm thủ tục giảng hết tập sự cho CBGDTS nếu đạt yêu cầu.

- Trường hợp kéo dài thời gian tập sự, hoặc không đồng ý giảng hết tập sự, KV cần báo cáo kịp thời tới TTĐBCL và Phòng TCCB.

Điều 8. Tổ chức dự giờ hết tập sự

1. Điều kiện hết tập sự:
 - Hoàn thành các buổi giảng thử theo kế hoạch dự giờ tập sự.
 - Kết quả đánh giá của thành phần dự giờ về chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm đạt yêu cầu.
 - Hoàn thiện các hồ sơ theo quy định gửi về TTĐBCL.
2. Thủ tục cần hoàn thiện:
 - Hồ sơ đề nghị hết tập sự gửi về TTĐBCL:
 - o Kế hoạch và biên bản dự giờ tập sự.
 - o Phiếu đánh giá trong các buổi dự giờ.
 - o Nhận xét của cán bộ hướng dẫn tập sự.
 - o Giáo trình/giáo án học phần được phân công giảng dạy.
 - o Báo cáo kết quả trong thời gian tập sự của CBGDTS.
 - o Thời gian và địa điểm dự kiến tổ chức giảng hết tập sự.
 - TTĐBCL đề nghị Phòng TCCB ra quyết định cho phép giảng hết tập sự.
 - KV gửi giấy mời dự giờ hết tập sự theo mẫu gửi TTĐBCL, Phòng TCCB, và Phòng ĐTDH.
3. Thành phần dự giờ hết tập sự:
 - Nhà trường: đại diện Lãnh đạo TTĐBCL, Phòng TCCB, Phòng ĐTDH.
 - KV: Đại diện Lãnh đạo KV, BM/NCM, cán bộ hướng dẫn tập sự, khuyến khích cán bộ trẻ tham dự.
4. Tổ chức buổi dự giờ:
 - CBGDTS trình bày bài giảng tối đa 45 phút.
 - Các thành viên tham dự cho ý kiến nhận xét, đánh giá, và đồng ý/không đồng ý kết thúc tập sự.
 - Viết biên bản theo mẫu quy định và gửi về TTĐBCL.
 - TTĐBCL bàn giao hồ sơ cho Phòng TCCB để hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

Điều 9. Chế độ báo cáo và xử lý kết quả dự giờ

1. Các KV có trách nhiệm tổng hợp các biểu mẫu cũng như báo cáo theo đúng quy định sau khi hoàn thành kế hoạch dự giờ báo trước, tập sự và hết tập sự, trong đó nhấn mạnh tác động của hoạt động dự giờ tới CBGD của KV và các biện pháp cải tiến chất lượng giảng dạy (chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm) tương ứng, đồng thời đề xuất các giải pháp tới Nhà trường trong việc nâng cao chất lượng giảng dạy.
2. Kết quả từng loại hình dự giờ phải được gửi công khai vào cuối mỗi học kỳ tới các BM/NCM cũng như các CBGD được dự giờ với mục đích tham

khảo, rút kinh nghiệm, điều chỉnh và cải tiến phương pháp và kỹ năng giảng dạy.

Điều 10. Chế độ giám sát

TTĐBCL có trách nhiệm phối hợp với Ban TVNVSP trong công tác giám sát hoạt động dự giờ báo trước và dự giờ tập sự tại các đơn vị thông qua các hình thức:

1. Thanh kiểm tra trực tiếp tại địa điểm dự giờ.
2. Kiểm tra hồ sơ dự giờ lưu trữ tại đơn vị.
3. Khảo sát ý kiến sinh viên trên giảng đường.

Điều 11. Các mẫu văn bản

Các biểu mẫu cho từng loại hình dự giờ có thể tải về từ trang web <http://dbcl.hust.edu.vn> mục TVNVSP, hoặc từ Hệ thống tài liệu ISO 9001:2008 của TTĐBCL.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng từ học kỳ I năm học 2013-2014. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của Trường và Nhà nước.

Chương III
KINH PHÍ TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN CÔNG TÁC DỰ GIỜ

Điều 13. Kinh phí dự giờ

1. Kinh phí dự giờ và quản lý hoạt động dự giờ được dự trù dựa trên kế hoạch của từng đơn vị gửi tới TTĐBCL theo từng học kỳ
2. Mức chi cho các thành viên tham gia dự giờ được căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường tương đương một giờ chuẩn vượt định mức.

Điều 14. Phương thức thanh toán

1. TTĐBCL là đầu mối thanh toán kinh phí tổ chức các loại hình dự giờ theo đúng quy định cho từng đơn vị liên quan theo từng học kỳ, căn cứ vào kế hoạch đã được BGH phê duyệt.
2. Các đơn vị liên quan đến từng loại hình dự giờ có trách nhiệm hoàn thành đúng hạn các hồ sơ, biểu mẫu và chứng từ theo quy định đối với từng loại hình dự giờ để đảm bảo tiến độ thanh toán.
3. Khối lượng thanh toán thực tế của từng đơn vị sẽ căn cứ vào kết quả báo cáo và giám sát theo Điều 9 và Điều 10 của Quy định này.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PGS. Nguyễn Cảnh Lương

(đã ký)