

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH DỰ GIỜ, CHUẨN GIẢNG

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-KT&BDCL-11

Số trang: 06

Năm 2020

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG

QUY TRÌNH DỰ GIỜ, CHUẨN GIẢNG

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

1. Mục đích: Quy trình dự giờ, chuẩn giảng nhằm

- Thúc đẩy đổi mới và nâng cao hiệu quả giảng dạy;
- Đảm bảo việc dự giờ theo đúng quy định;
- Chuẩn hóa công tác quản lý chất lượng giảng dạy của trường.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Dành cho phòng KT&BDCL, các Khoa và các phòng chức năng.

3. Tài liệu viện dẫn: Căn cứ Điều 47, Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ về việc Ban hành Điều lệ trường Đại học.

4. Khái niệm và các chữ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu
- P. KT&BDCL: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng
- P.TTGD&CTSV: Phòng Thanh tra giáo dục và công tác sinh viên
- P.TC,HC-QT: Phòng Tổ chức, hành chính – quản trị
- KT&BDCL-BMDG: Biểu mẫu dự giờ Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

5. Nội dung quy trình dự giờ

5.1. Lưu đồ quy trình dự giờ:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rà soát tình hình GV Lập kế hoạch dự giờ</div>	Các khoa
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch toàn trường</div>	P.KT&BDCL
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Lập kế hoạch toàn trường</div> <div style="font-size: 2em;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình BGH</div> </div>	Ban giám hiệu
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Trình BGH</div> <div style="font-size: 2em;">↓</div> <div style="margin-left: 10px;">Duyệt</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo và triển khai kế hoạch</div> </div>	P.KT&BDCL Các khoa P.TTGD&CTSV
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp báo cáo, đề xuất cải tiến</div>	Các khoa P.KT&BDCL

5.2 Diễn giải lưu đồ quy trình dự giờ

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch dự giờ của Khoa: <ul style="list-style-type: none"> - Chọn môn học và giảng viên được dự giờ. - Phân công cán bộ, giảng viên của khoa dự giờ. - Lên lịch dự giờ. - Gửi kế hoạch về P.KT&BDCL thứ 4 hàng tuần 	3 ngày	Trưởng Khoa	KT&BDCL-BMDG01A
2	Lập kế hoạch cho toàn trường <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét kế hoạch; - Xếp lịch dự giờ của các khoa không bị trùng nhau; - Trình ký kế hoạch dự giờ cho Ban giám hiệu thứ 5 hàng tuần 	1 ngày	P.KT&BDCL	KT&BDCL-BMDG01B
3	Ban giám hiệu duyệt kế hoạch <ul style="list-style-type: none"> - BGH không duyệt kế hoạch, P.KT&BDCL kiểm tra và điều chỉnh. - BGH duyệt kế hoạch triển khai 	1 ngày	Ban giám hiệu	
4	Thông báo và triển khai kế hoạch <ul style="list-style-type: none"> - P.KT&BDCL thông báo kế hoạch cho các bên liên quan để thực hiện kế hoạch: P.TC,HC-QT lên lịch làm việc BGH dự giờ; P.TTGD&CTSV tham gia dự giờ theo lịch; Các khoa thực hiện theo kế hoạch. - Các khoa tổ chức dự giờ, chuẩn bị các mẫu phiếu dự giờ, biên bản dự giờ. Nếu có thay đổi thời gian dự giờ báo cho P.KT&BDCL và các bên tham dự. Thành viên đoàn dự giờ lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi kinh nghiệm giảng dạy với giảng viên được dự giờ ngay sau buổi dự giờ. - Ghi, ký đầy đủ các thông tin vào biên bản dự giờ. 	Theo kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - P.KT&BDCL - Các khoa - P.TTGD&CTSV - P.TC,HC-QT 	<ul style="list-style-type: none"> - KT&BDCL-BMDG02; - KT&BDCL-BMDG03.

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Biểu mẫu
5	<p>Tổng hợp báo cáo, đề xuất cải tiến</p> <p>Các khoa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá tình hình chung về việc dự giờ tại khoa; nhận định điểm mạnh, điểm yếu; đề xuất, cải tiến của khoa; - Báo cáo tình hình dự giờ của khoa về Đơn vị BDCL; - Đối với trường hợp GV được dự giờ có kết quả dự giờ từ trung bình trở xuống, khoa báo ngay cho P.KT&BDCL và lên kế hoạch dự giờ lần 2. <p>Phòng Khảo thí và BDCL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo của các khoa; - Đề xuất, cải tiến; - Báo cáo Ban giám hiệu. 	1 tháng/1 lần	<ul style="list-style-type: none"> - Các khoa - P.KT&BDCL 	<p>-KT&BDCL-BMDG04</p> <p>KT&BDCL-BMDG04</p>

5.3 Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ/tài liệu	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Kế hoạch dự giờ của khoa, báo cáo tình hình dự giờ, biên bản dự giờ tại Khoa	Các khoa	5 năm
2	Kế hoạch dự giờ chung; biên bản dự giờ; báo cáo, cải tiến dự giờ, chuẩn giảng của toàn trường.	P.KT&BDCL; P.TTGD&CTSV	5 năm

5.4 Các biểu mẫu

- KT&BDCL-BMDG01: Kế hoạch dự giờ
- KT&BDCL-BMDG02: Phiếu dự giờ của khoa
- KT&BDCL-BMDG03: Biên bản dự giờ của khoa
- KT&BDCL-BMDG04: Báo cáo kết quả dự giờ

6. Nội dung quy trình chuẩn giảng đối với giảng viên mới

6.1 Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xét hồ sơ nhân sự của ứng viên	- P.TC-HC-QT - Các khoa
2	Lập kế hoạch chuẩn giảng	P.TC-HC-QT
3	Trình BGH	Ban giám hiệu
4	Thông báo và triển khai kế hoạch	- P.TC-HC-QT - Các khoa - P.TTGD&CTSV
5	Tổng hợp báo cáo kết quả chuẩn giảng	-P.TC-HC-QT Các khoa
6	BGH ra quyết định tuyển dụng	Ban giám hiệu
	Ứng viên hoàn tất hồ sơ và nhận lịch giảng dạy tại trường	- P.TC.HC-QT - Ứng viên

```

graph TD
    A[Xét hồ sơ nhân sự của ứng viên] --> B[Lập kế hoạch chuẩn giảng]
    B --> C{Trình BGH}
    C -- Không duyệt --> B
    C -- Duyệt --> D[Thông báo và triển khai kế hoạch]
    D --> E[Tổng hợp báo cáo kết quả chuẩn giảng]
    E --> F[BGH ra quyết định tuyển dụng]
    F -- Không duyệt --> A
    F -- Phê duyệt --> G[Ứng viên hoàn tất hồ sơ và nhận lịch giảng dạy tại trường]
    
```

6.2 Diễn giải lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Lưu hồ sơ
1	Xét hồ sơ nhân sự của ứng viên: <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ ứng viên - Phân loại, sàng lọc, tuyển chọn hồ sơ ứng viên phù hợp từng vị trí, yêu cầu của các khoa. 	3 ngày	Trưởng phòng TC-HC-QT	Hồ sơ ứng viên
2	Lập kế hoạch chuẩn giảng: <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch chuẩn giảng - Trình ký kế hoạch chuẩn giảng cho Ban giám hiệu thứ 4 hàng tuần 	1 ngày	Trưởng phòng TC-HC-QT	Lập kế hoạch chuẩn giảng
3	Ban giám hiệu duyệt kế hoạch <ul style="list-style-type: none"> - BGH không duyệt kế hoạch, P.TC-HC-QT kiểm tra và điều chỉnh. - BGH duyệt kế hoạch triển khai 	1 ngày	Ban giám hiệu	
4	Thông báo và triển khai kế hoạch <ul style="list-style-type: none"> - P.TC-HC-QT thông báo kế hoạch cho các bên liên quan để thực hiện kế hoạch; Các khoa thực hiện theo kế hoạch. 	Theo kế hoạch	- Các khoa P.TC,HC-QT	Biên bản dự giờ
5	Tổng hợp báo cáo chuẩn giảng: <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp các phiếu đánh giá của đoàn đánh giá - Lập báo cáo, đề xuất tuyển dụng GV 		-P.TC,HC-QT	Báo cáo dự giờ
6	BGH ra quyết định tuyển dụng: khoa t- BGH không duyệt tuyển dụng, P.TC-HC-QT thông báo cho ứng viên; <ul style="list-style-type: none"> - BGH quyết định tuyển dụng: P.TC-HC-QT thông báo cho ứng viên chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, nhận thư tuyển dụng, giới thiệu nhân sự về tiếp nhận. 		- BGH -P.TC,HC-QT - Ứng viên	Hồ sơ, quyết định tuyển dụng