

Tp.HCM, ngày 9 tháng 5 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định tạm thời về công tác khảo sát ý kiến phản hồi  
của các bên liên quan**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**

Căn cứ quy định về trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng các Trường Đại học tại Chương VII “ Điều lệ trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số: 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 2754/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 20/5/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ thông tư 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ công văn 462/KTKĐCLGD-KĐDH ngày 9/5/2013, Hướng dẫn tự đánh giá trường ĐH, CĐ và TCCN;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về công tác khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trưởng Khoa/bộ môn quản lý sinh viên; Trưởng phòng; Giám đốc các viện, trung tâm và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy, BGH (Để chỉ đạo thực hiện)
- Như điều 3
- Lưu VT, KT-QLCL

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Văn Hiến

## QUY ĐỊNH TẠM THỜI

### Về công tác khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-DHTCM, ngày 29/5/2013  
của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính - Marketing*)

## PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình và trách nhiệm của những đơn vị cá nhân tham gia triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan tại trường Đại học Tài chính - Marketing (viết tắt là lấy ý kiến người học).

2. Quy định này áp dụng đối với: các đơn vị Chức năng, các đơn vị Đào tạo và các cá nhân liên quan gồm giảng viên, cán bộ quản lý lớp, sinh viên, học viên thuộc các hệ đào tạo của trường Đại học Tài chính - Marketing, kể cả hệ đào tạo theo các chương trình liên kết với các cơ sở đào tạo khác.

### Điều 2. Mục đích ban hành quy định khảo sát các bên liên quan

- Nhằm thống nhất các hoạt động khảo sát trong trường Đại học Tài chính – Marketing.
- Thực hiện Quy chế dân chủ trong Trường ĐH Tài chính – Marketing.
- Góp phần triển khai công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng tại trường.

## Chương I

### KHẢO SÁT Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

### Điều 3. Mục đích – Yêu cầu của công tác khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy

1) Mục đích:

- Đối với Nhà trường, việc lấy ý kiến người học nhằm:
  - Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Giúp Ban Giám hiệu có những định hướng, quyết định kịp thời cho việc hoàn thiện, nâng cao chất lượng đào tạo chung của toàn trường trên cơ sở xây dựng đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại để giữ vững uy tín, khẳng định danh tiếng, vị thế của trường.

- Giúp Ban Giám hiệu có thêm thông tin góp phần phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ giảng viên, từ đó xây dựng các chính sách khen thưởng hàng năm cũng như hoàn thiện các quy định về xử lý tiêu cực nhằm đảm bảo sự công bằng, khách quan giữa các giảng viên.

- Giúp các bộ môn có những điều chỉnh kịp thời trong việc phân công giảng viên giảng dạy các học phần; có kế hoạch đề nghị Nhà trường tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm hoặc có đề nghị xem xét khen thưởng đối với những giảng viên có thành tích tốt.

b) Đối với giảng viên, việc lấy ý kiến người học nhằm:

- Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của mỗi giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo chung của trường.

- Giúp giảng viên có thêm thông tin về những điểm mạnh, điểm yếu để có thể tự điều chỉnh, hoàn thiện hoặc phát huy năng lực giảng dạy của mình về chuyên môn cũng như tác phong sư phạm.

c) Đối với người học, việc lấy ý kiến người học nhằm:

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân.

- Đảm bảo lợi ích cho người học, tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên

2) Yêu cầu:

Nhằm đáp ứng các mục tiêu nêu trên, công tác lấy ý kiến người học được thực hiện theo Quy trình cụ thể, công khai (kèm theo quy định này) và phải tuân thủ những yêu cầu sau:

- Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp trong môi trường giáo dục, đào tạo.

- Giảng viên và người học phải được thông tin đầy đủ và hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến người học.
- Nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh được đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên.
- Người học phải khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi.
- Thông tin cá nhân của học viên, sinh viên cho ý kiến phản hồi phải được giữ bí mật, chỉ được sử dụng trong những trường hợp đặc biệt và phải được sự đồng ý của người đó.
- Thông tin phản hồi từ người học phải được xử lý khách quan, trung thực; kết quả xử lý thông tin phải chính xác, tin cậy và phải được sử dụng đúng mục đích.
- Giảng viên phải tôn trọng những ý kiến góp ý mang tính xây dựng, phải có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của bản thân.
- Công tác lấy ý kiến người học được tiến hành thường xuyên đối với mỗi học kỳ của từng năm học

#### **Điều 4. Đối tượng – nội dung – Qui trình của công tác khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy**

1) Đối tượng: Là sinh viên và học viên (gọi chung là người học) của trường Đại học Tài chính – Marketing

2) Nội dung:

Ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các nội dung: 1/ Nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên; 2/ Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên; 3/ Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học và thời gian giảng dạy của giảng viên; 4/ Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập; 5/ Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học; 6/ Năng lực của giảng viên trong tổ chức,

hướng dẫn và tư vấn hoạt động học cho người học; 7/ Tác phong sư phạm của giảng viên; 8/ Các vấn đề khác (nếu cần thiết).

### 3. Quy trình

Tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện qua các bước: 1/ Ban hành kế hoạch khảo sát; 2/ Lập danh sách giảng viên, danh mục các học phần, tín chỉ, tổng số người học đối với mỗi học phần, tín chỉ mà giảng viên giảng dạy; 3/ Xác định quy mô tối thiểu số người học tham gia đánh giá đối với mỗi học phần, tín chỉ mà giảng viên giảng dạy; 4/ Tổ chức để người học thực hiện trên hệ thống khảo sát trực tuyến (online); 5/ Hiệu chỉnh, phân loại phiếu và xử lý số liệu thống kê; 6/ Viết báo cáo, tách kết quả theo từng giảng viên và trình BGH phê duyệt; 7/ Gửi báo cáo đến các Khoa, bộ môn ; 8/Sử dụng kết quả khảo sát, tổ chức sinh hoạt tại khoa và báo cáo trình BGH; 9/ Thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định chung.

### 4. thời gian khảo sát :

Khảo sát ý kiến sinh viên triển khai theo từng học kỳ bằng hình thức khảo sát online trên cổng thông tin UIS của trường và được thực hiện sau khi kết thúc môn học.

### **Điều 5. Trách nhiệm của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi của người học.**

#### 1. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng

- Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi của người học đã được phê duyệt;
- Xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và trình Ban giám hiệu xem xét;
- Tách riêng kết quả khảo sát và gửi đến từng Trưởng khoa/ bộ môn, giảng viên có kết quả chưa đạt;
- Tiếp nhận ý kiến phản hồi của Trưởng khoa/ bộ môn và giảng viên sau khi công bố kết quả khảo sát;

- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo nhà trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;
- Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường;
- Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### 2. Trách nhiệm của Trưởng khoa/ bộ môn:

- Quán triệt đến giảng viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong trường;
- Thảo luận với các giảng viên và có biện pháp giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục hay kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của bản thân;
- Tổ chức các hoạt động cần thiết để các giảng viên sẽ được người học đánh giá tốt hơn và nhằm trao đổi, học hỏi kinh nghiệm giữa các giảng viên trong đơn vị mình.

#### 3. Trách nhiệm của giảng viên:

- Sử dụng kết quả đánh giá để phấn đấu và tự điều chỉnh các hoạt động của bản thân trong quá trình giảng dạy;
- Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với sự đánh giá của người học và phải nêu ra được những minh chứng cụ thể cho Trưởng khoa, bộ môn;
- Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với Trưởng đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá của người học và kế hoạch cải tiến chất lượng giảng dạy của bản thân.

#### 4. Trách nhiệm của người học

- Cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát một cách trung thực, khách quan và có tinh thần trách nhiệm cao.

## CHƯƠNG II

### KHẢO SÁT Ý KIẾN SINH VIÊN SẮP TỐT NGHIỆP VỀ KHÓA HỌC

**Điều 6. Mục đích – Yêu cầu của công tác khảo sát ý kiến sinh viên sắp tốt nghiệp về khóa học.**

#### 1) Mục đích

- Tìm hiểu thông tin và giúp nhà trường nắm được mức độ đáp ứng của trường về chất lượng đội ngũ giảng viên, chất lượng đào tạo và phục vụ cũng như các điều kiện về sinh hoạt và đời sống dành cho sinh viên trong thời gian theo học tại trường.
- Giúp nhà trường và lãnh đạo của phòng/ban và khoa/bộ môn xây dựng (1) chính sách hỗ trợ GV, cán bộ - nhân viên và SV trong công tác giảng dạy, phục vụ và học tập; (2) kế hoạch từng bước cải tiến công tác tổ chức đào tạo, hướng đến việc nâng cao chất lượng đào tạo tại trường.
- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học đối với quyền lợi và nghĩa vụ học tập; tạo điều kiện để SV sắp tốt nghiệp được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện ý kiến về công tác tổ chức đào tạo của nhà trường.

#### 2) Yêu cầu

- Hướng dẫn SV hiểu rõ mục đích, yêu cầu của việc thu thập thông tin phản hồi về mục tiêu và chương trình đào tạo; tổ chức hoạt động học tập; sinh hoạt và đời sống dành cho SV và các mức độ đáp ứng của khóa học để trước khi tốt nghiệp SV có cơ hội đánh giá khách quan, công bằng và trung thực các hoạt động tổ chức đào tạo tại trường;
- Đảm bảo tính chính xác và độ tin cậy cao trong việc xử lý thông tin phản hồi;
- Viết và gửi Báo cáo tổng hợp công tác đánh giá toàn khóa học đến BGH và các đơn vị trong trường như một kênh thông tin tham khảo;
- Tách kết quả khảo sát toàn khóa học cho từng khoa/bộ môn và gửi riêng cho đơn vị như một kênh thông tin tham khảo;

- Tham khảo ý kiến của các bên có liên quan để rà soát và chỉnh sửa nội dung và hình thức của Phiếu khảo sát theo yêu cầu cải tiến của trường, của khoa/bộ môn ở từng thời kỳ.

#### **Điều 7. Đối tượng – nội dung – quy trình của công tác khảo sát sinh viên sắp tốt nghiệp về khóa học**

##### **1) Đối tượng**

Là sinh viên đã kết thúc khóa học tại trường hoặc trong danh sách được xét tốt nghiệp của các khoa.

##### **2) Nội dung**

Dựa trên yêu cầu của tiêu chí trong Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng đào tạo trường đại học, trước khi tốt nghiệp, người học được tham gia đánh giá chất lượng đào tạo trường gồm:

- Mục tiêu và chương trình đào tạo của khóa học;
- Tổ chức hoạt động học tập của khóa học;
- Sinh hoạt và đời sống dành cho sinh viên trong toàn khóa học;
- Các mức độ đáp ứng của khóa học.

##### **3) Quy trình**

Tổ chức lấy khảo sát sinh viên sắp tốt nghiệp về khóa học được thực hiện qua các bước: 1/. lập và trình kế hoạch khảo sát ; 2/. Phê duyệt và ban hành kế hoạch khảo sát đến các đối tượng có liên quan ; 3/. Triển khai khảo sát trên phiếu giấy hoặc online ; 4/. Xử lý số liệu thống kê ; 5/. Viết báo cáo tổng hợp ; 6/. Phê duyệt báo cáo và gửi về các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan ; 7/. Các đơn vị thực hiện cải tiến ; 8/. Lưu trữ thông tin-dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về SV sắp tốt nghiệp.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của các bên liên quan đến công tác khảo sát sinh viên sắp tốt nghiệp về khóa học**

##### **1) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng**

- Lập và trình Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát.
- Thông báo kế hoạch khảo sát đến Khoa/bộ môn.
- Cung cấp phiếu khảo sát đến Khoa/bộ môn và theo dõi việc triển khai công tác khảo sát sinh viên sắp tốt nghiệp theo kế hoạch.
- Nhận phiếu khảo sát, nhập liệu và xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp trình Ban giám hiệu phê duyệt, gửi báo cáo tổng hợp đến Khoa/bộ môn sau khi được Ban giám hiệu phê duyệt.

- Lưu trữ thông tin-dữ liệu, xây dựng cơ sở dữ

## 2) Khoa/bộ môn

- Lập danh sách sinh viên đã học xong tất cả các học phần trong chương trình đào tạo.

Phát và thu phiếu khảo sát;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát sinh viên tốt nghiệp.

## 4) Trách nhiệm của người học

- Cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát một cách trung thực, khách quan và có tinh thần trách nhiệm cao

## CHƯƠNG III ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG

### **Điều 9. Mục đích – Yêu cầu của công tác đánh giá giờ giảng của giảng viên**

#### 1) Mục đích:

- Dự giờ giảng là một hoạt động trong công tác quản lý đào tạo; Dự giờ để đánh giá chất lượng giờ giảng; Tạo điều kiện để các giảng viên trao đổi kinh nghiệm lẫn nhau về phương pháp giảng dạy và nội dung bài giảng.

- Kết quả dự giờ giảng là một trong những căn cứ để đánh giá năng lực giảng dạy, kiến thức chuyên môn của giảng viên, là cơ sở để nhà trường tổ chức các lớp bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn và năng lực giảng dạy.

#### 2) Yêu cầu:

- Định kỳ thực hiện mỗi học kỳ;
- Đảm bảo nguyên tắc tôn trọng, hợp tác và học hỏi lẫn nhau;
- Đảm bảo tính chính xác và độ tin cậy cao trong việc xử lý thông tin phản hồi;
- Giảng viên phải hiểu rõ mục đích, yêu cầu của việc thực hiện công tác đánh giá giờ giảng; nghiêm túc, khách quan trong việc đánh giá; có góp ý mang tính xây dựng về phương pháp giảng dạy, nội dung bài giảng, hoạt động giảng dạy, tương tác giữa giảng viên và sinh viên trong giờ học.

### **Điều 10: Đối tượng – nội dung- qui trình đánh giá giờ giảng**

#### 1) Đối tượng

- Phạm vi dự giờ: dự giờ giảng đối với các lớp bậc đại học hệ chính qui bao gồm chương trình đại trà và chương trình chất lượng cao.

- Đối tượng áp dụng: Giảng viên được dự giờ là những giảng viên có thâm niên giảng dạy dưới 10 năm (tính từ thời điểm hưởng lương ngạch giảng viên), Có kết quả “khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên” chưa đạt yêu cầu (dưới mức trung bình), có kết quả chưa đạt yêu cầu ở đợt dự giờ trong học kỳ trước.

- Giảng viên đi dự giờ giảng bao gồm những thành phần sau đây: Trưởng/ Phó khoa, Trưởng/ Phó bộ môn, giảng viên có thâm niên giảng dạy từ 10 năm trở lên.

## 2) Nội dung

### a) Tiêu chí đánh giá giờ giảng

Tiêu chí 1: Đảm bảo nội dung trọng tâm, tính khoa học của bài giảng

Tiêu chí 2: Tính cập nhật, mở rộng, ứng dụng của bài giảng

Tiêu chí 3: Đảm bảo kế hoạch giảng dạy của học phần

Tiêu chí 4: Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực

Tiêu chí 5: Kỹ năng trình bày, tính thuyết phục trong giảng dạy

Tiêu chí 6: Mức độ SV tham gia vào các hoạt động trên lớp

Tiêu chí 7: Khai thác các phương tiện, công cụ dạy học

Tiêu chí 8: Khả năng bao quát lớp, sử dụng thời gian hợp lý

Tiêu chí 9: Tính chuẩn mực trong tác phong nhà giáo

Tiêu chí 10: Bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo đi kèm.

### b) Tính điểm đánh giá:

Mỗi tiêu chí được đánh giá theo 4 mức, có điểm trọng số khác nhau:

Mức 1: Tốt, trọng số 4

Mức 2: Khá, trọng số 3

Mức 3: Trung bình, trọng số 2

Mức 4: Yếu, trọng số 1

Điểm đánh giá cao nhất: 40 điểm

Điểm đánh giá thấp nhất: 10 điểm

Điểm đánh giá của 1 thành viên dự giờ (đối với giờ giảng) = (số tiêu chí đánh giá Tốt x 4) + (số tiêu chí đánh giá Khá x 3) + (số tiêu chí đánh giá Trung bình x 2) + (số tiêu chí đánh giá Yếu x 1).

Điểm bình quân (ĐBQ) đánh giá của thành viên nhóm dự giờ = Tổng điểm đánh giá của các thành viên/ tổng số thành viên.

c) Phân loại giờ giảng:

Xếp loại **Tốt**: ( $40 \geq DBQ \geq 35$ )

Xếp loại **Khá**: ( $35 > DBQ \geq 25$ )

Xếp loại **Trung bình**: ( $25 > DBQ \geq 20$ )

Xếp loại **Yếu**: ( $20 > DBQ \geq 10$ )

d) Yêu cầu chấm điểm, đánh giá giờ giảng:

Việc đánh giá, chấm điểm, góp ý kiến phải khách quan, trung thực, sát với nội dung tiêu chí đánh giá

### 3) Quy trình

Bước 1: Căn cứ kế hoạch chung của Nhà trường, Trưởng Khoa tổ chức họp Khoa triển khai kế hoạch đến toàn thể giảng viên trong khoa, mục đích, yêu cầu đối với công tác dự giờ giảng, ý nghĩa nội hàm các nội dung đánh giá giờ giảng, các biểu mẫu dự giờ như: phiếu đánh giá giờ giảng, phiếu tổng hợp kết quả dự giờ.

Bước 2: Trưởng Khoa/Bộ môn lập lịch dự giờ giảng cụ thể đối với từng giảng viên được dự giờ và danh sách giảng viên đi dự giờ giảng của đồng nghiệp, gửi về phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng.

Bước 3: Trưởng các Khoa/Bộ môn triển khai công tác dự giờ tại các lớp theo đúng lịch đã đề ra. Mỗi giảng viên đi dự giờ được Khoa/Bộ môn phát một phiếu đánh giá giờ giảng, nội dung đánh giá được ghi trực tiếp trên phiếu. Sau khi kết thúc giờ giảng, các thành viên tổng hợp, thảo luận ý kiến đóng góp cho giờ giảng, gửi kết quả đánh giá cho Trưởng Khoa/Bộ môn.

Bước 4: Kết thúc lịch dự giờ, Trưởng các Khoa/Bộ môn tổ chức họp thông báo kết quả dự giờ và tóm tắt những ý kiến nhận xét về ưu nhược điểm của từng giảng viên, tiếp thu những ý kiến phản hồi từ giảng viên được dự giờ. Tổng hợp kết quả, các đề xuất, kiến nghị với nhà trường và gửi về phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc lịch dự giờ của Khoa.

Bước 5: Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng tổng hợp tình hình triển khai công tác dự giờ, các đề xuất kiến nghị từ Khoa/Bộ môn, trình Ban Giám hiệu.

Bước 6: Các Khoa/Bộ môn, phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng và các đơn vị có liên quan lưu trữ hồ sơ minh chứng công tác đánh giá giờ giảng.

Bước 7: Trưởng các Khoa/Bộ môn thực hiện các biện pháp nhằm giúp giảng viên cải thiện, nâng cao năng lực chuyên môn, năng lực giảng dạy.

#### 4) Qui định dự giờ

- Dự giờ là quy định bắt buộc đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên. Một giảng viên được dự giờ giảng tối thiểu 1 lần/ học kỳ (hoặc năm học). Giảng viên được dự giờ phải chuẩn bị các tài liệu giảng dạy, nội dung bài giảng một cách kỹ lưỡng, chu đáo và gửi 1 bản cho mỗi thành viên khi vào lớp dự giờ. Trưởng các Khoa/Bộ môn có nhiệm vụ tổ chức, triển khai theo kế hoạch, biểu mẫu chung của Trường và lịch cụ thể của Khoa.

- Thành phần dự giờ có từ 2 đến 3 giảng viên bao gồm Trưởng, phó Khoa/Bộ môn và các giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy từ 10 năm trở lên. Thành viên dự giờ giảng phải dự hết thời gian của một giờ/ tiết giảng (từ 45-50 phút). Thành viên dự giờ phải đánh giá, chấm điểm, đóng góp ý kiến cho giờ giảng và cho giảng viên để rút kinh nghiệm, cải tiến phương pháp, nội dung kiến thức.

- Việc đánh giá, chấm điểm được tiến hành độc lập giữa các thành viên tham gia dự giờ. Kết quả được tính bằng trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên. Trong trường hợp kết quả xếp loại đối với giờ giảng của từng thành viên dự giờ có sự chênh lệch nhau 2 mức (Ví dụ: mức Yếu và Khá, mức Trung bình và Tốt), Trưởng Khoa phân công các thành viên khác để dự giờ lại lần 2 vào tuần lễ tiếp theo.

- Kết quả dự giờ được công bố công khai cho các giảng viên trong cuộc họp tổng kết công tác dự giờ tại Khoa. Các giảng viên có quyền trao đổi với những nhận xét đánh giá của các thành viên dự giờ và có ý kiến đề xuất với Bộ môn, Khoa, nhà trường.

Kết quả dự giờ hàng năm là một trong những cơ sở để Khoa/Bộ môn đánh giá năng lực giảng viên; Bình xét, xếp loại thi đua cá nhân trong năm học.

#### **Điều 11: Trách nhiệm bên liên quan đến hoạt động đánh giá giờ giảng**

1. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm lập lịch, phân công dự giờ, triển khai thực hiện theo kế hoạch và quy định của Nhà trường. Bộ môn chịu trách nhiệm với Khoa/Nhà trường trong việc thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên thuộc Bộ môn.
2. Giảng viên được dự giờ chịu trách nhiệm chuẩn bị đề cương bài giảng, tài liệu giảng dạy chu đáo và cung cấp cho thành viên dự giờ trước buổi giảng; Hoàn thiện năng lực chuyên môn, năng lực giảng dạy. Những

giảng viên đánh giá chưa đạt cần có kế hoạch cải tiến sau khi được đánh giá.

3. Thành viên dự giờ chịu trách nhiệm tham dự giờ giảng theo qui định của Trường, đánh giá chính xác chất lượng giờ giảng, đóng góp ý kiến cho giờ giảng và đồng nghiệp một cách khách quan, mang tính xây dựng.
4. Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm lập kế hoạch chung, xây dựng các biểu mẫu phục vụ công tác dự giờ; Theo dõi tình hình, tiến độ dự giờ tại các Khoa; Tổng hợp kết quả và ý kiến đề xuất của các Khoa trình Ban Giám hiệu.
5. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm cung cấp thời khóa biểu chính xác và kịp thời để các đơn vị làm căn cứ lập kế hoạch dự giờ.
6. Phòng Thanh tra Giáo dục chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị để theo dõi, giám sát công tác dự giờ, giải quyết các tình trạng tiêu cực tại Khoa và báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, xử lý.
7. Ban Quản lý cơ sở đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp với Khoa bố trí, sắp xếp phòng học, bàn ghế, nước uống cho giảng viên đi dự giờ.

## CHƯƠNG VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 12: Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành.

Phòng KT-QLCL có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn trên cơ sở kiến nghị của Thủ trưởng đơn vị, đề nghị của Trưởng Phòng KT-QLCL.

KT.HIỆU TRƯỞNG

TÌP HỘI HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Hiến