

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác tổ chức và thực hiện dự giờ giảng viên

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Căn cứ “Điều lệ trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 1924/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/10/2016 về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13;

Căn cứ Luật số 44/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 05/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 2524/QĐ-ĐHBK-HCTH ngày 15/10/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội về việc phân cấp quản lý cho các Học viện, Viện nghiên cứu và các Trung tâm Nghiên cứu (thuộc Trường);

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-ĐHBK-HCTH ngày 07/1/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội về việc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo Chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác tổ chức và thực hiện dự giờ giảng viên.

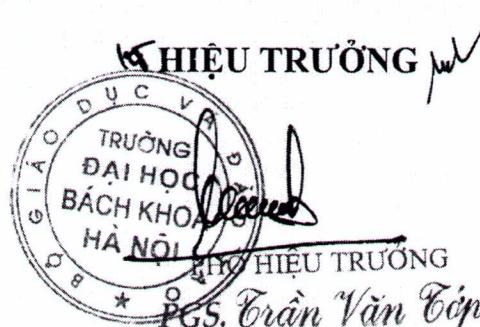
Điều 2. Giao cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện các văn bản và hướng dẫn các Khoa/Viện thực hiện các nội dung của Quy định này.

Điều 3. Các Ông, Bà Giám đốc Trung tâm Đảm bảo Chất lượng, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch Tài vụ, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



QUY ĐỊNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-DHBK-ĐBCL ngày 20/12/2017
của Hiệu trưởng trường DHBK 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), thí nghiệm thực hành (TNTH), tập sự, hết tập sự và trao đổi học tập kinh nghiệm (TDHTKN) tại các Khoa, Viện đào tạo trong trường Đại học Bách Khoa Hà Nội (DHBKHN).

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 DHBKHN.
2. Dự giờ thí nghiệm thực hành: đối với cán bộ phục vụ giảng dạy và cán bộ giảng dạy cho các hệ đào tạo chính quy của trường DHBKHN.
3. Dự giờ tập sự: đối với cán bộ giảng dạy đang trong thời gian tập sự.
4. Dự giờ hết tập sự: đối với GVTs hoàn thành các thủ tục trong thời gian tập sự.
5. Dự giờ trao đổi học tập kinh nghiệm: Những GV có trình độ chuyên môn và kỹ năng sư phạm tốt

Điều 3. Thành phần tham gia tổ chức và thực hiện dự giờ

1. Các đơn vị và cá nhân tham gia tổ chức và thực hiện dự giờ
 - Trung tâm Đảm bảo chất lượng (TTĐBCL).
 - Ban Tư vấn Nghiệp vụ sư phạm (TVNVSP): thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.
 - Các Khoa Viện đào tạo (KV).
 - Bộ môn (BM).
 - Nhóm chuyên môn (NCM): Theo quy định của Khoa Viện.
 - Cán bộ giảng dạy (CBGD) và cán bộ giảng dạy tập sự (CBGDS).
 - Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) và Phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH).
2. Thành phần dự giờ được phân công theo kế hoạch dự giờ và theo quy định của từng loại hình dự giờ.

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

1. TTĐBCL

- Hướng dẫn KV lập kế hoạch và tổ chức thực hiện dự giờ báo trước, dự giờ thí nghiệm thực hành, dự giờ tập sự.
- Phối hợp với Ban TVNVSP và các đơn vị liên quan xây dựng và cải tiến 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 lập kế hoạch, tổ chức dự giờ không báo trước, dự giờ trao đổi học tập kinh nghiệm.
- Duyệt khôi lượng dự giờ báo trước, dự giờ thí nghiệm thực hành và dự giờ tập sự theo từng học kỳ của các KV.
- Điều phối và tham gia vào dự giờ hết tập sự cùng với phòng TCCB và ĐTDH.
- Tổ chức các hội thảo nâng cao nghiệp vụ sư phạm cho các thành viên Ban TVNVSP.

2. Ban TVNVSP

- Thành lập theo Quyết định của Ban Giám hiệu;
- Tham mưu cho BGH các giải pháp đổi mới phương pháp giảng dạy và đánh giá phương pháp giảng dạy của CBGD.
- Thành viên Ban TVNVSP của KV tham gia giám sát các loại hình dự giờ tại KV, đồng thời phối hợp với TTĐBCL để tham gia các loại hình dự giờ của KV khác.
- Tham gia công tác dự giờ không báo trước theo kế hoạch của TTĐBCL.
- Phối hợp với TTĐBCL tổ chức các hội thảo nâng cao nghiệp vụ sư phạm cho các thành viên.

3. Khoa, Viện

- Lập kế hoạch các loại hình dự giờ được phân cấp dựa trên dự toán hạn mức kinh phí đối với từng KV.
- Tổ chức thực hiện các loại hình dự giờ theo kế hoạch được phê duyệt.
- Thông kê tổng hợp khôi 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 các loại hình dự giờ cho CBGD và CBGDTs.
- Phân công CBGD đúng chuyên môn tham gia các loại hình dự giờ 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. Phòng TCCB

- Tham gia dự giờ hết tập sự và hoàn thành hồ sơ cán bộ.

7. Phòng ĐTDH

- Tham gia dự giờ hết tập sự.

- 8. Dựa trên kết quả thanh tra giảng đường, Phòng Thanh tra Pháp chế gửi danh sách đề nghị dự giờ cho TTĐBCL vào tháng 2 và tháng 7 hàng năm.

Chương II TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức dự giờ báo trước và dự giờ thí nghiệm thực hành

1. Căn cứ lập kế hoạch dự giờ

- CBGD vừa kết thúc thời gian tập sự và bắt đầu đứng lớp.
- CBGD được phân công giảng dạy học phần mới.
- CBGD và cán bộ hướng dẫn thực hành, thí nghiệm chưa được dự giờ hoặc đã được dự giờ nhưng cần theo dõi sự cải tiến.
- Dựa trên thông tin phản hồi từ Thanh tra giảng đường của phòng Thanh tra Pháp chế.
- Căn cứ kết quả phản hồi học phần của sinh viên.

2. Lập kế hoạch dự giờ

- KV 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: Không quá 2% 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

Thành phần bắt buộc (từ 3 đến 5 thành viên):

- + Lãnh đạo KV: Trưởng nhóm, chịu trách nhiệm điều hành và đánh giá
- + Lãnh đạo BM và đại diện NCM: Thành viên, chịu trách nhiệm đánh giá

4. Tổ chức dự giờ

- Thành phần tham gia dự giờ chuẩn bị các biểu mẫu theo quy trình tổ chức của hình thức dự giờ tương ứng.
- Đánh giá khách quan chất lượng giờ giảng theo chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm.
- Lập biên bản dự giờ (chỉ ghi các thành phần bắt buộc).
- Thành viên 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.
- KV có trách nhiệm tổng hợp kết quả sau khi kết thúc dự giờ.

Điều 6. Tổ chức dự giờ không báo trước

1. Căn cứ lập kế hoạch 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 dựa trên thông tin phản hồi từ Thanh tra giảng đường.
- 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 để xuất kế hoạch dự giờ không báo trước theo từng tuần của học kỳ.

3. Thành phần dự giờ

- TTĐBCL: Trưởng nhóm, chịu trách nhiệm điều hành, đánh giá. Trong trường hợp thành viên này không tham gia được thì phải ủy quyền cho một thành viên khác thuộc Ban TVNVSP.
- TVNVSP: Thành viên, chịu trách nhiệm đánh giá
- BM/NCM (có thể được mời tham gia)

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, đảm bảo tối thiểu 2 buổi trước khi báo cáo hết tập sự.

3. Thành phần dự giờ

- Thành phần bắt buộc (từ 3 đến 5 thành viên):
 - + Thành viên Ban TVNVSP: Giám sát và đánh giá
 - + Lãnh đạo KV: Trưởng nhóm, chịu trách nhiệm điều hành và đánh giá
 - + Lãnh đạo BM/NCM: Thành viên, chịu trách nhiệm đánh giá
 - + Cán bộ hướng dẫn tập sự: Thành viên, chịu trách nhiệm đánh giá cũng như ghi nhận các ý kiến nhận xét.
- 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 CBGDS 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 CBGDS.

- o Thời gian và địa điểm dự kiến tổ chức giảng hết tập sự.
 - TTĐBCL thẩm định hồ sơ 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: Tổ chức dự giờ trao đổi học tập kinh nghiệm

1. Căn cứ lập kế hoạch dự giờ
 - Theo chỉ định của Ban TVNVSP kết hợp với giới thiệu của KV, mỗi năm sẽ có một số CBGD được lựa chọn để giảng mẫu.
 - Căn cứ kết quả phản hồi học phần mang tính tích cực của sinh viên qua nhiều học kỳ.
 - Căn cứ đề nghị của KV, BM/NCM.
2. Lập kế hoạch dự giờ: Dựa trên trao đổi giữa ban TVNVSP với các KV vào đầu kỳ, một số KV được lựa chọn và các KV này sẽ có trách nhiệm giới thiệu một/nhiều CBGD làm mẫu phù hợp. TTĐBCL phối hợp với Ban TVNVSP đề xuất kế hoạch dự giờ TĐHTKN và thông báo tới các KV trước 2 tuần khi buổi dự giờ được tiến hành.
3. Thành phần dự giờ
 - TTĐBCL.
 - CBGD trẻ của các KV.
4. Nghiệp vụ dự giờ: Ngay khi kết thúc buổi dự giờ, các CBGD được tham gia dự giờ ghi nhận lại các bài học kinh nghiệm đúc rút từ buổi giảng mẫu theo biểu mẫu được cung cấp bởi TT ĐBCL và gửi lại cho TT ĐBCL.

Điều 10. 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 các loại hình dự giờ, 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.

- 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 11. Chế độ giám sát

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

- Kiểm tra trực tiếp tại địa điểm dự giờ.
- Kiểm tra hồ sơ dự giờ lưu trữ tại đơn vị.
- Trong một số trường hợp, Ban TVNVSP sẽ cử thành viên của Ban tham gia nhóm dự giờ với tư cách như là một thành phần tham dự thông thường.

Điều 12. 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.

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

Điều 13. Kinh phí dự giờ

- 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.
- 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.
- Riêng đối với CBGD giảng mẫu trong dự giờ TĐHTKN, mỗi tiết giảng dạy sẽ được tính kinh phí tương đương 5 tiết giảng vượt giờ chuẩn định mức.
- Đối với cán bộ mời giảng từ đơn vị ngoài trong dự giờ TĐHTKN, mỗi tiết giảng sẽ được tính kinh phí theo chức danh dựa trên thông tư của Bộ Tài chính hiện hành.

Điều 14. Phương thức thanh toán

- TTĐBCL là đầu mối thanh toán kinh phí hoạt động Ban TVNVSP, căn cứ vào kế hoạch đã được BGH phê duyệt.
- KV thanh toán kinh phí các loại hình dự giờ dựa trên dự toán hạn mức đã được giao.
- 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.

4. Khối lượng thanh toán thực tế của từng đơn vị sẽ căn cứ vào kết quả báo cáo và giám sát theo Điều 10 và Điều 11 của Quy định này.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này hết hiệu lực thi hành.

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.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Bách khoa Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

