

Số: 205/QĐ-ĐHNL-QLCL

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 3 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về công tác dự giờ**  
**của Trường Đại học Nông Lâm- Đại học Thái Nguyên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 2555/QĐ-ĐHTN ngày 30/12/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1257/QĐ-KT&ĐBCLGD ngày 04/10/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành quy định về công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Nông Lâm- Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Ông (Bà) Trưởng phòng Quản lý chất lượng

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác dự giờ” của Trường Đại học Nông Lâm- Đại học Thái Nguyên.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Quản lý chất lượng; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (t/hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, QLCL.



HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. Trần Văn Điền

## QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC DỰ GIỜ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 205 /QĐ-ĐHNL-QLCL ngày 20 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại Học Thái Nguyên)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích của công tác dự giờ

Công tác dự giờ là hoạt động chuyên môn thường xuyên của quá trình giảng dạy, tổ chức dự giờ nhằm:

1. Kiểm tra, đánh giá chất lượng giờ giảng, năng lực chuyên môn và nghiệp vụ của giảng viên; là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua, làm cơ sở để nhà trường tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho giảng viên.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên tìm hiểu sâu sắc, phong phú thêm nội dung giảng dạy, đổi mới phương pháp, tăng cường trao đổi kinh nghiệm, học tập, giúp đỡ lẫn nhau trong việc nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ giảng dạy;

3. Góp phần nâng cao hơn nữa tinh thần, ý thức trách nhiệm chuyên môn, ý thức trong quản lý dạy và học, tình cảm và trách nhiệm nghề nghiệp đối với các lớp sinh viên, học viên của đội ngũ cán bộ giảng dạy;

4. Đánh giá công tác bồi dưỡng giảng viên và thi đua của các khoa/trung tâm, bộ môn. Góp phần tăng cường và làm tốt hơn nữa việc quản lý dạy và học, nâng cao chất lượng đào tạo trong Nhà trường.

#### Điều 2. Yêu cầu của công tác dự giờ

1. Tất cả các giảng viên cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác dự giờ, sẵn sàng đón tiếp đoàn dự giờ cũng như tham gia dự giờ khi có kế hoạch.

2. Giảng viên được dự giờ cần tôn trọng và có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin từ các giảng viên khác về hoạt động giảng dạy của mình, với mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

3. Người tham gia đánh giá, dự giờ giảng phải trung thực, khách quan và có thái độ đúng mực trong việc đánh giá kết quả.

4. Việc đánh giá, góp ý phải được thực hiện ngay sau khi dự giờ và độc lập giữa các thành viên, kết thúc dự giờ phải có họp góp ý, rút kinh nghiệm bằng văn bản.

### **Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, cách thức tổ chức thực hiện và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia công tác dự giờ tại trường Đại học Nông Lâm.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị đào tạo, cán bộ, giảng viên và các cán bộ được thỉnh giảng, mời giảng tại trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG TỔ CHỨC DỰ GIỜ**

#### **Điều 4. Công tác dự giờ**

1. Dự giờ là hoạt động bắt buộc đối với mỗi giảng viên trong quá trình giảng dạy. Mỗi cán bộ giảng dạy đều phải được các khoa/trung tâm, bộ môn tổ chức dự giờ để góp ý chuyên môn ít nhất mỗi năm học một lần, mỗi lần thực hiện trong 1 hoặc 2 tiết giảng. Nội dung của bài giảng dự giờ phải trùng với nội dung giảng dạy trong chương trình đào tạo.

2. Tổ chức dự giờ dưới một số hình thức sau:

a) Dự giờ góp ý chuyên môn của khoa/trung tâm, bộ môn (dự giờ thường xuyên);

b) Dự giờ cho giảng viên hết tập sự (Dự giờ duyệt giảng);

c) Dự giờ đột xuất để thanh, kiểm tra (dự giờ thanh tra- do Ban chủ nhiệm khoa chủ động đề xuất hoặc phòng Quản lý chất lượng đề xuất, Ban Giám Hiệu ra quyết định).

3. Cán bộ giảng dạy có trách nhiệm tham gia dự giờ lên lớp của giảng viên khác ít nhất 1 lần/học kỳ, phải có sổ ghi chép cho công tác dự giờ. Có thể dự giờ theo kế hoạch tại Khoản 1 của quy định này hoặc dự giờ cá nhân, nhưng phải báo trước cho giảng viên giảng dạy.

4. Giảng viên dự giờ có quyền trao đổi, đóng góp ý kiến cho giảng viên giảng dạy những vấn đề thuộc về phương pháp hoặc nội dung kiến thức sau khi kết thúc dự giờ. Việc nhận xét góp ý phải có tính chất xây dựng, mô phạm, nghiêm túc và là trách nhiệm, nghĩa vụ của giảng viên dự giờ.

5. Thành phần dự giờ

a. Dự giờ góp ý chuyên môn, học hỏi kinh nghiệm của bộ môn:

- Thành phần tham dự chính: đại diện lãnh đạo khoa, lãnh đạo bộ môn, các giảng viên thuộc bộ môn (Giảng viên vắng mặt phải có lý do).

- Thành phần khuyến khích tham dự: Đại diện Ban giám hiệu, đại diện các phòng: Đào tạo, Hành chính tổ chức, Quản lý chất lượng và giảng viên của các bộ môn khác thuộc trong và ngoài khoa có quan tâm.

b. Dự giờ duyệt giảng cho giảng viên tập sự: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng duyệt giảng cho từng trường hợp.

c. Dự giờ đột xuất, dự giờ thanh tra:

- Thành phần tham dự chính cấp trường: Đại diện Ban Giám hiệu, đại diện các phòng: Đào tạo, Hành chính tổ chức, Quản lý chất lượng

- Thành phần tham dự chính cấp khoa: đại diện lãnh đạo khoa, lãnh đạo bộ môn

- Thành phần khuyến khích tham dự: tất cả các giảng viên thuộc bộ môn và giảng viên của các bộ môn khác thuộc trong và ngoài khoa có quan tâm.

### **Điều 5. Hội đồng đánh giá giờ giảng**

1. Hội đồng đánh giá giờ giảng (Hội đồng duyệt giảng) được thành lập khi cần dự giờ thanh tra, khi duyệt giảng đối với giảng viên, giảng viên tập sự.... Hội đồng hoạt động khi có tối thiểu 2/3 số thành viên có mặt và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ

2. Hội đồng đánh giá giờ giảng cấp Trường do Hiệu trưởng thành lập. Số lượng thành viên của Hội đồng từ 5 đến 7 người, trong đó số thành viên ngoài khoa phải lớn hơn 1/2 số lượng thành viên hội đồng;

3. Hội đồng đánh giá giờ giảng cấp khoa/trung tâm do Trường khoa/Giám đốc trung tâm thành lập với số lượng từ 3 – 5 người phù hợp với đặc điểm học phần và giảng viên giảng dạy, trong đó có tối thiểu 01 người có cùng chuyên môn;

### **Điều 6. Đánh giá giờ giảng**

1. Giảng viên thực hiện dự giờ được đánh giá, chấm điểm và đóng góp ý kiến để học tập, rút kinh nghiệm về phương pháp và nội dung giảng dạy ngay sau khi kết thúc giờ giảng. Giảng viên giảng dạy phải có thái độ cầu thị, tiếp thu nghiêm túc các nội dung góp ý, có kế hoạch phát huy các ưu điểm và chương trình hành động khắc phục những hạn chế, thiếu sót sau buổi dự giờ;

2. Việc chấm điểm đánh giá được tiến hành trên Phiếu đánh giá giờ giảng (Biểu mẫu chung) có thang điểm 100 theo các tiêu chí cụ thể. Kết quả đánh giá xếp loại như sau:

- a) Loại giỏi: Từ 85 điểm trở lên;
- b) Loại khá: Từ 75 điểm đến dưới 85 điểm;
- c) Loại đạt yêu cầu (TB): Từ 70 điểm đến dưới 75 điểm;
- d) Loại không đạt yêu cầu: Dưới 70 điểm.

3. Việc chấm điểm được tiến hành độc lập của các thành viên tham gia chấm thuộc Hội đồng đánh giá giờ giảng, kết quả đánh giá giờ giảng là điểm trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên. Yêu cầu việc đánh giá, chấm điểm phải khách quan, trung thực, sát với nội dung phiếu đánh giá; các phiếu đánh giá chênh lệch 20 điểm so với điểm trung bình cộng của các thành viên sẽ bị loại và điểm đánh giá sẽ được tính lại.

4. Đối với các giờ giảng được giảng viên áp dụng theo các phương pháp đổi mới, việc dự giờ, đánh giá thực hiện theo hướng dẫn đánh giá của phương pháp đó, nhưng kết

quả đánh giá vẫn hoàn thiện theo quy định chung.

5. Kết quả của việc đánh giá giờ giảng được thể hiện thông qua biên bản họp Hội đồng đánh giá giờ giảng do thư ký hội đồng lập, dưới sự chủ trì của Chủ tịch hội đồng và thông qua các thành viên hội đồng.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 7. Các bước tiến hành tổ chức dự giờ**

1. Việc tổ chức dự giờ cấp khoa/trung tâm được thực hiện theo từng học kỳ và năm học với các bước cơ bản sau.

Bước 1: Đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào thời khóa biểu, trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm cùng các Bộ môn lập kế hoạch dự giờ gửi về phòng Quản lý chất lượng đồng thời triển khai kế hoạch dự giờ đến toàn thể giảng viên trong các bộ môn.

Bước 2: Trưởng các Khoa/giám đốc Trung tâm cùng các Bộ môn tổ chức thực hiện công tác dự giờ tại các lớp theo kế hoạch đã đề ra. Sau khi kết thúc giờ giảng, các thành viên dự giờ cùng với giảng viên được dự giờ họp rút kinh nghiệm, trao đổi ý kiến, đánh giá giờ giảng.

Bước 3: Kết thúc đợt dự giờ ở mỗi học kỳ, Trưởng các Khoa/Giám đốc Trung tâm cùng các 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, đề xuất, kiến nghị với nhà trường, gửi kết quả về phòng Quản lý chất lượng.

Bước 4: phòng Quản lý chất lượng tổng hợp kết quả dự giờ, các đề xuất, kiến nghị báo cáo Ban giám hiệu.

2. Việc dự giờ Thanh tra và dự giờ duyệt giảng sẽ có các quy định cụ thể theo từng trường hợp.

##### **Điều 8. Trách nhiệm các đơn vị, cá nhân có liên quan**

1. Các Khoa/Trung tâm, Bộ môn quán triệt đến các giảng viên về mục đích và ý nghĩa của việc dự giờ; Thông báo kế hoạch dự giờ đến các giảng viên. Khoa/Trung tâm chịu trách nhiệm chỉ đạo các Bộ môn và giảng viên triển khai thực hiện các hoạt động dự giờ theo kế hoạch và theo quy định của Nhà trường. Bộ môn chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các biện pháp giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục những điểm còn hạn chế, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên thuộc Bộ môn.

2. Giảng viên được dự giờ chịu trách nhiệm chuẩn bị chu đáo đề cương bài giảng, tài liệu, phương tiện giảng dạy và cung cấp tài liệu cho các thành viên dự giờ trước buổi giảng; có ý thức, trách nhiệm cao để hoàn thiện năng lực chuyên môn, năng lực giảng dạy theo các góp ý sau giờ giảng, có thái độ cầu thị, tiếp thu nghiêm túc các nội dung góp ý. Lập kế hoạch khắc phục những điểm còn hạn chế theo kết quả góp ý của công tác dự giờ.

3. Các thành viên dự giờ giảng theo quy định của Nhà trường đóng góp ý kiến để các giảng viên học tập, rút kinh nghiệm về phương pháp, nội dung giảng dạy sau khi kết thúc giờ giảng, các đánh giá phải đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng chất lượng giờ giảng của đồng nghiệp.

4. Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị thường trực công tác dự giờ của nhà trường, chịu trách nhiệm tư vấn cho các đơn vị liên quan về việc lập kế hoạch dự giờ; phối hợp với các khoa/trung tâm, bộ môn trong quá trình triển khai việc dự giờ; Tiếp nhận các bản kế hoạch dự giờ của các khoa/trung tâm, xây dựng các biểu mẫu phục vụ công tác dự giờ; Theo dõi tình hình, tiến độ dự giờ tại các khoa/trung tâm; Nghiên cứu, đề xuất giảng viên được dự giờ cấp trường; Tổng hợp kết quả và ý kiến đề xuất của các khoa/trung tâm trình Ban giám hiệu.

5. Phòng Đào tạo và phòng Hành chính tổ chức phối hợp cùng phòng quản lý chất lượng thực hiện và giám sát việc dự giờ, đánh giá chất lượng giảng viên và cung cấp những dữ liệu cần thiết phục vụ công tác dự giờ/đánh giá giảng viên.

6. Phòng Quản trị phục vụ chịu trách nhiệm kiểm tra các điều kiện kỹ thuật của thiết bị giảng dạy, đảm bảo điều kiện tốt nhất có thể phục vụ dự giờ.

#### **Điều 9. Công tác lưu trữ hồ sơ dự giờ**

Bộ phận khảo thí khoa/trung tâm chịu trách nhiệm lưu trữ các phiếu dự giờ, biên bản dự giờ và tổng hợp kết quả dự giờ từng học kỳ/năm học gửi về nhà trường qua phòng Quản lý chất lượng (thời gian lưu trữ tối thiểu 05 năm, để thống kê phục vụ công tác Tự đánh giá).

Phòng Quản lý chất lượng lưu trữ Kế hoạch dự giờ và báo cáo kết quả dự giờ của các khoa/trung tâm, hoàn thiện báo cáo dự giờ hàng năm của nhà trường.

#### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quy định này được phổ biến đến toàn thể giảng viên; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, phòng Quản lý chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. Trần Văn Điền