

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác tổ chức và thực hiện dự giờ  
ở Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 08 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế & QTKD thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 vào Thông tư số 12 /2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ vào nội dung Kế hoạch kiểm tra, thanh tra tổng thể hàng năm của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

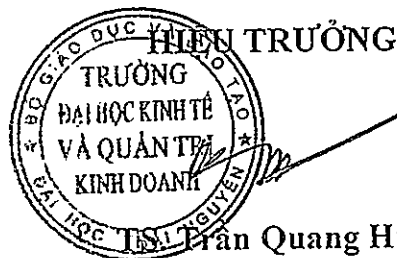
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này về công tác tổ chức và thực hiện dự giờ ở Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Hướng dẫn công tác dự giờ giảng (ký hiệu: HD03) ban hành kèm theo Quyết định số 412/QĐ-TTKT ngày 22/5/2012, các quy định trước đây trái với quy định này không còn giá trị.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng tải website;
- Lưu: VT, TTPC.



Trần Quang Huy

## QUY ĐỊNH

Về công tác tổ chức và thực hiện dự giờ

ở Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 234/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTPC ngày 22 tháng 03 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

### Chương 1

## 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 tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức và thực hiện công tác dự giờ tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là Nhà trường).

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị đào tạo (sau đây gọi là các Khoa), cán bộ giảng viên giảng dạy tại Nhà trường.

3. Quy định này áp dụng cho công tác dự giờ hệ đại học chính quy.

### Điều 2. Mục đích

1. Quy định nhằm thống nhất công tác dự giờ và đánh giá hoạt động giảng dạy của cán bộ giảng viên trong Nhà trường và đưa hoạt động này đi vào nề nếp.

2. Giúp Hiệu trưởng, Ban chủ nhiệm khoa, Bộ môn nhận định được những điểm mạnh, tồn tại, hạn chế trong hoạt động giảng dạy của đội ngũ cán bộ giảng viên, đề xuất giải pháp bồi dưỡng giảng viên, khuyến khích động viên cán bộ giảng viên dạy tốt góp phần nâng cao chất lượng đào tạo trong Nhà trường.

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

4. Góp phần nâng cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ giảng viên trong chuyên môn; nâng cao trách nhiệm trong quản lý dạy và học, trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ cán bộ giảng viên trong Nhà trường.

5. Kết quả dự giờ làm căn cứ đánh giá năng lực giảng viên về phương pháp và kiến thức chuyên môn, làm cơ sở để Nhà trường có biện pháp tổ chức bồi dưỡng nâng cao chất lượng chuyên môn trong đội ngũ cán bộ giảng viên.

**Chương 2**  
**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC DỰ GIỜ**

**Điều 3. Tiêu chí đánh giá, phân loại giờ giảng, yêu cầu và hình thức dự giờ**

**1. Tiêu chí và điểm đánh giá giờ dạy**

Tiêu chí	Nội dung	Điểm đánh giá
<b>Tiêu chí 1</b>	<b>Phương pháp dạy học</b>	<b>30</b>
1.1	Sử dụng các phương pháp dạy học tích cực	10
1.2	Kỹ năng trình bày, tính thuyết phục trong giảng dạy	5
1.3	Mức độ người học tham gia vào bài giảng	10
1.4	Khai thác các phương tiện, công cụ dạy học, phân phối thời gian hợp lý	5
<b>Tiêu chí 2</b>	<b>Nội dung kiến thức</b>	<b>55</b>
2.1	Đảm bảo nội dung bài giảng đúng với đề cương môn học, đảm bảo trọng tâm và khoa học	10
2.2	Đảm bảo kiến thức trong bài giảng chính xác, cập nhật và tính ứng dụng trong thực tế	25
2.3	Vận dụng kiến thức liên hệ thực tế	15
2.4	Bộ 05 công cụ giảng dạy chuẩn bị đầy đủ	5
<b>Tiêu chí 3</b>	<b>Tác phong giảng dạy</b>	<b>15</b>
3.1	Tâm lý đúng lớp và khả năng bao quát lớp	5
3.2	Tính chuẩn mực trong tác phong nhà giáo	5
3.3	Phong thái (giọng nói, trang phục, cử chỉ/hành động...).	5

**2. Phân loại giờ giảng**

<b>Điểm bình quân</b>	<55	55 – 74	75 – 90	91 – 100
<b>Xếp loại</b>	Yếu	Trung bình	Khá	Giỏi

Cách tính điểm bình quân:

$$\text{Điểm bình quân} = \frac{\text{Tổng điểm đánh giá của các thành viên}}{\text{Tổng số thành viên}}$$

3. Yêu cầu đánh giá, chấm điểm, góp ý kiến phải khách quan, trung thực, sát với nội dung tiêu chí đánh giá.

**4. Hình thức dự giờ**

a. Dự giờ theo kế hoạch thực hiện theo kế hoạch được Trường hoặc Phó Bộ môn phê duyệt.

b. Dự giờ đột xuất được tiến hành khi lãnh đạo Khoa/Bộ môn nhận thấy hoạt

động giảng dạy của giảng viên không đảm bảo chất lượng và được lãnh đạo Khoa đồng ý; hoặc do lãnh đạo Khoa yêu cầu. Dự giờ đột xuất được thông báo trước khi giờ dạy bắt đầu 15 phút cho giảng viên.

c. Tổ chức dự giờ theo kế hoạch và đột xuất được thực hiện theo Điều 4, Điều 5 của Quy định này.

#### **Điều 4. Quy định công tác dự giờ**

1. Dự giờ là quy định bắt buộc, hoạt động chuyên môn thường xuyên đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Mỗi giảng viên được dự giờ giảng tối thiểu 01 lần/năm học. Mỗi lần dự giờ thực hiện trong 01 hoặc 02 tiết giảng.

3. Thành phần tham gia dự giờ đảm bảo tối thiểu có từ 03 giảng viên thuộc Bộ môn trở lên, gồm: Trưởng Bộ môn hoặc Phó trưởng Bộ môn (*thành phần phải có mặt*), giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy và các giảng viên khác thuộc Bộ môn. Nhà trường khuyến khích Ban chủ nhiệm Khoa tham gia dự giờ của giảng viên thuộc Khoa quản lý để có đủ thông tin đánh giá giảng viên của đơn vị.

4. Thành viên tham gia dự giờ giảng phải dự hết thời gian quy định của một giờ/tiết giảng, 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, phong thái khi đứng lớp.

5. Việc đánh giá, chấm điểm được tiến hành độc lập giữa các thành viên tham gia dự giờ, kết quả và xếp loại được thực hiện theo Điều 3 – Khoản 2 của Quy định này.

6. Kết quả dự giờ được công bố công khai cho giảng viên trong cuộc họp tổng kết dự giờ tại Bộ môn. 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.

7. Kết quả dự giờ hàng năm được xem xét là một trong những căn cứ để tính điểm thi đua – khen thưởng cá nhân trong năm học.

8. Hồ sơ dự giờ được lưu trữ tại Khoa, Bộ môn để phục vụ cho công tác quản lý chung và hoạt động đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

#### **Điều 5. Quy trình thực hiện công tác dự giờ**

1. Bước 1: Tuần đầu tiên của mỗi học kỳ chính, các Bộ môn và các khoa xây dựng kế hoạch dự giờ theo biểu mẫu DG-B01, kế hoạch dự giờ được gửi về Phòng

Thanh tra – Pháp chế (P.TT-PC) để tổng hợp và thực hiện kế hoạch kiểm tra theo Kế hoạch hàng năm.

2. Bước 2: Trước thời gian dự giờ một tuần (01 tuần) theo Kế hoạch, giảng viên được dự giờ gửi Kế hoạch bài giảng cho Trưởng Bộ môn. Các thành viên tham gia dự giờ thực hiện nhiệm vụ theo Điều 4 của Quy định này.

3. Bước 3: Ngay sau buổi dự giờ, các thành viên tham gia dự giờ tiến hành đánh giá giờ giảng theo các biểu mẫu DG-B02; DG-B03 và lập biên bản dự giờ theo biểu mẫu DG-B04. Kết quả đánh giá giờ giảng được gửi cho giảng viên vào cuối học kỳ và được lưu trữ tại Khoa, Bộ môn, P.TT-PC theo quy định hiện hành.

4. Bước 4. 10 ngày sau khi buổi dự giờ cuối cùng của Bộ môn kết thúc, Trưởng Bộ môn tổng hợp kết quả đánh giá dự giờ theo biểu mẫu DG-B05. Các Khoa tổng hợp kết quả dự giờ của toàn thể giảng viên để tiến hành lập báo cáo công tác dự giờ theo quy định. Các Khoa gửi kết quả và báo cáo dự giờ về P.TT-PC để tổng hợp báo cáo về kiểm tra công tác dự giờ trong toàn Trường.

#### **Điều 6. Kiểm tra giám sát công tác dự giờ**

1. Đầu mỗi học kỳ, Phòng TT-PC xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác dự giờ của các Bộ môn, các Khoa.

2. Phòng TT-PC tư vấn và trình Hiệu trưởng thành lập Đoàn kiểm tra nhằm đảm bảo công tác dự giờ được thực hiện đúng Kế hoạch và đảm bảo chất lượng.

3. Kết thúc thời gian kiểm tra, Phòng TT-PC tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm tra công tác dự giờ cho Hiệu trưởng.

### **Chương 3**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan**

1. Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch, phân công dự giờ, triển khai thực hiện Kế hoạch và quy định của Nhà trường. Bộ môn chịu trách nhiệm với Khoa/Nhà trường trong việc thực hiện các biện pháp cải tiến và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ giảng viên. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Giảng viên được dự giờ chịu trách nhiệm chuẩn bị bộ 05 công cụ giảng dạy theo quy định, cung cấp tài liệu cần thiết cho Trưởng Bộ môn trước buổi giảng, nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực giảng dạy và đổi mới phương pháp, cải tiến phương pháp giảng dạy.

3. Thành viên dự giờ chịu trách nhiệm tham gia dự giờ giảng theo quy định của Nhà trường, đánh giá chính xác, khách quan, trung thực và công bằng, đóng góp ý kiến cho giờ giảng và đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, công tâm và hướng đến nâng cao chất lượng.

4. Phòng TT-PC chịu trách nhiệm lập kế hoạch chung trong toàn trường, xây dựng các biểu mẫu phục vụ công tác dự giờ; Giám sát, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch dự giờ tại các Khoa, Bộ môn; Giải quyết các vụ việc phát sinh, biểu hiện tiêu cực trong công tác dự giờ; Tổng hợp và báo cáo kết quả, đề xuất ý kiến và biện pháp cải tiến. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

5. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm cung cấp Kế hoạch đào tạo (thời khóa biểu) chính xác, kịp thời để các đơn vị làm căn cứ lập kế hoạch dự giờ.

6. Các đơn vị khác trong Nhà trường có trách nhiệm hỗ trợ các Khoa, Bộ môn. P.TT-PC trong việc triển khai tổ chức dự giờ khi được đề nghị hoặc Hiệu trưởng yêu cầu.

#### **Điều 8. Sửa đổi bổ sung**

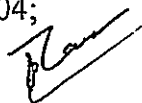
Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và báo cáo bằng văn bản về Phòng TT-PC để làm căn cứ báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và kịp thời ban hành.

#### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**


Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Hướng dẫn công tác dự giờ giảng (ký hiệu: HD03) ban hành kèm theo Quyết định số 412/QĐ-TTKT ngày 22/5/2012 và các văn bản trái với quy định này.

#### **Điều 10. Phụ lục**

Phụ lục kèm theo Quy định này gồm: Biểu mẫu DG-B01; DG-B02; DG-B03; DG-B04;



HIỆU TRƯỞNG



T.S. Trần Quang Huy



Biểu mẫu DG-B02

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA.....  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bộ môn: .....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG**  
(Dành cho thành viên đánh giá giờ giảng)

Họ tên giảng viên được dự giờ:

Môn học:

Tiết giảng:

Ngày:

Địa điểm

Số tiết dự giảng:

**I. Nội dung đánh giá**

Tiêu chí	Nội dung	Điểm đánh giá	Điểm chấm
<b>Tiêu chí 1</b>	<b>Phương pháp dạy học</b>	<b>30</b>	
1.1	Sử dụng các phương pháp dạy học tích cực	10	
1.2	Kỹ năng trình bày, tính thuyết phục trong giảng dạy	5	
1.3	Mức độ người học tham gia vào bài giảng	10	
1.4	Khai thác các phương tiện, công cụ dạy học, phân phối thời gian hợp lý	5	
<b>Tiêu chí 2</b>	<b>Nội dung kiến thức</b>	<b>55</b>	
2.1	Đảm bảo nội dung bài giảng đúng với đề cương môn học, đảm bảo trọng tâm và khoa học	10	
2.2	Đảm bảo kiến thức trong bài giảng chính xác, cập nhật	25	
2.3	Vận dụng kiến thức liên hệ thực tế;	15	
2.4	Chuẩn bị đầy đủ tài liệu	5	
<b>Tiêu chí 3</b>	<b>Tác phong giảng dạy</b>	<b>15</b>	
3.1	Tâm lý đứng lớp và khả năng bao quát lớp	5	
3.2	Tính chuẩn mực trong tác phong nhà giáo	5	
3.3	Phong thái (giọng nói, trang phục, cử chỉ/hành động...).	5	

Nhận xét, đánh giá:

- Ưu điểm:

- Hạn chế:

**II. Kết luận**

<b>Điểm bình quân</b>	<input type="checkbox"/> <55	<input type="checkbox"/> 55 – 74	<input type="checkbox"/> 75 – 90	<input type="checkbox"/> 91 – 100
<b>Xếp loại</b>	<input type="checkbox"/> Yếu	<input type="checkbox"/> Trung bình	<input type="checkbox"/> Khá	<input type="checkbox"/> Giỏi

**THÀNH VIÊN DỰ GIỜ**  
(Chữ ký, họ tên)



Biểu mẫu DG-B03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN LÝ CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA.....  
Bộ môn: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN DỰ GIỜ GIẢNG**  
Học kỳ:..... – Năm học 20... – 20...

Họ tên giảng viên được dự giờ:

Môn học:

Tiết giảng:

Ngày:

Chương:

Địa điểm:

**I. Tổng hợp điểm đánh giá của các thành viên tham gia dự giờ**

Thành viên	Điểm đánh giá	ĐIỂM BÌNH QUÂN (Điểm tổng/Tổng số thành viên)
Thành viên 1		
Thành viên 2		
Thành viên 3		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>ĐIỂM TỔNG</b>		

**II. Tổng hợp ý kiến nhận xét**

- Ưu điểm:

- Hạn chế:

**III Kết luận**

Điểm bình quân	<input type="checkbox"/> <55	<input type="checkbox"/> 55 – 74	<input type="checkbox"/> 75 – 90	<input type="checkbox"/> 91 – 100
Xếp loại	<input type="checkbox"/> Yếu	<input type="checkbox"/> Trung bình	<input type="checkbox"/> Khá	<input type="checkbox"/> Giỏi

Giờ dự giảng kết thúc vào hồi.....h.....cùng ngày. Biên bản được lập thành 03 bản trong đó Bộ môn giữ 01 bản; Giảng viên giảng dạy giữ 01 bản.; Phòng TT-PC lưu giữ 01 bản.

**TRƯỞNG BỘ MÔN**  
(Chữ ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD  
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày      tháng      năm 20

**BẢNG THÔNG KÊ DANH SÁCH CÁN BỘ GIẢNG DẠY ĐƯỢC DỰ GIỜ**  
**HỌC KỲ .... - NĂM HỌC 20.... - 20....**

TT	BỘ MÔN	MÔN HỌC	GIẢNG VIÊN	NGÀY DỰ GIỜ	NỘI DUNG DỰ GIỜ		TỔNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
					CHƯƠNG	TIẾT GIẢNG	
1							

NGƯỜI LẬP  
(*Chữ ký, họ tên*)

TRƯỞNG KHOA  
(*Chữ ký, họ tên*)