

Số: 915/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 8 tháng 08 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về công tác dự giờ và hội giảng**  
**của Trường Đại học Đồng Nai,**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1729/QĐ-UBND ngày 21 tháng 05 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về công tác dự giờ và hội giảng của Trường Đại học Đồng Nai”.

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận: *Vinh*

- Như Điều 2;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, ĐT

(Song Thanh)



**TS. Phạm Văn Thanh**

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC DỰ GIỜ, HỘI GIẢNG  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

*(Kèm Quyết định số 315/QĐ-ĐHĐN ngày 8 tháng 8 năm 2018*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)*

**Chương 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 tổ chức thực hiện và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia công tác Dự giờ, hội giảng tại Trường đại học Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị đào tạo, cán bộ, giảng viên tại Trường đại học Đồng Nai.

**Điều 2. Mục đích của công tác dự giờ, hội giảng**

Công tác dự giờ, hội giảng là hoạt động chuyên môn thường xuyên của quá trình giảng dạy. Tổ chức dự giờ, hội giảng :

1. Tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên 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;

2. 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 HS-SV của đội ngũ cán bộ giảng viên nhà trường;

3. Đánh giá chất lượng giờ giảng, năng lực chuyên môn và nghiệp vụ của giảng viên; Đánh giá công tác bồi dưỡng giảng viên và thi đua của các khoa, bộ môn quản lý đào tạo.

**Chương II**

**NỘI DUNG TỔ CHỨC DỰ GIỜ, HỘI GIẢNG**

**Điều 3. 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 của các bộ môn đều phải được các khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc giám hiệu (gọi chung là các khoa) 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 phù hợp 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, bộ môn (trực thuộc khoa);
- b. Dự giờ cho giảng viên hết tập sự;
- c. Dự giờ đột xuất để thanh, kiểm tra.

2. Cán bộ giảng dạy phải dự giờ lên lớp của giảng viên khác ít nhất 1 lần/học kỳ, phải có sổ ghi chép riêng cho công tác dự giờ'. Có thể dự giờ theo kế hoạch tại Khoản 1, 2 hoặc dự giờ cá nhân, nhưng phải báo trước cho giảng viên giảng dạy.

#### **Điều 4. Công tác hội giảng**

1. Hội giảng được tiến hành theo hai cấp: Cấp khoa và cấp trường. Các khoa tổ chức hội giảng cho giảng viên của đơn vị theo kế hoạch chung của nhà trường được ban hành vào đầu các học kỳ của năm học và các đợt phát động phong trào thi đua. Hội giảng cấp trường cho mỗi giảng viên được thực hiện trong một tiết giảng. Trong năm học, một bộ môn chỉ được tối đa hai giảng viên tham gia hội giảng cấp trường.

2. Giảng viên chỉ được thực hiện hội giảng cấp trường khi đủ các điều kiện:

- a. Đạt 2 lần loại giỏi hội giảng cấp khoa;
- b. Có thâm niên giảng dạy từ 5 năm trở lên (không tính thời gian tập sự);
- c. Có điểm trung bình chung của kết quả phản hồi từ người học của học kỳ trước đạt 4,5 điểm trở lên.

3. Khi tổ chức hội giảng cấp khoa yêu cầu tất cả các giảng viên của bộ môn có giảng viên hội giảng đều phải tham dự giờ giảng (vắng mặt phải có lý do chính đáng và được sự cho phép của trường khoa); giảng viên tham dự được quyền nhận xét, đánh giá và cho điểm thông qua Phiếu đánh giá giờ' giảng (phiếu này được tập hợp, lưu giữ trong hồ sơ hội giảng).

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

1. Hội đồng đánh giá giờ giảng cấp khoa do Trưởng khoa thành lập với số lượng tối thiểu 3 người phù hợp với đặc điểm học phần và giảng viên giảng dạy;

2. Hội đồng đánh giá giờ giảng cấp trường gồm Chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng và một số thành viên do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề xuất của Phòng KT-ĐBCL số lượng thành viên của Hội đồng từ 5 đến 7 người, trong đó số thành viên có cùng chuyên môn ít nhất hai người.

3. Hội đồng đánh giá giờ giảng chỉ làm việc khi có mặt Chủ tịch hội đồng và số thành viên có mặt lớn hơn 1/2 số thành viên trong danh sách hội đồng.

#### **Điều 6. Đánh giá giờ giảng**

1. Giảng viên tham gia dự giờ, hội giảng: Đánh giá, chấm điểm vào phiếu đánh giá (để Hội đồng đánh giá tham khảo).

2. Hội đồng đánh giá giờ giảng: Chấm điểm được tiến hành trên Phiếu đánh giá giờ giảng (phụ lục kèm theo) một cách độc lập. Kết quả đánh giá giờ giảng là điểm trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng đánh giá và tham khảo

phiếu đánh giá của Giảng viên tham dự, ý kiến phản hồi của sinh viên về giờ giảng;

3. Thư ký hội đồng đánh giá giờ giảng: Lập biên bản kết quả của việc đánh giá giờ giảng dưới sự chủ trì của Chủ tịch hội đồng và thông qua các thành viên hội đồng.

### Chương III

## QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 7. Quy trình dự giờ, hội giảng

Việc tổ chức dự giờ, hội giảng được thực hiện theo từng học kỳ và năm học với quy trình sau:

Bước	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Lập Kế hoạch dự giờ, hội giảng theo từng học kỳ chính của NH.	Trước khi bắt đầu HK chính	P.TT-PC	Phòng Đào tạo, các đơn vị đào tạo
2	Giảng viên đăng ký dự giờ, hội giảng với bộ môn, khoa; khoa tổng hợp gửi về P.TT-PC	Tuần đầu của học kỳ chính.	Các khoa	P.TT-PC
3	Tổ chức dự giờ, hội giảng cấp khoa cho giảng viên, tập hợp kết quả gửi về P.TT-PC vào chiều thứ 6 hàng tuần.	Hàng tuần của học kỳ chính	Các khoa	P.TT-PC
4	Đăng ký hội giảng cấp trường: Căn cứ kết quả hội giảng cấp khoa đạt loại giỏi, khoa lập danh sách ĐK cho GV hội giảng cấp trường gửi P.TT-PC	- HK I bắt đầu từ tuần thứ 6; - HK II từ tuần thứ nhất.	Các khoa	P.TT-PC
5	Thành lập Hội đồng đánh giá giờ giảng cấp trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt	Sau khi nhận được bản ĐKHG của các khoa.	P.TT-PC	Các khoa và đơn vị liên quan
6	Tổ chức hội giảng và hoàn thiện hồ sơ hội giảng gửi Phòng P.TT-PC vào chiều thứ 6 hàng tuần.	Thực hiện trong tuần.	Các khoa	P.TT-PC
7	Tổng hợp hồ sơ, ra Quyết định công nhận KQHG cấp trường	Kết thúc học kỳ chính.	P.TT-PC	Các khoa và đơn vị liên quan
8	Lưu giữ hồ sơ, đề nghị thường trực thi đua nhà trường khen thưởng theo quy định hiện hành.	Kết thúc năm học.	P.TT-PC	Phòng TCCB và đơn vị liên quan

### Điều 8. Trách nhiệm các đơn vị và cá nhân

1. Giảng viên được dự giờ, hội giảng: Chịu trách nhiệm chuẩn bị chu đáo đề cương bài giảng, tài liệu, phương tiện GD và cung cấp tài liệu cho các thành viên dự giờ trước buổi giảng; có thái độ cầu thị, tiếp thu nghiêm túc các nội dung góp ý.

2. Các thành viên dự giờ, Hội đồng hội giảng: 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;

thảo luận

3. Thống nhất phương hướng chấm điểm, đánh giá chính xác, khách quan chất lượng giờ giảng của đồng nghiệp.

4. Khoa chuyên môn: Chịu trách nhiệm chỉ đạo các Bộ môn và giảng viên triển khai thực hiện các hoạt động dự giờ, hội giảng theo kế hoạch và quy định của Nhà trường. Bộ môn chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên thuộc Bộ môn.

5. Phòng Thanh tra – Pháp chế: Chịu trách nhiệm lập kế hoạch chung, xây dựng các biểu mẫu phục vụ công tác dự giờ, hội giảng; Theo dõi tình hình, tiến độ dự giờ tại các Khoa; Tổng hợp kết quả và ý kiến đề xuất của các Khoa trình Hiệu trưởng.

6. Phòng Quản trị và thiết bị: Chịu trách nhiệm phối hợp với Khoa bố trí, sắp xếp phòng học, bàn ghế, nước uống theo quy định cho giảng viên dự giờ, hội giảng.

7. Trung tâm Thông tin- Thư viện: Kiểm tra các điều kiện kỹ thuật của thiết bị giảng dạy, đảm bảo điều kiện tốt nhất có thể phục vụ dự giờ, hội giảng khi giảng viên có yêu cầu.

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

Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ hội giảng cấp trường và tổng hợp kết quả dự giờ, hội giảng từng năm học.

Khoa và Tổ bộ môn chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ hội giảng cấp khoa và cấp bộ môn. Tổng hợp kết quả dự giờ, hội giảng nộp về phòng Thanh tra – Pháp chế.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10. Phòng Thanh tra – Pháp chế** là đơn vị thường trực công tác dự giờ, hội giảng của nhà trường.

**Điều 11. Các khoa, bộ môn, giảng viên và các đơn vị khác có liên quan** chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

#### **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản do nhà trường ban hành trước đây về công tác dự giờ, hội giảng.

Quy định này được phò 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 Thanh tra – Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định./.