

Số: 800./QĐ-ĐHTCM-KT&QLCL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác dự giờ giảng đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/08/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính-Hải quan vào Trường Đại học Tài chính-Marketing;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính-Marketing giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí – QLCL,

QUYẾT ĐỊNH:

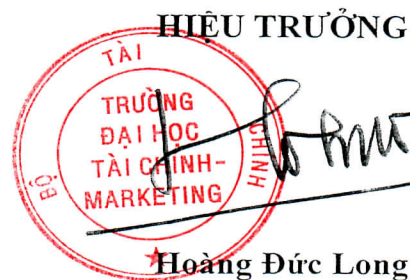
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về công tác dự giờ giảng đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng khoa, Trưởng phòng Khảo thí – QLCL, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, KT-QLCL.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Đức Long

QUY ĐỊNH

Về công tác dự giờ giảng đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính-Marketing
(Ban hành kèm Quyết định số: 80/QĐ-ĐHTCM-KT&QLCL ngày 16 tháng 5 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Marketing)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Dự giờ giảng là một hoạt động sinh hoạt chuyên môn của bộ môn và khoa nhằm tạo điều kiện để các giảng viên góp ý, trao đổi kinh nghiệm lẫn nhau về phương pháp, kỹ năng giảng dạy và nội dung chương trình bài giảng.

Điều 2. Yêu cầu

1. Công tác dự giờ giảng được lập kế hoạch ngay từ đầu học kỳ.
2. Các ý kiến góp ý trong quá trình dự giờ giảng phải khách quan, chính xác, có tính xây dựng.
3. Các khoa, bộ môn và giảng viên có kế hoạch duy trì và cải tiến hoạt động giảng dạy sau các đợt dự giờ giảng.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:
 - Dự giờ giảng áp dụng đối với bậc đào tạo cao đẳng, đại học hệ chính qui (chương trình đại trà, chương trình chất lượng cao, chương trình quốc tế) tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.
 - Quy định này chỉ áp dụng trong trường hợp dự giờ giảng thường xuyên trong khoa và bộ môn để giảng viên đóng góp xây dựng lẫn nhau trong hoạt động giảng dạy; không áp dụng đối với các trường hợp sau đây (những trường hợp này thực hiện theo quy định riêng của Trường):
 - a) Dự giờ giảng để xét hết tập sự đối với giảng viên mới
 - b) Dự giờ giảng đối với giảng viên được phân công giảng dạy các môn học mới
2. Đối tượng áp dụng:
 - a) Giảng viên được dự giờ giảng:
 - Tất cả giảng viên cơ hữu của Trường (bao gồm giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm tại các phòng ban).

- Ưu tiên dự giờ giảng đối với các giảng viên chưa có thâm niên giảng dạy; giảng viên được sinh viên góp ý nhiều về nội dung và phương pháp giảng dạy thông qua các đợt khảo sát.

- Giảng viên mời giảng (thỉnh giảng) trong học kỳ.

b) Thành phần tham dự giờ giảng:

- Cấp khoa, bộ môn: Thành phần Đoàn dự giờ do Trưởng khoa phân công, bao gồm lãnh đạo khoa và bộ môn, giảng viên cơ hữu thuộc bộ môn, khoa; đồng thời cử giảng viên trẻ chưa có thâm niên kinh nghiệm giảng dạy tham dự cùng với Đoàn dự giờ để học tập, rút kinh nghiệm, cải tiến hoạt động giảng dạy cho bản thân.

- Cấp Trường: Ban Giám hiệu có thể thành lập Đoàn dự giờ giảng để kiểm tra, đánh giá tình hình triển khai công tác dự giờ của các khoa, bộ môn. Thành phần Đoàn dự giờ bao gồm Đại diện Ban Giám hiệu; lãnh đạo phòng Thanh tra giáo dục, phòng Quản lý đào tạo, phòng Khảo thí – QLCL và các đơn vị khác do Hiệu trưởng chỉ định.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ DỰ GIỜ GIẢNG

Điều 4. Tiêu chí dự giờ giảng

1. Đảm bảo nội dung trọng tâm, tính khoa học của bài giảng (*Nội dung kiến thức mang tính trọng tâm và cốt lõi của bài giảng; Lượng thông tin phù hợp với tính chất học phần và đối tượng sinh viên; Tính khoa học của bài giảng: tính chính xác, tính logic của các vấn đề được nêu ra*).

2. Tính cập nhật, mở rộng, ứng dụng của bài giảng (*Cập nhật: Đưa các thông tin mới có liên quan vào bài giảng; Mở rộng: Liên hệ phần đang giảng với các vấn đề khác trong và ngoài chương trình; Ứng dụng: Vận dụng kiến thức đang học để giải quyết những vấn đề thực tiễn hay để thực hành*).

3. Đảm bảo kế hoạch giảng dạy của học phần (*Đảm bảo kế hoạch thời gian của học phần; Đảm bảo tiến độ về nội dung của học phần*).

4. Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực (*Dùng phương pháp giảng dạy phù hợp với nội dung, yêu cầu, đối tượng người học; Phối hợp tốt các phương pháp sư phạm khác nhau*).

5. Kỹ năng trình bày, tính thuyết phục trong giảng dạy (*Kỹ năng diễn đạt, trình bày bảng, trình bày slide, tính lôi cuốn, hấp dẫn của bài giảng*).

6. Mức độ sinh viên tham gia vào các hoạt động trên lớp (*GV tạo điều kiện để sinh viên tham gia phát biểu, trao đổi, thực hành; Số lượng, mức độ hăng hái, nhiệt tình của sinh viên khi tham gia*).

7. Khai thác các phương tiện, công cụ dạy học (*Tính hiệu quả khi sử dụng các phương tiện, công cụ dạy học bao gồm: bảng, các phương tiện trình chiếu/nghe nhìn, mô hình, dụng cụ/thiết bị minh họa*).

8. Khả năng bao quát lớp, sử dụng thời gian hợp lý (*Khả năng quán xuyên lớp học, đảm bảo sự tập trung của sinh viên, phân bố hợp lý quỹ thời gian trên lớp*).
9. Tính chuẩn mực trong tác phong nhà giáo (*Trang phục, tác phong lịch sự khi giảng dạy trên lớp; Có thái độ đúng mực đối với sinh viên*).
10. Bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định của Trường.

Điều 5. Quy trình dự giờ

Bước 1: Khoa lập kế hoạch triển khai dự giờ giảng của các giảng viên thuộc khoa.

Bước 2: Khoa gửi về phòng Khảo thí - QLCL các văn bản sau để có cơ sở theo dõi việc triển khai hoạt động dự giờ của khoa và bộ môn: (1) kế hoạch, lịch dự giờ giảng, (2) danh sách giảng viên tham gia dự giờ giảng của đồng nghiệp.

Bước 3: Khoa triển khai công tác dự giờ theo lịch.

Bước 4: Kết thúc đợt dự giờ, Trưởng khoa báo cáo tổng kết tình hình dự giờ giảng của khoa cho Ban Giám hiệu (qua phòng Khảo thí - QLCL để tổng hợp), trong đó nêu nhận xét về ưu, nhược điểm của giảng viên thuộc khoa, bộ môn nói chung và đề xuất, kiến nghị với nhà trường các vấn đề cần hỗ trợ nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của các khoa.

Bước 5: Phòng Khảo thí - QLCL tổng hợp báo cáo và các ý kiến đề xuất của tất cả các khoa, bộ môn thuộc Trường, trình Ban Giám hiệu xem xét.

Bước 6: Các khoa, bộ môn chủ động thực hiện các biện pháp nhằm duy trì, cải tiến và nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy tại đơn vị mình.

Bước 7: Các khoa chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ bản gốc gồm (1) lịch dự giờ và danh sách giảng viên, (2) các phiếu ghi chép trong quá trình dự giờ, (3) biên bản họp triển khai và tổng kết đánh giá công tác dự giờ giảng của khoa.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Thời gian tổ chức dự giờ giảng

1. Dự giờ được triển khai trong học kỳ đầu và học kỳ cuối của năm học.
2. Giảng viên thuộc đối tượng tại khoản (a), mục 2, điều 3 được dự giờ giảng tối thiểu 1 lần/ năm học.
3. Giảng viên tham gia dự giờ giảng của đồng nghiệp trong suốt 1 tiết học.

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

1. Khoa lập kế hoạch, phân công dự giờ, triển khai thực hiện theo kế hoạch và quy định của Trường. Sau mỗi đợt dự giờ, khoa tổng hợp kết quả triển khai hoạt động dự giờ giảng cho Ban Giám hiệu vào tuần cuối cùng của học kỳ (qua phòng Khảo thí - QLCL).


2. Khoa, bộ môn đề xuất, góp ý với Trường; chủ động thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên và duy trì, cải tiến chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên.

3. Tất cả giảng viên tham gia giảng dạy trong học kỳ phải chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy chu đáo trong suốt quá trình giảng dạy học phần.

4. Giảng viên tham gia dự giờ giảng của đồng nghiệp phải đóng góp ý kiến một cách khách quan, mang tính xây dựng.

5. Phòng Khảo thí – QLCL có trách nhiệm theo dõi và tổng hợp ý kiến đề xuất của tất cả các khoa sau mỗi đợt dự giờ, tham mưu cho Ban Giám hiệu các biện pháp cải tiến chất lượng giảng dạy.

Điều 8: Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị và cá nhân có khó khăn hoặc vướng mắc, đề nghị Lãnh đạo đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu để bổ sung, điều chỉnh. 

 **HIỆU TRƯỞNG**
Hoàng Đức Long