



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 4/4

**QUY TRÌNH
CÔNG TÁC DỰ GIỜ GIẢNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.05**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	Nguyễn Thị Thu Hà	Nguyễn Hữu Cương	Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

- Đổi mới và nâng cao nghiệp vụ, hiệu quả công tác giảng dạy.
- Chuẩn hóa công tác quản lý chuất lượng giảng dạy của trường.
- Đảm bảo việc dự giờ theo đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- 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, áp dụng tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định 796/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 23/4/2019 về việc điều chỉnh chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường;
- Quyết định số 2331/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 24/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp ban hành quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Lâm nghiệp
- Quy trình về công tác Dự giờ trên lớp đối với cán bộ giảng dạy Trường Đại học Lâm nghiệp (Ban hành kèm theo Thông báo số 08/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 01/3/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp).
- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 18/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

- BGH: Ban Giám hiệu;
- BM: Biểu mẫu;
- KT&ĐBCL: Khảo thí và đảm bảo chất lượng;
- QT: Quy trình.
- TCCB: Tổ chức cán bộ;

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ tổ chức dự giờ

TT	Lưu đồ	Đơn vị chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp		
1		Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa/Viện đào tạo; Phòng Đào tạo	BM.01	Đầu học kỳ
2		Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	BM.02	Đầu học kỳ
3		Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa/Viện	BM.03	
4		Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	BM.04	Trong học kỳ
5		Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	BM.04 BM.05 BM.06	Trong học kỳ
6		Phòng KT&ĐBCL	Các khoa và đơn vị liên quan	BM.07	Trong học kỳ
7		Phòng KT&ĐBCL	Phòng TCCB và đơn vị liên quan		Cuối học kỳ

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch dự giờ theo từng học kỳ chính trong năm học (BM.01-QT.KT&ĐBCL.05).

Bước 2: Thông báo kế hoạch dự giờ giảng và các bộ môn yêu cầu từng giảng viên đăng ký dự giờ theo mẫu (BM.02-QT.KT&ĐBCL.05), Khoa/Viện tổng hợp và gửi về Phòng KT&ĐBCL.

Bước 3: Khoa/Viện thành lập tổ công tác dự giờ và phân công theo quy định (BM.03-QT.KT&ĐBCL.05)

Bước 4: Các tổ công tác dự giờ giảng viên theo kế hoạch từng giảng viên. Sau buổi dự giờ các thành viên nhận xét vào biểu mẫu (BM.04-QT.KT&ĐBCL.05) và ghi biên bản giám sát công tác dự giờ (BM.05-QT.KT&ĐBCL.05).

Bước 5: Các Khoa/Viện tổng hợp kết quả đánh giá dự giờ giảng theo mẫu (BM.06-QT.KT&ĐBCL.05) và gửi kết quả dự giờ về Phòng KT&ĐBCL.

Bước 6: Phòng KT&ĐBCL tổng hợp kết quả dự giờ học từng kỳ và cả năm của toàn Trường (BM.07-QT.KT&ĐBCL.05). Báo cáo kết quả dự giờ và các đề xuất về BGH.

Bước 7: Phòng KT&ĐBCL lưu giữ các báo cáo phục vụ công tác thi đua, khen thưởng và kiểm định chất lượng giáo dục.

6. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch dự giờ	P.KT&ĐBCL	Theo tập	05 năm
2	Biên bản giám sát và tổng hợp công tác dự giờ	P.KT&ĐBCL	File mềm	05 năm
3	Phiếu dự giờ	P.KT&ĐBCL	File mềm	05 năm
4	Báo cáo tổng hợp	P.KT&ĐBCL	Theo tập	05 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch dự giờ	BM.01-QT.KT&ĐBCL.05
2	Đăng ký dự giờ	BM.02-QT.KT&ĐBCL.05
3	Thành lập tổ công tác dự giờ	BM.03-QT.KT&ĐBCL.05
4	Phiếu dự giờ	BM.04-QT.KT&ĐBCL.05
5	Biên bản giám sát và tổng hợp	BM.05-QT.KT&ĐBCL.05
6	Báo cáo kết quả dự giờ theo khoa/viện	BM.06-QT.KT&ĐBCL.05
7	Báo cáo kết quả dự giờ giảng toàn Trường	BM.07-QT.KT&ĐBCL.05

Lưu ý: Các đơn vị trong toàn Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến quy trình, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua P. KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.