

Số: /QĐ-ĐHXDMMT

Phú Yên, ngày tháng năm 2023

QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHXDMMT, ngày tháng năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

1. Mục đích ban hành quy trình

Việc áp dụng quy trình này nhằm mục đích thống nhất tiến trình tổ chức và quản lý hoạt động giảng dạy; phân công trách nhiệm thực hiện; quy định thời gian thực hiện và những tài liệu cần lưu giữ trong quá trình tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy tại trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức và quản lý hoạt động giảng dạy của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

3. Căn cứ xây dựng quy trình

Quyết định số 444/QĐ-ĐHXDMMT ngày 19/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc Ban hành Quy định bảo đảm chất lượng hoạt động giảng dạy và quản lý hoạt động giảng dạy của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

4. Giải thích chữ viết tắt

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| - BGH | Ban Giám hiệu |
| - QLĐT | Phòng Quản lý đào tạo |
| - KT&ĐBCL | Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng |
| - BM | Bộ môn |
| - GV | Giảng viên |
| - KH | Kế hoạch |
| - HĐGD | Hoạt động giảng dạy |
| - HSGD | Hồ sơ giảng dạy |
| - HSKTGD | Hồ sơ kết thúc giảng dạy |
| - TKB | Thời khóa biểu |
| - ĐCCT | Đề cương chi tiết học phần |

5. Sơ đồ quy trình

| TT | Tiến trình | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Hồ sơ/ Biểu mẫu |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|
| 1 | Hội nghị triển khai HĐGD | Trưởng BM | Trước khi bắt đầu học kỳ 1 tuần | BM01 BM04 |
| 2 | Chuẩn bị HĐGD | GV | Trước khi bắt đầu giảng dạy 03 ngày | HSGD |
| 3 | Tổ chức giảng dạy/ Giám sát HĐGD | GV BM/Khoa/ QLĐT KT&ĐBCL | Theo TKB/KH giám sát/KH thanh tra | BM02 BM04 BM05 BM06 |
| 4 | Báo cáo kết thúc giảng dạy | GV | Sau khi kết thúc giảng dạy không quá 1 tuần | BM07 HSKTGD |
| 5 | Hội nghị tổng kết HĐGD cấp Khoa | BM Khoa | Sau khi kết thúc học kỳ không quá 2 tuần | BM03 BM04 |
| 6 | Hội nghị tổng kết HĐGD cấp Trường | QLĐT Các đơn vị liên quan | Sau khi kết thúc học kỳ không quá 3 tuần | BM03 |

6. Mô tả quy trình

Bước 1. Hội nghị triển khai Hoạt động giảng dạy

Hội nghị triển khai Hoạt động giảng dạy do Bộ môn tổ chức, Trưởng Bộ môn chủ trì và triển khai các nội dung sau:

- Triển khai Kế hoạch hoạt động giảng dạy trong học kỳ (BM01);
- Triển khai Kế hoạch giám sát hoạt động giảng dạy trong học kỳ (BM03);
- Phổ biến đề cương chi tiết học phần, thống nhất nội dung giảng dạy; phương pháp giảng dạy; phương pháp đánh giá; giáo trình chính, tài liệu tham khảo; tài liệu hướng dẫn học tập, nhiệm vụ giao cho sinh viên tự học (nếu có).
- Các nội dung khác theo chức năng nhiệm vụ;

Sau hội nghị, Bộ môn gửi kế hoạch hoạt động giảng dạy (BM01), kế hoạch giám sát hoạt động giảng dạy (BM02) về Khoa/Trung tâm để tổng hợp và báo cáo lên Ban Giám hiệu Nhà trường thông qua phòng Quản lý đào tạo để phục vụ cho công tác quản lý hoạt động giảng dạy.

Bước 2. Chuẩn bị Hồ sơ giảng dạy

Mỗi học phần được phân công giảng dạy, giảng viên phải chuẩn bị và thông qua bộ môn 01 bộ hồ sơ giảng dạy bao gồm các tài liệu sau:

| Stt | Tên tài liệu | Mô tả quy cách |
|--|---|---|
| 1 | Đề cương giảng dạy học phần | Đề cương chi tiết học phần do Trưởng Bộ môn cung cấp theo chương trình đào tạo áp dụng đối với từng ngành/chuyên ngành và khóa học |
| 2 | Bài giảng của giảng viên có xác nhận của Bộ môn/Khoa | Bài giảng của giảng viên phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo đề cương chi tiết học phần, được Lãnh đạo BM hoặc Lãnh đạo Khoa/Trung tâm quản lý học phần thông qua trước khi giảng dạy Bài giảng của giảng viên có thể là bản cứng hoặc file mềm. |
| 3 | Tài liệu hướng dẫn học tập, nhiệm vụ giao cho sinh viên tự học (nếu có) | Tài liệu hướng dẫn học tập, nhiệm vụ giao cho sinh viên tự học có thể là bản cứng hoặc file mềm và phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần |
| 4 | Giáo trình và tài liệu tham khảo theo đề cương chi tiết học phần do GV tự trang bị (nếu có) | Giáo trình, tài liệu tham khảo phải phù hợp với Đề cương chi tiết học phần và Danh mục giáo trình đã được phê duyệt Giáo trình và tài liệu tham khảo có thể là bản cứng đã xuất bản hoặc lưu trữ dưới dạng file mềm |
| <i>*Ghi chú:</i> - Hồ sơ giảng dạy phải được báo cáo thông qua Bộ môn/Khoa/Trung tâm quản lý học phần trước khi giảng dạy; - Hồ sơ giảng dạy do giảng viên tự quản lý và sử dụng không quá 5 năm. - Giảng viên cung cấp bản cứng Hồ sơ giảng dạy để phục vụ cho công tác quản lý, tự đánh giá và kiểm định chất lượng khi được yêu cầu. | | |

Bước 3. Tổ chức giảng dạy/Giám sát hoạt động giảng dạy

a. Tổ chức giảng dạy

Việc tổ chức giảng dạy học phần phải được thực hiện theo đề cương chi tiết đã ban hành và thời khóa biểu của Nhà trường;

Ngay buổi học đầu tiên, Giảng viên cung cấp đề cương chi tiết học phần; giải thích rõ chuẩn đầu ra của học phần; giới thiệu nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá; giới thiệu giáo trình chính, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn, nhiệm vụ học tập để sinh viên biết và chuẩn bị cho việc học tập;

Trong quá trình giảng dạy Giảng viên có thể tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần để phục vụ cho việc đề xuất cải tiến khi cần thiết (BM05).

b. Giám sát hoạt động giảng dạy

Việc giám sát hoạt động giảng dạy được triển khai thường xuyên cùng với hoạt động giảng dạy;

Hình thức giám sát hoạt động giảng dạy bao gồm: Kiểm tra tình hình giảng dạy trên giảng đường; dự giờ trực tiếp trên lớp; báo cáo của giảng viên tại các cuộc họp định kỳ của bộ môn; khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy;

Trách nhiệm giám sát hoạt động giảng dạy được phân công cụ thể:

- Khoa, trung tâm, bộ môn quản lý học phần lập Kế hoạch và triển khai hoạt động giám sát theo Kế hoạch đã phê duyệt (BM02);
- Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm kiểm tra hoạt động giảng dạy trên giảng đường để bảo đảm việc giảng dạy được thực hiện đúng với thời khóa biểu;
- Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng thực hiện việc thanh tra giảng đường theo chức năng, nhiệm vụ đã được Nhà trường quy định.

Bước 4. Báo cáo kết thúc giảng dạy

Mỗi học phần được phân công giảng dạy, giảng viên tập hợp và bàn giao cho bộ môn 01 bộ hồ sơ báo cáo kết thúc giảng dạy bao gồm các tài liệu sau:

| Stt | Tên tài liệu | Mô tả quy cách |
|------------|--|--|
| 1 | Báo cáo kết kết thúc giảng dạy | Giảng viên báo cáo kết thúc giảng dạy theo BM07 |
| 2 | Phiếu theo dõi đánh giá quá trình | Hình thức phiếu theo dõi đánh giá quá trình do giảng viên tự lập phù hợp với yêu cầu của học phần mình phụ trách |
| 3 | Bản sao đề kiểm tra, đề bài tập lớp, phiếu giao nhiệm vụ, ... đánh giá giữa kỳ | Theo thực tế của học phần và có thể lưu trữ bằng bản cứng hoặc file mềm |
| 4 | Báo cáo kết quả khảo sát, lấy ý kiến người học về học phần (nếu có) | Giảng viên có thể sử dụng Phiếu khảo sát theo mẫu (BM05) hoặc Phiếu khảo sát tự thiết kế phù hợp với mục đích thu tập thông tin; Báo cáo kết quả khảo sát (BM06) |

**Ghi chú:*

Hồ sơ báo cáo kết thúc giảng dạy học phần được lưu giữ tại Khoa/Bộ môn để phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng

Bước 5. Hội nghị tổng kết Hoạt động giảng dạy cấp Khoa

Hội nghị tổng kết Hoạt động giảng dạy cấp Khoa do Khoa, Trung tâm quản lý học phần tổ chức để đánh giá kết quả Hoạt động giảng dạy trong kỳ, bao gồm các nội dung sau: Biên soạn và xuất bản giáo trình; niên soạn giáo trình nội bộ; đổi mới phương pháp giảng dạy; đổi mới phương pháp đánh giá; xây dựng ngân hàng đề thi; kết quả tổ chức Hội thảo/báo cáo chuyên đề về chuyên môn giảng dạy; kết quả hoạt động giảng dạy; kết quả giám sát hoạt động giảng dạy; kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy; đánh giá chung về điểm mạnh, điểm tồn tại và đề xuất kiến nghị để cải tiến hoạt động giảng dạy.

Sau hội nghị, Khoa/Trung tâm gửi báo cáo kết quả Hoạt động giảng dạy học kỳ lên Ban Giám hiệu Nhà trường thông qua phòng Quản lý đào tạo (BM03);

Bước 6. Hội nghị tổng kết Hoạt động giảng dạy cấp Trường

Hội nghị tổng kết Hoạt động giảng dạy cấp Trường do Ban Giám Hiệu chủ trì tổ chức để đánh giá kết quả Hoạt động giảng dạy trong kỳ của toàn Trường;

Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp Báo cáo kết quả Hoạt động giảng dạy từ các Khoa/Trung tâm và xây dựng dự thảo Báo cáo trình Hội nghị để thảo luận và thống nhất;

Sau hội nghị, phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường ban hành thông báo kết quả hoạt động giảng dạy để làm cơ sở cho việc cải tiến hoạt động giảng dạy.

7. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu

| Stt | Tên hồ sơ/ tài liệu | Đơn vị lưu trữ | Thời gian lưu trữ |
|------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 01 | Kế hoạch hoạt động giảng dạy | Bộ môn | 5 năm |
| 02 | Kế hoạch giám sát hoạt động giảng dạy | Bộ môn Khoa/Trung tâm | 5 năm |
| 03 | Báo cáo kết quả hoạt động giảng dạy | Bộ môn Khoa/Trung tâm | 5 năm |
| 04 | Biên bản họp/hội nghị/hội thảo | Bộ môn Khoa/Trung tâm | 5 năm |
| 05 | Báo cáo kết quả khảo sát | Đơn vị thực hiện | 5 năm |
| 06 | Phiếu khảo sát | Đơn vị thực hiện | 5 năm |
| 07 | Hồ sơ kết thúc giảng dạy | Bộ môn | Kết thúc chu kỳ kiểm định |

8. Danh mục biểu mẫu

| Stt | Tên biểu mẫu | Ký hiệu |
|------------|---|----------------|
| 01 | Kế hoạch hoạt động giảng dạy | BM01 |
| 02 | Kế hoạch giám sát hoạt động giảng dạy | BM02 |
| 03 | Báo kết quả hoạt động giảng dạy | BM03 |
| 04 | Biên bản họp/hội nghị/hội thảo | BM04 |
| 05 | Phiếu khảo sát người học về hoạt động giảng dạy | BM05 |
| 06 | Báo cáo kết quả khảo sát | BM06 |
| 07 | Báo cáo kết thúc giảng dạy | BM07 |