

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bộ tiêu chuẩn và Quy trình đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-TTg ngày 14/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình "Phát triển hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đối với giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm giai đoạn 2022 - 2030";

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn Tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Bộ tiêu chuẩn và Quy trình đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Luật Hà Nội".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

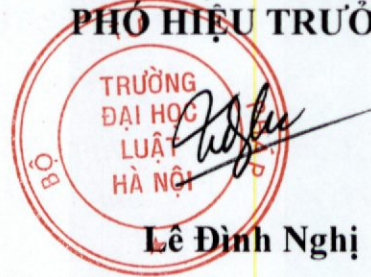
Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 2536/QĐ-ĐHLHN ngày 08 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Bộ tiêu chuẩn và Quy trình đánh giá hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức và người học của Trường Đại học Luật Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Thứ trưởng Đặng Hoàng Oanh (để báo cáo);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Công TTĐT (để công khai);
- Lưu: VT, ĐBCLĐT&KT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Đình Nghị

**BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY
CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
(Phiên bản năm 2023)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ-ĐHLHN ngày 13 tháng 01 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

NỘI DUNG TIÊU CHUẨN VÀ CÁC TIÊU CHÍ CỦA TIÊU CHUẨN	ĐIỂM TỐI ĐA	HƯỚNG DẪN
TIÊU CHUẨN 1: TIÊU CHUẨN CHUNG VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY Điểm tối đa của tiêu chuẩn: 15 điểm		
1.1. Thực hiện đủ hoặc vượt giờ giảng theo định mức	5	1) Số giờ giảng được tính theo thống kê của năm học trước học kỳ được đánh giá. 2) Giờ vượt trong phạm vi cho phép được tính là 200 giờ sau khi thực hiện đủ số giờ nghĩa vụ. 3) Mức chấm điểm: + Không đủ số giờ định mức thì chấm 0 điểm + Từ đủ giờ đến vượt 30% giờ định mức thì chấm từ 1 đến 4 điểm + Vượt giờ với số lượng từ 30% giờ định mức thì chấm 5 điểm.
1.2. Tham gia kiến tập, thực hành nghề nghiệp	4	* Việc kiến tập (tính 2 điểm) được quy định cụ thể như sau: + Đối với giảng viên luật: Có tham dự các phiên tòa; + Đối với giảng viên chuyên môn Pháp luật Quốc tế: Có tham gia hoặc tham dự các hoạt động của các cơ quan/tổ chức có liên quan đến luật quốc tế; + Đối với các giảng viên ngoại ngữ và các giảng viên các học phần LLCT: Có tham gia hoặc tham dự các hội thảo chuyên môn. * Có tham gia thực hành nghề như tư vấn pháp lý, xét xử, xây dựng pháp luật, phiên dịch, tư vấn chính sách, đề án ứng dụng (đối với GV LLCT), ...: 2 điểm
1.3. Có sử dụng giáo án điện tử khi lên lớp	3	1) Việc sử dụng giáo án điện tử được tính trong suốt học kỳ được đánh giá. 2) Minh chứng là phiếu phản hồi của sinh viên, Phiếu đánh giá dự giờ của đồng nghiệp,.... Ban xử lý thông tin sẽ nghiên cứu các kênh thông tin đó để đưa ra kết luận về mức độ sử dụng giáo án điện tử của giảng viên.

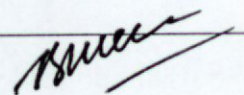
NỘI DUNG TIÊU CHUẨN VÀ CÁC TIÊU CHÍ CỦA TIÊU CHUẨN	ĐIỂM TỐI ĐA	HƯỚNG DẪN
		3) Mức chấm điểm: + Không sử dụng giáo án điện tử thì chấm 0 điểm + Sử dụng giáo án điện tử <u>dưới 50%</u> số buổi Lý thuyết thì chấm 2 điểm. + Sử dụng giáo án điện tử <u>từ 50%</u> trở lên số buổi Lý thuyết thì chấm 3 điểm.
1.4. Tham gia <u>đủ</u> các buổi sinh hoạt chuyên môn về giảng dạy của Tổ bộ môn	3	1) Việc tham gia sinh hoạt chuyên môn được tính trong suốt học kỳ trước và trong học kỳ được đánh giá. 2) Minh chứng là Sổ ghi biên bản họp chuyên môn của Bộ môn. Việc tham gia đủ hay không phụ thuộc vào đánh giá của Trưởng Bộ môn. Nếu nghỉ họp vì bận việc khác theo sự điều động của Bộ môn, của Khoa hoặc của Trường (Ví dụ: có giờ giảng, đang đi giảng tại chức tỉnh khác, bận họp theo lịch của Trường, ...) thì được coi là có lý do chính đáng và không bị trừ điểm.
1.5. <u>Bỏ</u> giờ lên lớp (mỗi lần bị trừ 5 điểm)	- 5	- Trường hợp bỏ giờ lên lớp được tính ở học kỳ trước và trong học kỳ được đánh giá. - Minh chứng là Sổ theo dõi giờ lên lớp của Phòng Đào tạo, Sổ theo dõi của Bộ môn và phản ánh của sinh viên (nếu có).
1.6. <u>Bỏ</u> giờ tư vấn (mỗi lần bị trừ 3 điểm)	- 3	- Trường hợp bỏ giờ tư vấn được tính ở học kỳ trước và trong học kỳ được đánh giá. - Minh chứng là Sổ theo dõi của Bộ môn và phản ánh của sinh viên (nếu có).
1.9. Vào <u>muộn</u> , ra <u>sớm</u> (quá 5 phút) các buổi lên lớp (mỗi lần trừ 2 điểm)	- 2	- Trường hợp vào muộn ra sớm được tính ở học kỳ trước và trong học kỳ được đánh giá. - Minh chứng là Sổ theo dõi giờ lên lớp của Phòng Đào tạo, Sổ theo dõi của Bộ môn và phản ánh của sinh viên (nếu có).
1.10. <u>Không có</u> giáo án khi lên lớp (mỗi lần trừ 3 điểm)	- 3	- Trường hợp không có giáo án khi lên lớp được tính ở học kỳ trước và trong học kỳ được đánh giá. - Minh chứng là Biên bản của Phòng Thanh tra về việc kiểm tra giáo án khi lên lớp. - Giáo án khi lên lớp có thể là bản in hoặc bản mềm trong laptop mang theo lên lớp.
TIÊU CHUẨN 2: TIÊU CHUẨN VỀ GIÁO ÁN		
Điểm tối đa của tiêu chuẩn: 25 điểm		
Cách thức thực hiện:		

NỘI DUNG TIÊU CHUẨN VÀ CÁC TIÊU CHÍ CỦA TIÊU CHUẨN	ĐIỂM TỐI ĐA	HƯỚNG DẪN
		<p>- Giáo án được thiết kế (đóng cuốn hoặc chia folder) theo từng tuần giảng. Mỗi tuần giảng bao gồm 4 phần: 1) Kế hoạch bài giảng, 2) Phần các trang trình chiếu của giờ giảng lý thuyết, 3) Phần các trang nội dung chi tiết của giờ giảng lý thuyết, 4) Phần các tài liệu đi kèm (danh mục văn bản PL, hồ sơ tình huống, ...). Giảng viên không in toàn văn các VBPL do các quy định trong VBPL không phải là nội dung cần thẩm định.</p> <p>- Giảng viên có quyền lựa chọn 1 trong 2 phương thức: 1) In 2 bản cứng niêm phong để bàn giao cho Tổ thẩm định giáo án. Sau khi thẩm định xong, giảng viên giữ 1 bản để sử dụng, 1 bản niêm phong lưu tại văn phòng của Trường Khoa. Giảng viên được đánh giá là người niêm phong giáo án khi nộp và sau khi thẩm định. 2) Gửi bản mềm (các files) cho Tổ thẩm định giáo án.</p>
2.1. Nội dung của giáo án <u>bám sát</u> Đề cương học phần	3	<p>Cần thẩm định giáo án có bám sát các nội dung sau của Đề cương học phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung (các vấn đề) của từng tuần. - Mục tiêu nhận thức chi tiết (3 bậc nhận thức) - Hình thức tổ chức dạy – học theo từng tuần.
2.2. Hình thức của giáo án được trình bày <u>rõ ràng</u> , có <u>mỹ thuật</u>	3	<p>Đây là tiêu chí định tính. Có thể dựa vào một số yêu cầu sau đây để chấm điểm các trang trình chiếu giờ Lý thuyết: mức độ hợp lý về cỡ chữ, số lượng từ, màu sắc, sử dụng các hiệu ứng, sử dụng hình ảnh, sử dụng video, sử dụng ... Phần Kế hoạch bài giảng trình bày theo đúng mẫu quy định và đủ thông tin trong mẫu; Phần nội dung chi tiết trình bày dễ đọc, nổi bật các ý chính, ...</p>
2.3. Giáo án thể hiện <u>nhiều</u> quan điểm khác nhau về cùng vấn đề	3	<ul style="list-style-type: none"> - Quan điểm khác nhau cần được thể hiện trong các nguồn chính thống để sinh viên có thể truy tìm và đọc thêm - Không yêu cầu phải có quan điểm khác nhau ở tất cả các vấn đề của học phần. Tổ thẩm định giáo án cần đưa ra nhận định và tư vấn cho giảng viên về việc những vấn đề nào nên thể hiện các quan điểm khác nhau.
2.4. Giáo án thể hiện được cả nội dung <u>lý luận</u> và nội dung <u>thực tiễn</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> - Tính thực tiễn có thể thể hiện ở các số liệu và các đánh giá về tình hình thực hiện pháp luật hay các vấn đề phát sinh trong thực tiễn có liên quan đến nội dung giảng dạy. - Không yêu cầu phải có nội dung thực tiễn ở tất cả các vấn đề của học phần. Tổ thẩm định giáo án cần nhận định ở vấn đề nào cần thể hiện nội dung thực tiễn.
2.5. Giáo án thể hiện được cả nội dung <u>trong nước</u> và <u>nước ngoài</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung nước ngoài có thể thể hiện ở các quy định của pháp luật nước ngoài, các quan điểm của học giả nước ngoài, các tình huống xảy ra ở nước ngoài, ... - Không yêu cầu phải có nội dung nước ngoài ở tất cả các vấn đề của học phần. Tổ thẩm định giáo án cần nhận định

NỘI DUNG TIÊU CHUẨN VÀ CÁC TIÊU CHÍ CỦA TIÊU CHUẨN	ĐIỂM TỐI ĐA	HƯỚNG DẪN
		ở vấn đề nào cần thể hiện nội dung nước ngoài.
2.6. Giáo án có đưa ra tình huống	2	<ul style="list-style-type: none"> - Đây là các tình huống thực tế, được đưa ra với mục đích minh họa cho nội dung giảng dạy hoặc để rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức được học vào thực tiễn. - Không yêu cầu phải có tình huống thực tiễn ở tất cả các vấn đề của học phần. Tổ thẩm định giáo án cần nhận định ở vấn đề nào cần có tình huống thực tiễn.
2.7. Giáo án thể hiện được tính <u>liên kết</u> của các vấn đề	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tính liên kết được thể hiện thông qua: <ul style="list-style-type: none"> + Việc vận dụng các kiến thức của học phần tiên quyết (học trước đó) vào làm nền cho tiếp nhận kiến thức mới của học phần này. + Việc xâu chuỗi các vấn đề nhỏ (câu hỏi nhỏ) để giải quyết các vấn đề lớn hơn (câu hỏi lớn của học phần).
2.8. Thông tin được cập nhật <u>kịp thời</u> và <u>chính xác</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tùy theo từng học phần có thể đánh giá "thông tin được cập nhật kịp thời" có thể là các quy định mới nhất hiện hành, các số liệu mới, ...
2.9. Phân bổ thời gian <u>hợp lý</u> trong Kế hoạch bài giảng	2	<ul style="list-style-type: none"> Tính hợp lý có thể thể hiện ở việc bố trí ưu tiên nhiều hơn thời lượng cho các vấn đề lớn, hóc búa, ở việc dành đủ thời gian tương ứng với câu hỏi giảng viên đưa ra, ... Người chấm giáo án cần nhận định được nội dung nào cần được phân bổ thời gian bao nhiêu trong sự tương quan với các nội dung khác.
TIÊU CHUẨN 3: TIÊU CHUẨN VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY Điểm tối đa của tiêu chuẩn: 50 điểm		
3.1. Nội dung giảng dạy <u>bám sát</u> Đề cương học phần Nội dung giảng dạy <u>đầy đủ</u> , đáp ứng được các mục tiêu nhận thức (LLO)	5	<ul style="list-style-type: none"> - Để đánh giá được về "bám sát, đầy đủ" thì cần so sánh nội dung giảng trong giờ Lý thuyết và Seminar với các mục tiêu nhận thức có trong Đề cương học phần. Do vậy khi dự giảng thì cần dự cả giờ lý thuyết và giờ seminar để đánh giá giảng viên phân bổ các nội dung thuộc 1 tuần như thế nào giữa các hình thức tổ chức dạy – học.
3.2. Nội dung giảng dạy thể hiện tính <u>đa chiều</u> Nội dung giảng dạy <u>tôn trọng</u> các quan điểm khác nhau	5	<ul style="list-style-type: none"> Tính đa chiều khi giảng tương thích với việc thể hiện các quan điểm khác nhau về cùng một vấn đề (tiêu chí 2.3) của giáo án. - Việc " tôn trọng các quan điểm khác nhau" thể hiện cả tôn trọng quan điểm của đồng nghiệp và cả quan điểm của sinh viên, tránh tình trạng "đàn áp" quan điểm trái chiều của sinh viên.
3.3. Nội dung giảng dạy	5	<ul style="list-style-type: none"> - Tính thực tiễn có thể thể hiện ở các số liệu và các đánh

NỘI DUNG TIÊU CHUẨN VÀ CÁC TIÊU CHÍ CỦA TIÊU CHUẨN	ĐIỂM TỐI ĐA	HƯỚNG DẪN
có sự <u>kết hợp</u> giữa lý luận và thực tiễn		<p>giá về tình hình thực hiện pháp luật hay các vấn đề phát sinh trong thực tiễn có liên quan đến nội dung giảng dạy.</p> <p>Không yêu cầu phải có nội dung thực tiễn ở tất cả các vấn đề của học phần. Tổ dự giảng cần nhận định ở vấn đề nào cần thể hiện nội dung thực tiễn.</p>
3.4. Nội dung giảng dạy có sử dụng <u>tình huống</u>	5	<p>- Đây là các tình huống thực tế, được giảng viên đưa ra khi giảng với mục đích minh họa cho nội dung giảng dạy hoặc để rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức được học vào thực tiễn.</p> <p>Không yêu cầu phải có tình huống thực tế ở tất cả các vấn đề của học phần. Tổ dự giảng cần nhận định ở vấn đề nào cần thể hiện tình huống thực tế.</p>
3.5. Nội dung giảng dạy thể hiện được cả nội dung <u>trong nước</u> và <u>nước ngoài</u>	5	<p>- Nội dung nước ngoài có thể thể hiện ở các quy định của pháp luật nước ngoài, các quan điểm của học giả nước ngoài, các tình huống xảy ra ở nước ngoài, ...</p> <p>- Không yêu cầu phải có nội dung nước ngoài ở tất cả các vấn đề của học phần. Tổ dự giảng cần nhận định ở vấn đề nào cần thể hiện nội dung nước ngoài.</p>
3.6. Sử dụng <u>nhiều</u> phương pháp giảng dạy khác nhau	5	<p>- Cần đánh giá giảng viên đã sử dụng kết hợp những phương pháp nào trong buổi giảng? Những phương pháp đó có phù hợp với việc chuyển tải nội dung kiến thức đó không? Những phương pháp đó có phù hợp với đặc thù hình thức tổ chức dạy- học (lý thuyết, thảo luận) không? Những phương pháp đó có phù hợp với thời lượng của buổi giảng không?</p>
3.7. Giảng dạy <u>dễ hiểu</u> Giảng dạy <u>hấp dẫn</u>	10	<p>- Đây là tiêu chí định tính, phụ thuộc vào sự cảm nhận của người đánh giá khi đặt mình vào vị trí của người học.</p> <p>- Mức chấm điểm: + Với yêu cầu giảng “dễ hiểu” thì chấm từ 0 điểm đến 5 điểm. + Kèm theo đó với yêu cầu giảng “hấp dẫn” thì chấm thêm từ 0 đến 5 điểm nữa.</p>
3.8. Phân bổ thời gian <u>hợp lý</u>	5	<p>Tính hợp lý có thể thể hiện ở việc bố trí ưu tiên nhiều hơn thời lượng cho các vấn đề lớn, hóc búa, ở việc dành đủ thời gian tương ứng với câu hỏi giảng viên đưa ra, ... Người dự giảng cần nhận định được nội dung nào được phân bổ thời gian như vậy có hợp lý không trong sự tương quan với các nội dung khác.</p>
	5	<p>- Đây là tiêu chí định tính. Sự nghiêm túc và nhiệt tình là</p>

NỘI DUNG TIÊU CHUẨN VÀ CÁC TIÊU CHÍ CỦA TIÊU CHUẨN	ĐIỂM TỐI ĐA	HƯỚNG DẪN
3.9. Thái độ giảng dạy <u>ng nghiêm túc, nhiệt tình</u>		<p>các yêu cầu độc lập nhau, có cơ số điểm riêng biệt trong tổng điểm tối đa 5 điểm của tiêu chí này.</p> <p>- Mức chấm điểm:</p> <p>+ Về sự “ng nghiêm túc” thì chấm từ 0 đến 2 điểm</p> <p>+ Về sự “nhiệt tình” trong việc giải thích, hỗ trợ, hướng dẫn người học thì chấm từ 0 đến 3 điểm.</p>
<p>TIÊU CHUẨN 4: TIÊU CHUẨN VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC</p> <p>Điểm tối đa của tiêu chuẩn: 10 điểm</p>		
4.1. Tham gia <u>đủ</u> các hoạt động xây dựng đề thi, đề kiểm tra, đề bài tập, đề tài khóa luận, đề tài thực tập, ... (<u>đề nguồn</u>) được phân công	5	<p>- Tiêu chí này dựa trên việc lãnh đạo bộ môn đánh giá mức độ và chất lượng hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên khi được phân công ra các câu hỏi nguồn, bài tập nguồn, đề tài khóa luận, đề tài thực tập, ...</p> <p>- Những giảng viên không được lãnh đạo bộ môn phân công ra đề nguồn thì chấm 2,5 điểm cho tiêu chí này (có ghi chú vào bảng chấm điểm).</p>
4.2. Tham gia <u>đủ</u> các hoạt động chấm bài tập, chấm thi, kiểm tra, chấm tiểu luận, khoá luận được phân công	5	<p>- Tiêu chí này dựa trên việc lãnh đạo bộ môn đánh giá chất lượng và tiến độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên khi được phân công chấm bài tập, chấm thi, kiểm tra, chấm tiểu luận, khoá luận ...</p> <p>- Những giảng viên không được lãnh đạo bộ môn phân công thì chấm 2,5 điểm cho tiêu chí này.</p>
4.3. Ra đề (<u>đề nguồn hoặc đề chính thức</u>) có nội dung nằm ngoài chương trình hoặc sai kiến thức	-5	<p>- Tiêu chí này đánh giá dựa trên các sai sót về nội dung của giảng viên trong các công việc ra đề nguồn hoặc đề chính thức.</p> <p>- Mỗi lần sai sót trừ 5 điểm nhưng tổng điểm trừ không quá 15 điểm (có ghi chú vào bảng chấm điểm).</p>
4.4. Chấm thi/kiểm tra/bài tập hoặc vào điểm có <u>sai sót</u>	-5	<p>- Tiêu chí này đánh giá dựa trên các sai sót của giảng viên trong các công việc Chấm thi/kiểm tra/bài tập hoặc vào điểm</p> <p>- Mỗi lần sai sót trừ 5 điểm nhưng tổng điểm trừ không quá 15 điểm (có ghi chú vào bảng chấm điểm).</p>
<p>ĐIỂM TỐI ĐA: 100 điểm</p>		



**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY
CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
(Phiên bản năm 2023)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ-ĐHLHN ngày 13 tháng 01 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

1. Mục đích, thời gian triển khai

- Quy trình này quy định trình tự, cách thức đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Luật Hà Nội.
- Chu kỳ đánh giá: 3 năm/1 lần đối với mỗi giảng viên.
- Thời gian được đánh giá: 1 học kỳ/1 học phần

2. Các bước trong quy trình đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên

2.1. Chỉ đạo hoạt động đánh giá

- Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí soạn Công văn trình Hiệu trưởng ký và chuyển đến các đơn vị trong Trường. (Mẫu ĐGGD 01 – Công văn của Trường về đánh giá giảng viên).
- Thời gian gửi công văn: 1 tháng trước khi bắt đầu học kỳ.

2.2. Triển khai kế hoạch đánh giá và đăng ký đánh giá

Bước 1: Lãnh đạo các Khoa, Bộ môn, Trung tâm trực thuộc Trường¹ phổ biến nội dung Công văn về đánh giá giảng viên tới các giảng viên thuộc đơn vị mình và tập huấn nội dung mới của Bộ tiêu chuẩn và Quy trình đánh giá giảng viên (nếu có).

Bước 2: Giảng viên (bao gồm cả giảng viên kiêm nhiệm thuộc các đơn vị khác trong Trường) đăng ký đánh giá với Khoa. (Mẫu ĐGGD 02 – Đăng ký danh gia);. Việc đăng ký đánh giá được thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện. Số lượng giảng viên của mỗi Khoa được đánh giá ở mỗi học kỳ chiếm khoảng từ 15 – 20% số lượng giảng viên của Khoa (để đảm bảo sau 6 học kỳ thực hiện đánh giá được toàn bộ 100% giảng viên). Nếu số lượng giảng viên tự nguyện đăng ký đánh giá nhiều hơn hoặc ít hơn so với chỉ tiêu mà Trường yêu cầu thì Trường khoa chủ động điều chỉnh số lượng giảng viên được đánh giá theo nguyên tắc đảm bảo sự đồng đều giữa các bộ môn, có tính đến đặc thù nhân sự và lịch giảng của các bộ môn. Không thực hiện đánh giá đối với các giảng viên chưa đủ 1 năm tính từ khi kết thúc tập sự.

¹ Sau đây được gọi chung là Khoa

Bước 3: Các Khoa tổng hợp thông tin đăng ký của giảng viên thuộc đơn vị và gửi về Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí . (*Mẫu ĐGGD 03 – Danh sách giảng viên được đánh giá của Khoa*); Trên cơ sở kết quả tổng hợp Trường khoa xây dựng kế hoạch đánh giá của khoa. (*Mẫu ĐGGD 04 – Danh sách giảng viên được đánh giá của Trường*); Khoa gửi bản Danh sách giảng viên được đánh giá, Quyết định thành lập Tổ dự giờ, Quyết định thành lập Ban xử lý thông tin đánh giá về Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí.

Thời gian thực hiện 3 bước trên: 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

2.3. Thu thập thông tin đánh giá

2.3.1. Tổ thẩm định giáo án:

- Tổ thẩm định giáo án do Trường khoa thành lập, có từ 2 đến 3 người được chọn trong số các giáo sư, phó giáo sư hoặc giảng viên chính của Trường thuộc chuyên ngành đào tạo của khoa và phải có ít nhất 1 thành viên thuộc chuyên môn được đánh giá. Trường hợp không có đủ giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính, có thể chọn giảng viên có thâm niên tối thiểu 5 năm chính thức giảng dạy học phần đó. Trong trường hợp không đủ số người tối thiểu, Trường khoa mời giảng viên ngoài Trường đáp ứng đủ các điều kiện trên.

- Giảng viên được đánh giá có trách nhiệm nộp giáo án cho Trường khoa. Giáo án được thiết kế theo từng tuần giảng. Mỗi tuần giảng bao gồm 4 phần: 1) Kế hoạch bài giảng, 2) Phần các trang trình chiếu của giờ giảng lý thuyết, 3) Phần các trang nội dung chi tiết của giờ giảng lý thuyết, 4) Phần các tài liệu đi kèm (danh mục văn bản PL, hồ sơ tình huống,).

Giảng viên có quyền lựa chọn 1 trong 2 phương thức sau đây:

1) In 2 bản cứng niêm phong để bàn giao cho Tổ thẩm định giáo án. Sau khi thẩm định xong, giảng viên giữ 1 bản để sử dụng, 1 bản niêm phong lưu tại văn phòng của Trường Khoa. Trường hỗ trợ kinh phí in giáo án theo quy định. (Đối với các văn bản PL, giảng viên chỉ in danh mục, không in toàn văn các VBPL do các quy định trong VBPL không phải là nội dung cần thẩm định). Giảng viên được đánh giá là người niêm phong giáo án khi nộp và sau khi thẩm định;

2) Gửi bản mềm (các files) cho Tổ thẩm định giáo án. Các thành viên Tổ thẩm định giáo án có trách nhiệm bảo mật các file giáo án nhận được.

- Các thành viên của Tổ thẩm định giáo án sẽ nghiên cứu giáo án, đối sánh với Đề cương học phần và giáo trình (nếu có), sau đó cùng nhau thảo luận và thống nhất kết quả đánh giá theo các tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 02 (*Mẫu ĐGGD 05 – Báo cáo kết quả thẩm định giáo án*). Tổ trưởng thông báo thời gian thẩm định giáo án cho Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí biết để giám sát và hỗ trợ chuyên môn. Việc thẩm định giáo án phải hoàn thành trước khi dự giảng.

2.3.2. Tổ dự giờ giảng và thảo luận:

- Dự và đánh giá giờ lên lớp của giảng viên đã đăng ký đánh giá theo các tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 3 (*Mẫu ĐGGD 06 – Phiếu dự giảng và Mẫu ĐGGD 07 Bản tổng hợp kết quả dự giảng*).

- Tổ dự giờ do Trưởng khoa thành lập gồm tất cả các giảng viên của Trường (bao gồm cả giảng viên của Bộ môn và các giảng viên kiêm nhiệm) có thâm niên tối thiểu 3 năm tham gia giảng dạy học phần đó và do Trưởng/Phó bộ môn làm Tổ trưởng. Số lượng tối thiểu của Tổ dự giờ là 03 người. Trong trường hợp không đủ số người tối thiểu, Trưởng khoa mời giảng viên ngoài Trường có cùng chuyên môn. Nếu trong Tổ dự giờ không có cả trưởng và phó bộ môn chuyên môn thì Trưởng khoa chỉ định 1 thành viên của Tổ dự giờ làm Tổ trưởng.

- Giờ lên lớp được đánh giá bao gồm giờ Lý thuyết (2 tiết) và giờ Seminar (2 tiết) của cùng một tuần giảng, hoặc cùng vấn đề thuộc giáo án đã được thẩm định. Tổ trưởng có trách nhiệm lựa chọn buổi dự giờ nào thích hợp với lịch giảng chung. Sau khi đã dự giảng cả ca Lý thuyết và ca Seminar của cùng một tuần giảng các thành viên Tổ dự giờ sẽ điền phiếu theo Mẫu 06 (*Mẫu ĐGGD 06 – Phiếu dự giảng*). Tổ trưởng Tổ dự giờ thông báo lịch dự giờ cho Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí biết trước ít nhất 1 tuần để giám sát và hỗ trợ chuyên môn.

- Tổ trưởng Tổ dự giờ có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá của các giảng viên dự giờ theo Mẫu 07 (*Mẫu ĐGGD 07 Bản tổng hợp kết quả dự giảng*).

- Khuyến khích các Khoa tổ chức dự giờ thông qua hình thức quay video rồi chiếu cho các thành viên Tổ dự giờ đánh giá giờ lên lớp.

- Thời gian dự giờ: Trong học kỳ được đăng ký đánh giá.

2.3.3. Người học:

- Thực hiện các yêu cầu của Trường thông qua trả lời vào Phiếu ý kiến phản hồi của người học về các tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 3 (*Mẫu ĐGGD 08 – Phiếu khảo sát*).

- Người học được lấy ý kiến phản hồi là người học của lớp học phần mà giảng viên được đánh giá đã trực tiếp giảng dạy ít nhất 06 tiết Lý thuyết và 06 tiết Seminar. Phiếu ý kiến phản hồi được phát cho toàn bộ người học của 2 lớp Seminar. Nếu người đăng ký có giờ giảng ở nhiều hơn 2 lớp Seminar khác nhau thì Trưởng khoa chọn ngẫu nhiên 2 lớp Seminar trong số đó.

- Trưởng khoa phân công người thực hiện việc phát và thu Phiếu ý kiến phản hồi của người học. Phiếu đã thu được niêm phong trước sự chứng kiến của người học (Đại diện lớp học và người thu Phiếu cùng ký vào niêm phong) và được chuyển cho Trưởng khoa.

- Thời gian điền phiếu: 15 phút cuối giờ của buổi lên lớp của giảng viên được đánh giá sau khi giảng viên đó đã thực hiện đủ 06 tiết Lý thuyết và 06 tiết Seminar cho lớp đó.

2.3.4. Trưởng bộ môn:

- Cung cấp thông tin về giảng viên được đánh giá theo các tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 1 và Tiêu chuẩn 4 - các tiêu chí liên quan đến trách nhiệm quản lý của Trưởng bộ môn (*Mẫu ĐGGD 09 – Báo cáo của bộ môn về Tiêu chuẩn chung và Tiêu chuẩn đánh giá kết quả học tập của người học*) theo yêu cầu của Trường khoa.

- Thời gian cung cấp: Trong tuần thứ nhất sau khi kết thúc giảng dạy học kỳ được đánh giá.

2.3.5. Các đơn vị quản lý đào tạo:

- Cung cấp thông tin về giảng viên được đánh giá theo các tiêu chí thuộc Tiêu chuẩn 1 và Tiêu chuẩn 4 - các tiêu chí liên quan đến trách nhiệm quản lý của mỗi đơn vị theo đề nghị của Trường khoa có giảng viên được đánh giá (*Mẫu ĐGGD 10 – Đơn vị quản lý đào tạo cung cấp thông tin*).

- Thời gian cung cấp: Trong tuần thứ nhất sau khi kết thúc giảng dạy học kỳ được đánh giá.

2.4. Tổng hợp kết quả đánh giá

- Trường khoa ra quyết định thành lập **Ban xử lý thông tin đánh giá**, gồm 1 trưởng ban và 4 thành viên, trong đó có đại diện lãnh đạo khoa, lãnh đạo các bộ môn thuộc khoa (mỗi Bộ môn không được quá 1 đại diện). Giảng viên được đánh giá không được là thành viên của Ban. Thành viên của Ban xử lý thông tin đánh giá chịu trách nhiệm cá nhân về tính bảo mật của thông tin đánh giá.

- Ban có trách nhiệm xử lý các thông tin đánh giá, hoàn thành Báo cáo xử lý thông tin đánh giá (*Mẫu ĐGGD 13 – Báo cáo xử lý thông tin đánh giá*) và lập hồ sơ đánh giá của từng giảng viên. (*Mẫu ĐGGD 12 – Bìa Hồ sơ đánh giá giảng viên*)

- Thời hạn hoàn tất hồ sơ: Trong tuần thứ nhất sau khi kết thúc giảng dạy học kỳ được đánh giá. Ban xử lý thông tin nộp bản gốc Hồ sơ đánh giá của từng giảng viên cho Trường khoa.

2.5. Đánh giá và đề xuất biện pháp khắc phục

- **Trưởng khoa** có trách nhiệm nghiên cứu Báo cáo xử lý thông tin đánh giá, đưa ra kết luận đánh giá và các biện pháp khắc phục những hạn chế. Cụ thể:

+ Đối với các hạn chế mang tính cá nhân: Trưởng khoa và trưởng bộ môn có trách nhiệm trao đổi trực tiếp với từng giảng viên được đánh giá để khắc phục.

+ Đối với các hạn chế chung của nhiều giảng viên thuộc một bộ môn: Trưởng khoa chỉ đạo bộ môn đề xuất biện pháp khắc phục.

+ Đối với các hạn chế chung của các giảng viên thuộc nhiều bộ môn của khoa: Trưởng khoa đưa ra biện pháp khắc phục. Trường hợp biện pháp khắc phục không thuộc thẩm quyền của Khoa thì Trưởng khoa đề nghị (bằng văn bản) Hiệu trưởng chỉ đạo khắc phục.

- **Bộ môn và các giảng viên:** Đề xuất các biện pháp khắc phục hạn chế của mình và lập kế hoạch thực hiện các biện pháp khắc phục đó. Kế hoạch khắc

phục này được nộp cho trường khoa phê duyệt (*Mẫu ĐGGD 14 – Kế hoạch khắc phục của giảng viên*).

- **Thời gian hoàn thành:** Trong tuần thứ 2 sau khi kết thúc giảng dạy học kỳ được đánh giá.

2.6. Báo cáo tình hình đánh giá

- **Trưởng khoa** có trách nhiệm tổng hợp tình hình đánh giá hoạt động giảng dạy của các giảng viên và các biện pháp khắc phục (*Mẫu ĐGGD 15 – Báo cáo tình hình đánh giá giảng viên của khoa*). Trưởng khoa có trách nhiệm lưu giữ bản gốc toàn bộ Hồ sơ đánh giá giảng viên (lưu vô thời hạn). Đồng thời Trưởng Khoa có trách nhiệm gửi 1 bản sao (bản photo có chữ ký của Trưởng Khoa và đóng dấu của Khoa) Hồ sơ của từng giảng viên được đánh giá về Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí để tổng hợp (riêng giáo án và các Phiếu khảo sát của sinh viên thì không cần sao nộp). Bản sao Hồ sơ phải được kiểm đếm và lập Biên bản bàn giao tại Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí.

- Thời gian hoàn thành: Trong tuần thứ 2 sau khi kết thúc giảng dạy học kỳ được đánh giá.

2.7. Tổng hợp kết quả hoạt động đánh giá toàn trường

- Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí có trách nhiệm xây dựng Báo cáo kết quả đánh giá tổng thể trên phạm vi toàn Trường trình Hiệu trưởng (*Mẫu ĐGGD 16 – Báo cáo tình hình đánh giá GV của Trường*).

- Thời hạn: Trong tuần thứ 3 sau khi kết thúc giảng dạy học kỳ được đánh giá.

2.8. Thực hiện và theo dõi quá trình khắc phục

- Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Kế hoạch khắc phục trong Báo cáo tình hình đánh giá giảng viên (*mục III, Mẫu ĐGGD-16*).

- Lãnh đạo các khoa và các đơn vị liên quan có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các biện pháp khắc phục trong phạm vi đơn vị.

- Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Kế hoạch khắc phục của các khoa và các đơn vị liên quan.

- Trưởng khoa có trách nhiệm gửi kết quả khắc phục của Khoa (*Mẫu ĐGGD 17 - Báo cáo tình hình khắc phục của Khoa*) về Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

- Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng kết quả khắc phục của các khoa và các đơn vị liên quan (*Mẫu ĐGGD 18 – Báo cáo tình hình khắc phục của Trường*).

3. Lưu giữ hồ sơ

TT	TÊN HỒ SƠ	NƠI LƯU GIỮ	THỜI HẠN LƯU GIỮ	GHI CHÚ
1	Hồ sơ đánh giá giảng	Trưởng	Vô thời hạn	Phòng Đảm bảo chất

	viên (Gồm các nội dung theo Mẫu 12)	Khoa		lượng đào tạo và Khảo thí lưu giữ 01 bản sao (có thể là bản scan) để phục vụ công tác tổng hợp và theo dõi khắc phục
2	Giáo án	Trưởng Khoa	5 năm	Niêm phong
3	Phiếu dự giảng	Khoa	5 năm	Niêm phong
4	Phiếu khảo sát ý kiến của sinh viên	Khoa	5 năm	Niêm phong

