

THÔNG BÁO

Về công tác kiểm tra hoạt động giảng dạy tại Trường

Để đảm bảo cho công tác giảng dạy - học tập được nghiêm túc, giữ vững nề nếp, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng, Nhà trường đã ban hành Quy trình thanh tra công tác giảng dạy và tổ chức thi cuối kỳ kèm theo Quyết định số 199/QĐ-ĐHBK ngày 24/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa. Trong quá trình triển khai quy trình thanh tra, Ban Giám hiệu và đơn vị đảm nhận nhiệm vụ thanh tra (Phòng Thanh tra - Pháp chế) đã tiếp nhận được các ý kiến đóng góp từ giảng viên và đã điều chỉnh một số điểm của quy trình cho phù hợp với thực tế. Đề nghị các đơn vị thông báo đến toàn thể viên chức thuộc đơn vị các nội dung sau:

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra thường xuyên hoạt động giảng dạy tại Trường (giảng dạy lý thuyết; hướng dẫn thực hành, thí nghiệm; đồ án môn học; dự án liên môn (Project Based Learning - PBL); thực tập tại Trường).

2. Quy trình kiểm tra công tác giảng dạy tại lớp học

Bước 1. Tiếp nhận cơ sở dữ liệu để kiểm tra từ Phòng Đào tạo.

Bước 2. Căn cứ vào khối lượng trên lịch giảng, thời khóa biểu tại hệ thống tác nghiệp, viên chức Phòng Thanh tra - Pháp chế (TT-PC) (gọi chung là thanh tra viên: TTV) thực hiện việc kiểm tra hoạt động giảng dạy thực tế theo lịch phân công.

Bước 3. Tiến hành kiểm tra thực tế

Trước giờ đi kiểm tra thực tế, TTV sẽ trích xuất dữ liệu trên hệ thống tác nghiệp về tình hình sử dụng phòng học trong ngày tại các khu giảng đường của Trường (Thời khóa biểu).

Bước 4. Xác minh ban đầu về kết quả kiểm tra

TTV ghi nhận tình hình hoạt động dạy - học thực tế tại các phòng học theo lịch kiểm tra. Trước khi tổng hợp thông báo kết quả kiểm tra hằng tuần về Trường khoa quản lý giảng viên; thông báo về Phòng Đào tạo, TTV tiến hành rà soát, đối chiếu với dữ liệu trên hệ thống tác nghiệp và thông tin của Phòng Đào tạo cung cấp các nội dung:

- + Báo nghỉ;
- + Đăng ký dạy bù;
- + Kế hoạch tập năm học;
- + Khối lượng lớp học phần (kiểm tra số tín chỉ của học phần, số tiết dạy được phân bổ trong một tuần, để đối chiếu lớp học còn học hay đã kết thúc?);
- + Các kênh nhận tin khác.

Bước 5. Thông báo kết quả kiểm tra hằng tuần

Phòng TT-PC gửi Thông báo đến Trường khoa quản lý giảng viên (đối với giảng viên thuộc Trường, giảng viên thỉnh giảng), Lãnh đạo Phòng Đào tạo Trường (đối với giảng viên thuộc các trường thành viên tham gia giảng dạy tại Trường) có



trách nhiệm thông báo đến giảng viên (có tên trong danh sách) và xác nhận thông tin phản hồi/giải trình từ các giảng viên liên quan đến kết quả ghi nhận “tình trạng lớp” tại thời điểm kiểm tra.

Thông tin phản hồi/giải trình gửi về Phòng TT-PC trước 17h00 thứ Năm hằng tuần.

Bước 6. Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả kiểm tra hằng tuần kèm thông tin phản hồi/giải trình của giảng viên (thực hiện vào sáng thứ Hai tuần tiếp theo).

Bước 7. Báo cáo kết quả kiểm tra trong tháng và Thông báo kết luận kiểm tra về tình hình vi phạm quy chế giảng dạy của giảng viên.

- Phòng TT-PC báo cáo tổng hợp tình hình hoạt động giảng dạy trong tháng kèm các thông tin phản hồi/giải trình của giảng viên/khoa (nếu có); trình Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách TT-PC xem xét.

- Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách TT-PC xem xét Danh sách và chỉ đạo ban hành Thông báo kết luận danh sách giảng viên vi phạm quy chế giảng dạy trong tháng:

(1) Đối với giảng viên thuộc Trường quản lý: Trưởng phòng Phòng TT-PC ký thừa lệnh Hiệu trưởng Thông báo kết luận danh sách giảng viên vi phạm quy chế giảng dạy của tháng và gửi Thông báo kết luận đến:

- + Trưởng khoa quản lý giảng viên vi phạm;
- + Giảng viên có tên trong Danh sách vi phạm;
- + Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính (lưu trữ hồ sơ để căn cứ đánh giá viên chức quý; đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân của năm học);
- + Trưởng phòng Phòng Đào tạo (theo dõi và chỉ đạo việc cân đối phân công giảng dạy, nếu cần thiết).

(2) Đối với giảng viên các trường thành viên: Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng TT-PC ký thay Hiệu trưởng Thông báo kết quả kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên trường thành viên tham gia giảng dạy tại Trường đã vi phạm quy chế giảng dạy trong tháng.

Phòng TT-PC gửi Thông báo đến Trưởng phòng Phòng Đào tạo quản lý giảng viên tại các trường liên quan.

4. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

a. Phòng Đào tạo

- Cập nhật thời khoá biểu trên hệ thống tác nghiệp của Trường.
- Đầu năm học, cung cấp cho Phòng TT-PC dữ liệu Kế hoạch học tập năm học và Thời khoá biểu năm học để hỗ trợ công tác rà soát, xác minh ban đầu về kết quả kiểm tra.

- Thông báo cho Phòng TT-PC các thông tin thay đổi đột xuất về phòng học, lịch dạy.

b. Các đơn vị chức năng

Cung cấp kịp thời lịch triệu tập giảng viên tham gia các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo có liên quan.

c. Phòng TT-PC

- Sử dụng dữ liệu tình hình sử dụng phòng học (thời khoá biểu) trên hệ thống tác nghiệp của Trường để phục vụ công tác kiểm tra hoạt động giảng dạy thực tế.

- Gửi Thông báo kết quả ghi nhận thực tế để “trình trạng lớp”: không giảng viên, không sinh viên; sinh viên chờ giảng viên tại thời điểm kiểm tra đến Trưởng khoa quản lý giảng viên có liên quan và nhận thông tin phản hồi/giải trình, có xác nhận của Trưởng khoa.

- Báo cáo kết quả hoạt động giảng dạy kèm thông tin phản hồi/giải trình hằng tuần, hằng tháng đến Ban Giám hiệu.

- Thông báo kết luận kết quả kiểm tra về tình hình vi phạm quy chế giảng dạy của giảng viên hằng tháng.

d. Phòng Tổ chức – Hành chính

Tiếp nhận và lưu trữ Thông báo kết luận kết quả kiểm tra về tình hình vi phạm quy chế giảng dạy của giảng viên tại Trường hằng tháng để căn cứ minh chứng đánh giá viên chức theo quý; đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân năm học.

e. Các Khoa

Trưởng khoa quản lý giảng viên tham gia hoạt động giảng dạy tại đơn vị và có trách nhiệm xác nhận thông tin phản hồi/giải trình của giảng viên vi phạm (nếu có).

Trên đây là một số nội dung cần chú ý trong quy trình kiểm tra hoạt động giảng dạy tại Trường và kể từ năm học 2023-2024, việc vi phạm giờ giấc lên lớp là một trong những tiêu chí áp dụng vào đánh giá viên chức theo quý, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân và bình xét thi đua, khen thưởng năm học.

Hiệu trưởng đề nghị Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc có trách nhiệm triển khai đến viên chức giảng dạy trong đơn vị để đảm bảo thực hiện đúng Quy chế giảng dạy.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để b/cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Các Trường thành viên (để phối hợp t/hiện);
- Lưu: VT, TTPC.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Huỳnh Phương Nam