

Số: /QĐ-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc thông qua bài giảng đối với giảng viên
Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. HCM, tách Trường Đại học Luật TP. HCM ra khỏi Đại học Quốc gia TP. HCM, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 521/QĐ-TTg ngày 18/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Luật TP. HCM, Nghị quyết số 35/NQ-HĐT ngày 08/10/2021 và Nghị quyết số 58/NQ-HĐT ngày 08/11/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật TP. HCM nhiệm kỳ 2020-2025 về việc thông qua Đề án thực hiện quyền tự chủ của Trường Đại học Luật TP. HCM;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐTĐHL ngày 07/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc thông qua bài giảng đối với giảng viên Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức Nhân sự, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trường Sơn

QUY ĐỊNH

Về việc thông qua bài giảng đối với giảng viên
Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày / /2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về thông qua bài giảng đối với viên chức giảng dạy và người lao động được ký hợp đồng lao động với chức danh là giảng viên (sau đây gọi chung là giảng viên) của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quy định này không áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng, giảng viên tham gia đào tạo sau đại học.

Điều 2. Mục đích quy định về việc thông qua bài giảng

- Đánh giá mức độ hoàn thành công tác chuyên môn của giảng viên trong thời gian hoàn thành chương trình giảng dạy đối với mỗi môn học.
- Phân công giờ giảng cho giảng viên.
- Xét hết thời gian tập sự; xem xét ký tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng đối với giảng viên.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu của công tác thông qua bài giảng

- Việc thông qua bài giảng phải đảm bảo tính độc lập, khách quan và công bằng.
- Việc đánh giá phải căn cứ trên các tiêu chuẩn cụ thể về kiến thức chuyên môn, khả năng nghiên cứu và phương pháp sư phạm của giảng viên.
- Kết quả đánh giá phải được thông báo kịp thời, công khai cho giảng viên.

Điều 4. Các cấp thông qua bài giảng

- Khoa thuộc Trường, Phân hiệu trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là “**cấp khoa**”). Trưởng khoa thuộc Trường và Giám đốc Phân hiệu chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thông qua bài giảng cấp khoa.
- Bộ môn thuộc Khoa thuộc Trường, Khoa thuộc Phân hiệu (sau đây gọi chung là “**cấp bộ môn**”). Trưởng bộ môn thuộc Trường và Trưởng khoa thuộc Phân hiệu chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thông qua bài giảng cấp bộ môn.

Điều 5. Các trường hợp phải thông qua bài giảng

1. Giảng viên tập sự theo quy định của pháp luật viên chức.
2. Giảng viên đã có thời gian giảng dạy các trình độ của giáo dục đại học nhưng chưa đủ 12 tháng (không kể thời gian tập sự).
3. Giảng viên chuyển công tác, tiếp nhận vào viên chức hoặc mới ký kết hợp đồng lao động từ cơ sở đào tạo khác nhưng chưa tham gia giảng dạy các trình độ của giáo dục đại học.

Điều 6. Các trường hợp không phải thông qua bài giảng tại Hội đồng

1. Các trường hợp không phải thông qua bài giảng tại Hội đồng:
 - a) Giảng viên đã có thời gian giảng dạy một trong các trình độ của giáo dục đại học từ 12 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự) tại cơ sở giáo dục đại học;
 - b) Tiền sử là giảng viên đã hoàn thành tập sự;
 - c) Giảng viên giảng thêm môn học mới hoặc chuyển sang giảng dạy môn học khác;
 - d) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
2. Trường hợp giảng viên không phải thông qua bài giảng tại Hội đồng phải hoàn thành việc soạn bài theo phân công và được Trưởng bộ môn phê duyệt trước khi lên lớp (trong trường hợp Bộ môn chưa có Trưởng bộ môn, Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học là người phê duyệt trước khi lên lớp).

Chương II

PHÂN CẤP, QUY TRÌNH, THỦ TỤC THÔNG QUA BÀI GIẢNG

Điều 7. Phân cấp thông qua bài giảng

1. Trường hợp thông qua bài giảng cấp khoa: Giảng viên tập sự.
2. Trường hợp thông qua bài giảng cấp bộ môn:
 - a) Giảng viên đã có thời gian giảng dạy các trình độ của giáo dục đại học nhưng chưa đủ 12 tháng (không kể thời gian tập sự);
 - b) Giảng viên chuyển công tác, tiếp nhận vào viên chức hoặc mới ký kết hợp đồng lao động từ cơ sở đào tạo khác nhưng chưa tham gia giảng dạy các trình độ của giáo dục đại học.

Điều 8. Hội đồng thông qua bài giảng cấp khoa, cấp bộ môn

1. Hội đồng thông qua bài giảng cấp khoa (sau đây gọi là **“Hội đồng cấp khoa”**): được thành lập để thông qua bài giảng đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 7

Quy định này. Hội đồng cấp khoa có số lượng thành viên là số lẻ, bao gồm:

- a) Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa;
- b) Các Trưởng bộ môn thuộc Khoa;
- c) Lãnh đạo Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và phương pháp giảng dạy;
- d) Chuyên gia, giảng viên có kiến thức chuyên sâu về nội dung liên quan đến bài giảng được thông qua (trong trường hợp cần thiết).

2. Hội đồng thông qua bài giảng ở bộ môn (sau đây gọi là **“Hội đồng cấp bộ môn”**) được thành lập để thông qua bài giảng đối với các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 7. Hội đồng có số lượng thành viên là số lẻ, bao gồm:

- a) Trưởng bộ môn hoặc phó trưởng bộ môn phụ trách;
- b) Các giảng viên (đã đảm nhiệm được toàn bộ chương trình của môn học) thuộc bộ môn có giảng viên thông qua bài giảng;
- c) Đại diện lãnh đạo Khoa, chuyên gia có kiến thức chuyên sâu về nội dung liên quan đến bài giảng được thông qua (theo đề xuất của Trưởng bộ môn hoặc Phó trưởng bộ môn phụ trách trong trường hợp cần thiết);
- d) Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học tham gia và giữ vai trò chủ tịch hội đồng cấp bộ môn trong trường hợp Bộ môn chưa có Trưởng bộ môn hoặc Trưởng bộ môn chưa có trình độ tiến sĩ.

Điều 9. Trình tự thông qua bài giảng

1. Các trình tự, thủ tục chung:

- a) Giảng viên chuẩn bị nội dung bài giảng của môn học được phân công giảng dạy theo tiến độ quy định hoặc đăng ký với Trưởng bộ môn;
- b) Chủ tịch Hội đồng thông qua bài giảng công bố quyết định thành lập Hội đồng và đưa ra yêu cầu đối với giảng viên được thông qua bài giảng;
- c) Giảng viên bốc thăm chọn 01 bài giảng trong số những nội dung đã chuẩn bị để trình bày trước Hội đồng cấp khoa; hoặc giảng viên trình bày nội dung các bài giảng trước Hội đồng cấp bộ môn;
- d) Hội đồng đặt câu hỏi, trao đổi, nhận xét về các tiêu chuẩn chuyên môn và phương pháp giảng dạy (nếu có), đồng thời đánh giá bài giảng theo mẫu Phiếu đánh giá bài giảng (đối với Hội đồng cấp khoa);
- đ) Thư ký Hội đồng ghi biên bản về diễn biến của buổi thông qua bài giảng, tổng hợp phiếu đánh giá và công bố kết quả thông qua bài giảng.

2. Trình tự, thủ tục thông qua bài giảng cấp khoa:

a) Tối thiểu 30 ngày trước khi hết thời hạn thông qua bài giảng cho giảng viên, căn cứ báo cáo của các Trưởng bộ môn, Trưởng khoa công bố lịch và quyết định thành phần thông qua bài giảng của giảng viên trong đơn vị mình và gửi cho các đơn vị liên quan: Thành viên Ban giám hiệu phụ trách đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và phương pháp giảng dạy, Phòng Tổ chức Nhân sự. Lịch thông qua bài giảng phải được sắp xếp đảm bảo thuận tiện cho thành viên Hội đồng tham dự;

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố lịch thông qua bài giảng, giảng viên gửi bài giảng chi tiết cho giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch đã được thống nhất với giảng viên hướng dẫn;

c) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được bài giảng, giảng viên hướng dẫn phải nhận xét vào Phiếu đánh giá bài giảng (Phụ lục 1) và gửi cho giảng viên chỉnh sửa, hoàn thiện bài giảng:

- Nếu bài giảng chưa đạt yêu cầu, giảng viên hướng dẫn trao đổi với giảng viên thông qua bài giảng để chỉnh sửa cho đạt yêu cầu. Thời hạn chỉnh sửa không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được Phiếu đánh giá bài giảng của giảng viên hướng dẫn.

- Nếu quá thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được bài giảng của giảng viên mà giảng viên hướng dẫn không gửi lại Phiếu đánh giá bài giảng thì giảng viên thông qua bài giảng có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn.

- Trưởng bộ môn xem xét và đề xuất Trưởng khoa quyết định việc gia hạn (nếu giảng viên hướng dẫn không thực hiện nhiệm vụ nhận xét bài giảng vì lý do chính đáng) hoặc tự mình nhận xét bài giảng cho giảng viên thông qua bài giảng đó;

d) Trước thời hạn thông qua bài giảng mà việc chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu nhưng giảng viên tập sự vẫn muốn thông qua bài giảng trước Hội đồng, giảng viên hướng dẫn thông báo cho Trưởng bộ môn kèm theo bài giảng có nhận xét của giảng viên hướng dẫn;

đ) Các trình tự, thủ tục còn lại thực hiện theo trình tự, thủ tục chung. Hội đồng chỉ tiến hành thông qua bài giảng khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên theo quyết định thành lập (trừ trường hợp vắng Chủ tịch và thư ký Hội đồng);

e) Trong trường hợp đặc biệt, Trưởng khoa quyết định việc tổ chức thông qua bài giảng cho giảng viên không theo trình tự thời gian như quy trình và báo cáo lại Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục thông qua bài giảng cấp bộ môn:

a) Căn cứ vào kế hoạch soạn bài mà giảng viên đăng ký với Trưởng Bộ môn, tối thiểu 15 ngày trước khi đến thời hạn thông qua bài giảng, theo đề xuất của Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa công bố lịch, quyết định thành phần Hội đồng thông qua bài giảng của giảng

viên. Lịch thông qua bài giảng phải được sắp xếp đảm bảo thuận tiện cho thành viên Hội đồng tham dự;

b) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố lịch thông qua bài giảng, giảng viên gửi bài giảng chi tiết cho Trưởng bộ môn hoặc người được Trưởng bộ môn phân công;

c) Trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được bài giảng, Trưởng bộ môn hoặc người được Trưởng bộ môn phân công phải nhận xét vào Phiếu đánh giá bài giảng (Phụ lục 1) và gửi cho giảng viên chỉnh sửa, hoàn thiện bài giảng:

- Nếu bài giảng chưa đạt yêu cầu, Trưởng bộ môn trao đổi với giảng viên để chỉnh sửa cho đạt yêu cầu. Thời hạn chỉnh sửa không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được Phiếu đánh giá bài giảng của Trưởng bộ môn hoặc người được Trưởng bộ môn phân công;

- Nếu quá thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được bài giảng của giảng viên mà Trưởng bộ môn không gửi lại Phiếu đánh giá bài giảng thì giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa;

- Trưởng khoa xem xét và quyết định việc gia hạn (nếu giảng viên hướng dẫn không thực hiện nhiệm vụ nhận xét bài giảng vì lý do chính đáng) trong khoảng thời gian hợp lý;

d) Các trình tự, thủ tục còn lại thực hiện theo trình tự, thủ tục chung. Hội đồng chỉ tiến hành thông qua bài giảng khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên theo quyết định thành lập (trừ trường hợp vắng Chủ tịch và thư ký Hội đồng);

đ) Trong trường hợp đặc biệt, Trưởng bộ môn đề xuất Trưởng khoa quyết định việc tổ chức thông qua bài giảng cho giảng viên không theo trình tự thời gian như quy trình và báo cáo lại Hiệu trưởng.

Điều 10. Trách nhiệm của giảng viên thông qua bài giảng

1. Hoàn thành đúng tiến độ thông qua bài giảng theo Quy định này.

2. Độc lập trong quá trình nghiên cứu, soạn bài giảng để thông qua; liên hệ chặt chẽ với giảng viên hướng dẫn, giảng viên khác trong bộ môn để xác định kế hoạch soạn bài giảng để thông qua và nhận sự giúp đỡ khi cần thiết.

3. Tham gia học hỏi kinh nghiệm giảng dạy từ giảng viên hướng dẫn, các giảng viên trong bộ môn thông qua các hình thức đi nghe giảng, tham gia thảo luận và trợ giảng.

4. Tham gia khóa đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên.

Điều 11. Tiêu chuẩn, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn tập sự

Ngoài các tiêu chuẩn, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn tập sự theo quy định của pháp luật cần có:

1. Tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn tập sự:

a) Có khả năng, kinh nghiệm và có uy tín về chuyên môn;
 b) Đã đảm nhiệm được toàn bộ chương trình của môn học được phân công giảng dạy;

c) Phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe đảm bảo việc hướng dẫn tập sự.

2. Quyền hạn của giảng viên hướng dẫn tập sự.

a) Có quyền nhận xét quá trình soạn bài giảng của giảng viên thông qua bài giảng;

b) Được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Nhà trường trong thời gian đảm nhiệm vai trò giảng viên hướng dẫn tập sự.

3. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn tập sự:

a) Hướng dẫn giảng viên thông qua bài giảng với đầy đủ tinh thần trách nhiệm về kiến thức chuyên môn và phương pháp sư phạm;

b) Đôn đốc, nhắc nhở giảng viên thông qua bài giảng hoàn thành bài giảng để thông qua đúng tiến độ;

c) Báo cáo với Trưởng bộ môn về tiến độ soạn và thông qua bài giảng của giảng viên thông qua bài giảng;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trong việc hướng dẫn hoàn thành bài giảng đối với giảng viên thông qua bài giảng.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc khoa

1. Trách nhiệm của Trưởng khoa:

a) Phân công bộ môn, môn giảng cho giảng viên trên cơ sở đề xuất của Trưởng bộ môn; đảm bảo giảng viên thông qua bài giảng phải được phân công môn học có thời lượng tối thiểu 02 tín chỉ;

b) Phân công giảng viên hướng dẫn cho giảng viên thông qua bài giảng trong thời gian soạn và thông qua bài giảng trong năm làm việc đầu tiên trên cơ sở đề xuất của Trưởng bộ môn;

c) Kiểm tra, giám sát việc thông qua bài giảng ở các bộ môn trực thuộc khoa;

d) Thành lập Hội đồng cấp khoa để thông qua bài giảng đối với giảng viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy định này;

đ) Thành lập Hội đồng cấp bộ môn theo đề nghị của Trưởng bộ môn thuộc khoa để thông qua bài giảng đối với giảng viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy định này;

e) Tổ chức họp khoa để xét hết thời gian tập sự cho giảng viên thông qua bài giảng;

g) Giải quyết khiếu nại, kiến nghị khác thuộc thẩm quyền liên quan đến việc thông qua/phê duyệt bài giảng.

2. Trách nhiệm của Trưởng bộ môn thuộc khoa.

a) Đề xuất bộ môn, môn giảng để Trưởng khoa phân công cho giảng viên; đảm bảo giảng viên thông qua bài giảng phải được phân công môn học có thời lượng tối thiểu 02 tín chỉ;

b) Đề xuất để Trưởng khoa phân công giảng viên hướng dẫn cho giảng viên thông qua bài giảng trong thời gian soạn và thông qua bài giảng trong năm làm việc đầu tiên;

c) Hỗ trợ chuyên môn cho giảng viên trong thời gian soạn bài giảng cho môn học mới mà không có giảng viên hướng dẫn;

d) Giải quyết các vấn đề liên quan đến chuyên môn trong trường hợp không thống nhất quan điểm giữa giảng viên thông qua bài giảng và giảng viên hướng dẫn;

đ) Đề nghị Trưởng khoa thành lập Hội đồng cấp bộ môn để thông qua bài giảng cho giảng viên.

Điều 13. Thời hạn thông qua/phê duyệt bài giảng, khối lượng bài giảng phải thông qua/phê duyệt

1. Đối với giảng viên thông qua bài giảng tuyển dụng hoặc mới ký hợp đồng lao động; chuyên viên thay đổi chức danh nghề nghiệp sang giảng viên:

Học vị của giảng viên thông qua bài giảng được xác định tại thời điểm ký kết/ký kết lại hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động.

Căn cứ vào khối lượng chương trình của từng môn học, thời hạn thông qua/phê duyệt bài giảng và học vị hiện tại của giảng viên thông qua bài giảng, khối lượng bài giảng phải thông qua/phê duyệt được xác định như sau:

a) Trong năm thứ nhất: (kể từ ngày ký hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc) khối lượng bài giảng tối thiểu phải được thông qua/phê duyệt tương ứng với người có học vị cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ lần lượt là 15, 20, 25 tiết;

b) Trong năm thứ hai: Tổng cộng khối lượng bài giảng tối thiểu phải được thông qua/phê duyệt tương ứng với người có học vị cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ là 30, 45, 45 tiết;

c) Trong năm thứ ba: Giảng viên phải hoàn thành việc soạn và thông qua/phê duyệt phần còn lại của môn học (nếu có) đối với người có học vị cử nhân, người có học vị thạc sĩ, tiến sĩ có thể đăng ký soạn môn thứ 2.

2. Các trường hợp khác:

a) Đối với giảng viên được cử đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài hoặc theo chương

trình tập trung tách rời hoàn toàn công việc của Nhà trường: Thời gian học tập và nghiên cứu không tính vào thời gian quy định trên;

b) Giảng viên được Nhà trường cử đi học ở trong nước theo chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ (không tách rời khỏi công tác) thì phải hoàn thành $\frac{1}{2}$ khối lượng bài giảng trong thời hạn được quy định tại Khoản 1 nêu trên;

c) Đối với giảng viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi: Thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi không tính vào thời gian quy định trên;

d) Đối với giảng viên ốm đau hoặc vì lý do bất khả kháng khác thì thời hạn và khối lượng thông qua bài giảng do Trưởng khoa xem xét, quyết định phù hợp với điều kiện của giảng viên và đảm bảo nhu cầu nhân lực, công việc của đơn vị.

Điều 14. Tiêu chuẩn đánh giá bài giảng

1. Các tiêu chuẩn về chuyên môn:

a) Nội dung bài giảng được chuẩn bị tốt, chi tiết, tài liệu cập nhật chính xác và phong phú;

b) Các quan điểm, quan niệm và các vấn đề được đưa vào giảng dạy phải bám sát chương trình, hồ sơ môn học, đảm bảo nội dung cơ bản của môn học, không đi ngược lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

c) Bài giảng phải có liên hệ với thực tiễn.

2. Các tiêu chuẩn về phương pháp, tác phong giảng dạy:

a) Phương pháp giảng dạy tích cực: Tạo điều kiện cho người học chủ động trong quá trình học tập;

b) Đảm bảo yêu cầu về tác phong sư phạm;

c) Tương tác sư phạm mang tính tích cực, hiệu quả.

Điều 15. Phiếu đánh giá bài giảng

1. Phiếu đánh giá bài giảng được áp dụng chung cho các cấp của quy trình giảng.

2. Phiếu đánh giá bài giảng được tính điểm số theo thang điểm 100.

Điều 16. Đánh giá bài giảng

1. Điểm đánh giá kết quả thông qua bài giảng là trung bình cộng các Phiếu đánh giá bài giảng của các thành viên Hội đồng.

2. Bài giảng đạt yêu cầu là bài đạt số điểm trung bình cộng từ 60 điểm trở lên.

3. Nếu bài giảng không đạt yêu cầu, giảng viên phải giảng lại trong thời hạn 30 ngày

kể từ ngày giảng lần thứ nhất với thành phần Hội đồng theo quyết định mới.

Điều 17. Khiếu nại về kết quả thông qua/phê duyệt bài giảng

1. Nếu không đồng ý với kết quả thông qua/phê duyệt bài giảng, giảng viên có quyền khiếu nại đến Trường khoa trong thời hạn 03 ngày từ ngày công bố kết quả. Trường khoa xem xét và giải quyết trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận khiếu nại;

2. Nếu do lỗi kỹ thuật dẫn đến việc sai lệch kết quả thông qua/phê duyệt bài giảng, Trường khoa phải có văn bản thông báo việc chỉnh sửa;

3. Đối với các khiếu nại vì những lý do khác: thực hiện theo quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 18. Lưu trữ hồ sơ thông qua bài giảng

Các Khoa chuyên môn, Phân hiệu lưu trữ hồ sơ thông qua bài giảng cấp bộ môn, cấp khoa gồm:

1. Danh sách hội đồng đánh giá bài giảng;
2. Phiếu đánh giá bài giảng;
3. Biên bản thông qua bài giảng;
4. Thông báo kết quả thông qua bài giảng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Các hình thức xử lý

1. Hết thời hạn thông qua bài giảng, mà giảng viên thuộc trường hợp thông qua bài giảng cấp khoa hoặc cấp bộ môn chưa thông qua bài giảng đảm bảo khối lượng chương trình theo Quy định này thì tùy vào từng trường hợp cụ thể, Trường khoa đề xuất biện pháp xử lý: chấm dứt hợp đồng làm việc lần đầu hoặc đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong đánh giá, phân loại cuối năm.

2. Giảng viên không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này không hoàn thành đúng thời hạn thông qua bài giảng theo quy định mà không có lý do chính đáng, tùy tính chất, mức độ và từng trường hợp cụ thể mà Trường khoa đề xuất biện pháp xử lý: chấm dứt hợp đồng làm việc lần đầu hoặc đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong đánh giá, phân loại cuối năm.

3. Giảng viên hướng dẫn không thực hiện trách nhiệm được quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy định này hoặc gây khó khăn cho quá trình thông qua bài giảng của giảng viên

tập sự, tùy tính chất và mức độ mà Trường khoa có biện pháp xử lý, đánh giá phân loại cuối năm.

4. Khoa và bộ môn nào có nhiều giảng viên không hoàn thành việc thông qua bài giảng đúng thời hạn do chưa có biện pháp giúp đỡ hoặc có giúp đỡ nhưng chưa đạt yêu cầu, tùy tính chất và mức độ mà Phòng Tổ chức Nhân sự báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng biện pháp xử lý, đánh giá phân loại cuối năm.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Trường khoa thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện quy trình giảng cấp khoa; Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Trường khoa về thực hiện quy trình giảng cấp bộ môn.

2. Trưởng Phân hiệu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện quy trình giảng cấp khoa; Trường khoa thuộc Phân hiệu chịu trách nhiệm trước Trưởng Phân hiệu về thực hiện quy trình giảng cấp bộ môn.

3. Các Trường khoa và Trưởng bộ môn có trách nhiệm triển khai Quy định này trong đơn vị mình và đôn đốc, nhắc nhở, giám sát quá trình thông qua bài giảng của giảng viên trong đơn vị. Các khoa có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức Nhân sự về tình hình thông qua bài giảng của đơn vị.

4. Phòng Tổ chức Nhân sự có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi quá trình thông qua bài giảng ở các khoa, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy định này thay thế Quy định soạn và thông qua bài giảng được ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-ĐHL ngày 14 tháng 3 năm 2019.

3. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều hết hiệu lực thi hành./.

Phiếu đánh giá bài giảng dành cho giảng viên hướng dẫn
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày / /2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2

Phiếu đánh giá bài giảng dùng cho Hội đồng thông qua bài giảng
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày / /2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG
(Dành cho Hội đồng thông qua bài giảng)

Hôm nay, ngày tháng năm

Tên giảng viên: _____

Môn học: _____

Tên bài giảng: _____

TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	NHẬN XÉT
Xác định mục tiêu	Xác định đúng, đủ, ngắn gọn, rõ ràng, mục tiêu có khả năng thực hiện được	5		
Nội dung	Nội dung bài dạy bám sát chương trình, thông tin chính xác, có tính hệ thống	15		
	Nội dung bài dạy hiện đại, gắn với cuộc sống, nghề nghiệp	10		
	Nội dung bài dạy mở rộng, nâng cao, đào sâu để đáp ứng trình độ của SV	10		
Phương pháp, phương tiện	Sử dụng phương pháp tích cực, có sự tương tác tích cực giữa người dạy và người học	10		
	Kết hợp nhuần nhuyễn các phương pháp giảng dạy để đạt mục tiêu	5		
	Phát huy tính tích cực, độc lập của SV tham gia vào bài học	5		
	Sử dụng hiệu quả các phương tiện kỹ thuật hiện đại, có ứng dụng CNTT	5		
	Phân bổ thời gian và đảm bảo thời gian giảng dạy hợp lý, đúng tiến độ	5		
Phong cách	Ngôn ngữ trong sáng, diễn đạt dễ hiểu, phong cách tự tin, cởi mở; Trang phục lịch sự, nghiêm túc	5		
Trả lời câu hỏi/xử lý tình huống	Tiếp nhận câu hỏi: tự tin, chủ động	5		
	Trả lời đúng nội dung chuyên môn	15		
	Xử lý tình huống hợp lý	5		
	Tổng điểm	100		

Người đánh giá